



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de documentos de legitimação – "auxílio alimentação – Ticket Alimentação" na forma de cartão eletrônico com "chip" de segurança que possibilitem a aquisição de gêneros alimentícios através de rede de estabelecimentos credenciados, na forma definida pela legislação pertinente, para atender as necessidades desta Agência de Desenvolvimento Sustentável do Amazonas – ADS.

### 2. Justificativa

**2.1.** Adequar ao que estabelece a legislação que o auxílio alimentação não pode ser pago em pecúnia, mas sim por meio de ticket alimentação ou cartão magnético, não integrando, portanto, à base de cálculo das contribuições previdenciárias desta Agência e dos servidores vinculados ao Regime Geral da Previdência Social, conforme estabelecido pelas **Leis n.º 8.212/91 e 8.213/91**.

**2.2.** Atender os servidores desta Agência, no que estabelece o **Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT**, instituído pela **Lei nº 6.321 de 14 de abril de 1976**, regulamentado pelo **Decreto nº 05 de 14 de janeiro de 1991**, que tem por objeto: melhorar as condições nutricionais dos trabalhadores, com repercussões positivas para a qualidade de vida, redução dos acidentes de trabalho e o aumento da produtividade.

### 3. Validade do Registro de Preços e do Contrato

**3.1.** O Registro de Preços resultante do certame terá vigência de **12 (doze) meses**, a partir da data de publicação da Ata de Registro de Preços.

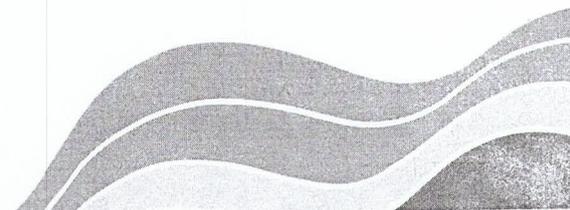
**3.2.** Devido a característica intrínseca do Registro de Preços, a quantidade informada diz respeito a uma **previsão de consumo**, e não ao consumo efetivo, com base em levantamento realizado pela Agência de Desenvolvimento Sustentável do Amazonas – ADS.

**3.3.** O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, ressalvada a possibilidade de prorrogação, por interesse comum das partes, até o limite de **60 (sessenta) meses**, com base no artigo 71, caput, da Lei nº 13.303/2016.

### 4. Aceitabilidade de Preços e Julgamento

**4.1.** O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global;

**4.2.** O valor global para fase de lances será composto:





DESCRIÇÃO DO ITEM:								
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de documentos de legitimação – “auxílio alimentação – Ticket Alimentação” na forma de cartão eletrônico com “chip” de segurança que possibilitem a aquisição de gêneros alimentícios através de rede de estabelecimentos credenciados, na forma definida pela legislação pertinente, para atender as necessidades desta Agência de Desenvolvimento Sustentável do Amazonas – ADS								
LOTE	ITEM	VALOR MENSAL DE UMA RECARGA	QUANTIDADE DE SERVIDORES	VALOR DA RECARGA MENSAL TOTAL	TA <sup>1</sup> (TAXA ADMINISTRATIVA) MENSAL		VALOR GLOBAL MENSAL + TA <sup>1</sup>	VALOR GLOBAL ANUAL (12 MESES) + TA <sup>1</sup>
					EM % (percentual)	MOEDA (R\$)		
1	1	R\$500,00	120	R\$60.000,00				
<b>TOTAL</b>								

