

ANEXO I

CRENCIAMENTO Nº 01/2024 - PROCESSO SEI Nº 008/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência foi elaborado considerando informações e justificativas constantes de estudo preliminar correlato, o qual faz parte integrante do respectivo processo administrativo.

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento e fornecimento de documentos de legitimação, tipo CARTÕES ALIMENTAÇÃO “RÍGIDOS” (eletrônicos, magnéticos ou outros provenientes de tecnologia “on line” ou equivalente), com chip de segurança ou tecnologia de melhor qualidade, munidos de senha de acesso para uso pessoal e intransferível, para validação de transações eletrônicas, mediante digitação em equipamento POS/PDV ou similar, para aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais, destinados a até 35 (trinta e cinco) funcionários da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do(s) preço(s) contratado(s), até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- 1.2. O valor total estimado para o objeto do referido certame é de até 2.337.099,53 (dois milhões, trezentos e trinta e sete mil, noventa e nove reais e cinquenta e três centavos) para o período de 5 (cinco) anos, totalizando 13 (treze) recargas anuais.
- 1.3. O valor foi estimado com base na seguinte memória de cálculo:

Valor do benefício mensal (abril de 2024) X quantidade de parcelas anuais (13) X quantidade prevista de beneficiários (35), com a inclusão de uma correção inflacionária do benefício a partir de 2025 conforme variação das metas estabelecidas pelo Banco central do Brasil. Foi considerada taxa de administração de 0,00%, conforme as propostas obtidas em pesquisa prévia.

ESTIMATIVA DE DESPESA						
		2024	2025*	2026*	2027*	2028*
FORNECIMENTO DE CARTÃO ALIMENTAÇÃO (35 FUNCIONÁRIOS)	R\$	323.505,00	R\$ 481.303,55	R\$ 495.742,66	R\$ 510.614,94	R\$ 525.933,38

*correção inflacionária de 3,00%, conforme variação de metas para 2025 e 2026, estabelecidas pelo Banco Central do Brasil

PLANILHA QUANTITATIVA					
Descrição	Nº estimado de usuários (A)	Valor do benefício (B)	Valor mensal estimado (C) = (A x B)	Valor anual estimado (D) = (C)x13	Taxa de administração
Vale alimentação/cartão	35	R\$1.027,00	R\$35.945,00	R\$467.285,00	0,00%
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO = R\$467.285,00 (quatrocentos e sessenta e sete mil e duzentos e oitenta e cinco reais)					

A despesa onerará as seguintes dotações, com recursos orçamentários previstos para o orçamento do exercício de 2024:

52.12.364.190.8044.3.3.90.39.00.7201 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

52.12.364.190.8044.3.3.90.39.00.0000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

- 1.4. Desde abril de 2024 o crédito mensal (valor da recarga) é de R\$ 1.027,00 (um mil e vinte e sete reais), por funcionário, podendo haver alteração desse valor em caso de reajuste do benefício.
- 1.5. Cada funcionário terá direito ao equivalente a 1 (uma) recarga de cartão por mês, sendo permitida a cumulatividade do valor creditado e não utilizado, de um mês para outro, sem prazo estipulado para utilização.

- 1.6. Além dos 12 (doze) créditos anuais descritos no item anterior, cada funcionário receberá anualmente, em novembro, até o dia 30 do referido mês, o valor de uma recarga.
- 1.7. Em havendo necessidade da Contratante, poderá haver mais de um crédito por mês, respeitando-se, todavia, o limite de 13 créditos anuais.
- 1.8. Os cartões deverão ser emitidos e entregues pela Contratada, junto ao endereço da Contratante, em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, no quantitativo de até 35 (trinta e cinco) cartões.
- 1.9. O Setor de Cadastro de Pessoal enviará à Contratada os nomes e a identificação respectiva dos funcionários para confecção dos cartões, em meio eletrônico, conforme leiaute de arquivo definido pelo mesmo, na data de assinatura do Contrato.
- 1.10. Os cartões alimentação deverão ter, por ocasião da entrega, prazo de validade não inferior a 12 (doze) meses, devendo constar nos mesmos os seguintes termos: "ESEF Jundiaí", o nome do funcionário por extenso e a numeração respectiva.
- 1.11. O nome do funcionário poderá ser abreviado para atender eventual limitação de caracteres.
- 1.12. O sobrenome do funcionário, deverá ser sempre abreviado, constando apenas as iniciais, de forma a aplicar o princípio da minimização e proteção de dados pessoais.
- 1.13. Somente em circunstâncias excepcionais, por motivo de força maior, devidamente justificado e aceito pela ESEF, poderá ser prorrogado o prazo de entrega dos cartões alimentação.
- 1.14. 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.

- 1.15. A recarga dos créditos nos respectivos cartões deverá ser disponibilizada no último dia útil de cada mês impreterivelmente até as 8 horas.
- 1.16. Os créditos (recargas) a serem realizados nos cartões alimentação, serão solicitados, mensalmente, pelo Setor de Cadastro de Pessoal, por e-mail, através de planilha eletrônica de software livre (LibreOffice) ou Excel, ou através de upload de arquivo em sistema da Contratada, com layout definido pela Contratante e com extensão xls, xlsc, csv ou ods, onde conste a listagem com