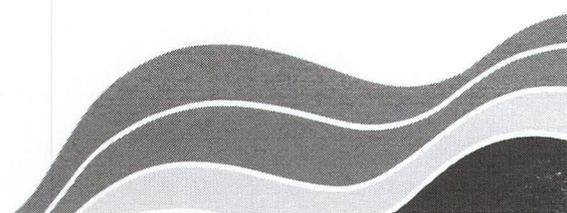
- a) **Valor do Benefício** é representado pelo campo “**VALOR MENSAL DE UMA RECARGA**”, correspondendo a:  
R\$ 500,00 (quinhentos reais), valor fixo por servidor;
- b) O campo “**QUANTIDADE DE SERVIDORES**” corresponde a:  
120;
- c) O campo “**VALOR DA RECARGA MENSAL TOTAL**” corresponde a:  
“**VALOR MENSAL DE UMA RECARGA**” x “**QUANTIDADE DE SERVIDORES**”
- d) O campo “**TA<sup>1</sup> (TAXA ADMINISTRATIVA) MENSAL**” será ofertada pelo Licitante, em **PERCENTUAL** e expressa em algarismo no campo “**MOEDA (R\$)**”;
- e) O campo “**VALOR GLOBAL MENSAL + TA<sup>1</sup>**”, corresponde a:  
“**VALOR DA RECARGA MENSAL TOTAL**” + “**MOEDA(R\$)**”
- f) O campo “**VALOR GLOBAL ANUAL (12 MESES)+ TA<sup>1</sup>**”, corresponde a:  
“**VALOR GLOBAL MENSAL+ TA<sup>1</sup>**” x “**12 (doze meses)**”

**4.3.** A **Taxa de Administração (TA<sup>1</sup>)** será escolhida livremente pelo Licitante, devendo, na sua definição, o Licitante considerar todos os componentes do custo e o lucro pretendido;

**4.4.** Portanto, a proposta apresentada e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do serviço objeto da licitação, tais como: tributos, fretes, seguros e demais despesas inerentes (inclusive custos com emissão de cartões);

**4.5.** Na Proposta de Preços a ser apresentada no certame deverá ser discriminado o valor do benefício e o valor da **TA<sup>1</sup> (taxa administrativa)** em percentual e o valor de desembolso por carga, conforme Modelo de Proposta de Preços – Anexo do Edital.

**4.6.** A proposta vencedora será aquela que oferecer o **MENOR VALOR GLOBAL ANUAL (12 MESES) + TA<sup>1</sup>**;





**4.7.A Taxa de Administração (TA<sup>1</sup>)** deverá ser proposta em percentual, com duas casas decimais, que será aplicado sobre o valor consignado nos cartões;

**4.8.** Admitir-se à Taxa de Administração de valor percentual zero ou negativo, sendo esta última considerada como desconto concedido pela licitante sobre os valores que serão consignados nos cartões magnéticos;

**4.9.** Deverão estar incluídos, no valor da proposta, todos os custos diretos e indiretos para a entrega do objeto da contratação, inclusive as despesas com transporte, materiais, mão de obra, especializada ou não, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custos de emissão dos cartões, sejam eles 1ª via ou não, custo de instalação de equipamentos de carga e recarga de créditos, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, custo de credenciamento de empresas e demais estabelecimentos comerciais e por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, entre outros que sejam necessários para a execução total e completa do objeto da contratação, sem que caiba à Contratada, em qualquer caso, direito regressivo.

## 5. Do Local do Início e da Execução do Serviço

**5.1.** Os cartões magnéticos deverão ser entregues na sede do Órgão Contratante, ou em local indicado por ele, na cidade de Manaus.

**5.2.** A entrega dos cartões será no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após o cadastramento dos beneficiários;

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

**5.4.** A disponibilização do crédito ocorrerá, preferencialmente, no último dia útil do mês.

A solicitação do crédito deverá ocorrer via sistema, pelo **Contratante**, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

## 6. Detalhamento do Objeto

**6.1.** Considerando a relação dos servidores desta Agência e a possibilidade de aumento do quadro de pessoal, em virtude de reestruturação no organograma institucional, o quantitativo e o valor do "Auxílio Alimentação – Ticket Alimentação" (carga nos cartões) ficam assim sintetizados:



RESUMO		
	VALOR DA CARGA MENSAL	QUANTIDADE SERVIDORES
BENEFÍCIO – Carga do Ticket Alimentação	R\$ 500,00	120
<b>TOTAL:</b>		120

6.2. Dessa forma, a quantidade estimada de cartões à serem emitidos é de 120 (cento e vinte) unidades.

### 7. Detalhamento dos Serviços

O serviço de fornecimento de ticket alimentação deverá observar as seguintes regras:

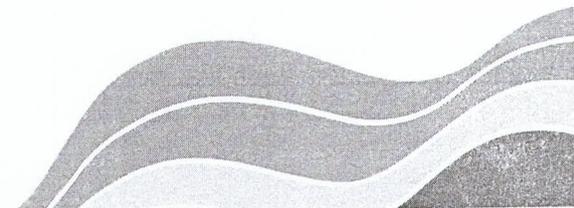
- a) Cada funcionário deverá possuir seu próprio cartão eletrônico, que deverá ter sua identificação validada durante a execução de qualquer operação realizada na rede de estabelecimentos credenciados;
- b) O processamento das informações relativas às operações realizadas por cada um dos usuários deverá ser de forma automática quando da efetivação da compra;
- c) Um sistema informatizado deverá viabilizar o pagamento da compra junto aos estabelecimentos credenciados, por meio do cartão eletrônico;
- d) Uma rede de estabelecimentos credenciados, cobrindo todos os municípios do Estado do Amazonas, para o fornecimento dos produtos;
- e) As despesas para emissão dos cartões (1ª via e demais vias, quando for o caso) a serem entregues aos servidores do Estado, ficarão sob total responsabilidade da empresa contratada, sem custo adicional.

### 8. Características do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Benefícios

A **Contratada** deverá possuir sistema informatizado acessível à **Contratante** e aos beneficiários através da Internet e que possibilite a execução das funcionalidades abaixo relacionadas:

#### 8.1. Funcionalidades disponíveis à **Contratante**:

- 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 **Contratante**;





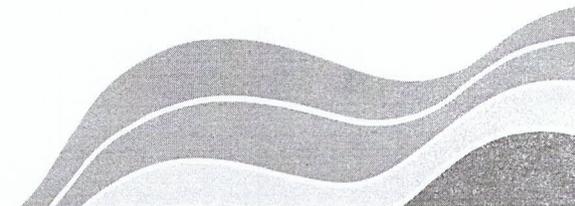
- c. Alteração de cadastro dos beneficiários, com os seguintes campos:
- d. Nome, CPF, Tipo e valor do benefício, Número do cartão, Endereço de entrega do cartão;
- e. Solicitação de cartões;
- f. Bloqueio de cartões;
- g. Solicitação de reemissão de cartão;
- h. Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato .txt ou xls, informando nome, CPF, valor, tipo de benefício (alimentação/refeição) e local para entrega do cartão;
- i. Solicitação de pedidos individualmente, para profissional específico e em determinado valor;
- j. Exclusão e alteração de benefício;
- k. Acompanhamento do status das solicitações;
- l. Reversão de créditos, sendo possibilitado à **Contratante** efetuar o estorno de valores já creditados;
- m. Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

## 8.2. Funcionalidades disponíveis aos **Beneficiários**:

- a. Alteração de senha;
- b. Bloqueio de cartão;
- c. Solicitação de reemissão 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.

## 9. Cronograma de Execução

Após a assinatura do contrato, a **Contratada** deverá executar os seguintes procedimentos:





ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO
1ª	Disponibilizar acesso ao sistema aos servidores designados da Contratante para cadastramento dos beneficiários	Em até 05 (cinco) dias corridos a contar da data de assinatura do Contrato.
2ª	Cadastramento dos beneficiários e solicitação pelo contratante de entrega dos cartões com senhas.	Após a 1ª Etapa.
3ª	Entrega dos cartões com senha dos beneficiários ao órgão contratante.	Em até 15 (quinze) dias após a 2ª Etapa.
4ª	Entrega dos cartões com senha aos beneficiários do Órgão Contratante.	A partir da 3ª Etapa.
5ª	Solicitação pelo Órgão Contratante de disponibilização de crédito nos cartões.	A partir da 1ª Etapa.
6ª	Disponibilização de crédito nos cartões.	A disponibilização do crédito ocorrerá, preferencialmente, no último dia útil do mês.

## 10. Obrigações da Contratada

10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, e em perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

10.2. Disponibilizar a rede credenciada para o sistema dos cartões eletrônicos alimentação em até 15 dias após assinatura do contrato, observando que a rede credenciada deverá atender os municípios do Estado do Amazonas onde a Contratante possui unidades administrativas;

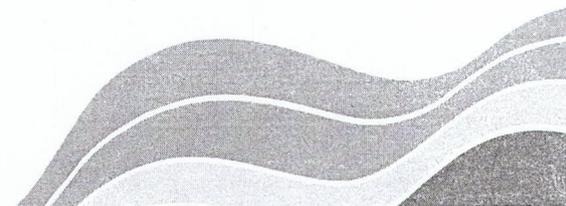
a. Apresentar comprovante de registro no **PAT** – tanto na modalidade Alimentação, como na modalidade Refeição, nos termos do artigo 12 da Portaria nº 3/2002, do Ministério do Trabalho;

b. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

c. Fornecer cartões eletrônicos para cada beneficiário, observando os prazos fixados no subitem 4.2 deste Termo de Referência;

d. Fornecer um código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, preferencialmente, em envelope lacrado, constituindo sua utilização a assinatura eletrônica do servidor público;

e. Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico (Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC), 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, em especial, para solicitação de bloqueio dos cartões;





f. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, mediante solicitação da Contratada ou do beneficiário, através de Central de Atendimento 24 horas e demais canais de atendimento;

g. Emitir segunda via dos cartões em caso de perda, furto ou extravio do cartão e efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão;

h. Emitir e entregar as notas fiscais referentes aos pedidos efetuados pelo órgão contratante;

i. Disponibilizar mensalmente para fins de prestação de contas, no mínimo, relatórios contendo informações sobre bloqueios, valor total creditado no período, estornos (parciais e totais) para comprovação da prestação do serviço.

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

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

**10.5.** Designar preposto com o qual o Órgão/Entidade solicitante possa tratar dos assuntos pertinentes à prestação do serviço;

**10.6.** Comunicar aos Órgãos/Entidade qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

**10.7.** Não permitir que os estabelecimentos cobrem taxa pela utilização dos cartões eletrônicos e/ou vales alimentação, ou onerarem por outros meios os beneficiários;

**10.8.** Fornecer os cartões eletrônicos, com chip de segurança, e senha individual, para utilização do auxílio alimentação.

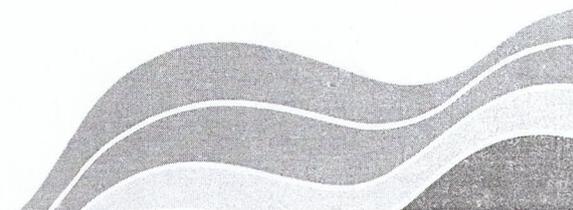
### **11. Obrigações da Contratante**

**11.1.** Realizar os pedidos de créditos nos cartões eletrônicos por meio de arquivo eletrônico disponibilizado à **Contratada**;

**11.2.** Informar as necessidades de credenciamento de estabelecimentos comerciais;

**11.3.** Definir os valores e quantidades de "créditos" a serem efetuados nos cartões eletrônicos dos servidores do **Órgão Contratante**;

**11.4.** Realizar os pagamentos, de acordo com os pedidos feitos, dentro do prazo estabelecido no Contrato e neste Termo.





11.5. Formalizar Contrato de Serviços de Fornecimento de Ticket Alimentação com a **Contratada**, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei 13.303/2016;

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

11.7. Comunicar à **Contratada** por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Gestor do Contrato, bem como toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do Contrato;

11.8. Prestar à **Contratada**, quando necessário e/ou solicitado, quaisquer esclarecimentos referentes à execução do contrato.

Cientificar o órgão de representação judicial da Contratante para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

## 12. Do Controle e Fiscalização da Execução

12.1. Acompanhar e fiscalizar periodicamente a execução dos serviços constantes deste Projeto Básico e do Contrato, por intermédio de Gestor de Contrato responsável, que atuará como seu representante ou de comissão e de acordo com a Lei 13.303/2016 e posteriores alterações;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

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

12.4. Proporcionar todas as facilidades para que a **Contratada** possa desempenhar seus serviços dentro das normas constantes do contrato;

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

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

12.7. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da **Contratante**, especialmente designados.



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

12.9. Verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.10. O representante da **Contratante** deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

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

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

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

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

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

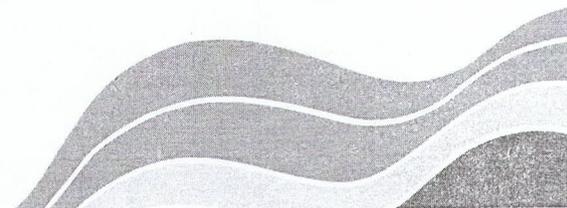
12.16. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, as sanções à **Contratada** devem ser aplicadas de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

12.18. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

### 13. Dos Pagamentos

13.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.





13.2.O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor competente do órgão contratante, onde o referido pagamento será processado e pago de acordo com o Calendário de Pagamentos do Estado e obedecendo a legislação vigente;

13.3.É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a observância e cumprimento às regras constantes no Decreto Estadual nº 37.056, de 23 de junho de 2016, que institui o Domicílio Eletrônico dos Licitantes e Fornecedores do Poder Executivo do Estado do Amazonas, disciplina a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista e dá outras providências.

#### 14.Das Penalidades

14.1.Em caso de inexecução total ou parcial a **Contratante** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a **Contratada**, as seguintes sanções:

14.1.1.advertência;

14.1.2.multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

14.1.3.suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

14.2.Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista ou cobrada judicialmente.

14.3.As sanções previstas nos subitens 14.1.2. e 14.1.3. poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis.

14.4.As sanções previstas no subitem 14.1.3. poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

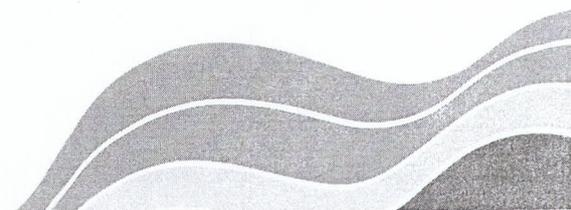
14.4.1.tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

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

14.4.3.demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou a sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados.

#### 15.Declaração do Solicitante

Declaramos que este Termo de Referência, cujo objeto é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão



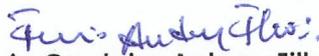


# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Gerência de Recursos Humanos GRH	
Proc: 07/2020	Fis: B
Ass: 97	

e fornecimento de documentos de legitimação – “auxílio alimentação – Ticket Alimentação” na forma de cartão eletrônico com “chip” de segurança que possibilitem a aquisição de gêneros alimentícios através de rede de estabelecimentos credenciados, na forma definida pela legislação pertinente, para atender as necessidades desta Agência de Desenvolvimento Sustentável do Amazonas – ADS, fora elaborado de acordo com as normas da Lei Federal n.º 13.303/2016 e legislação em vigor.

Assinatura e carimbo do Solicitante	Assinatura do Ordenador de Despesa
Solicito aprovação do Termo de Referência.	Aprovo o Termo de Referência nos termos da Lei.
Manaus, <u>02</u> / <u>01</u> / 2020.	Manaus, <u>27</u> / <u>01</u> / 2020.
 Inês Gomes da Silva Gerente de Recursos Humanos - ADS	 Flávio Cordeiro Antony Filho Presidente da ADS

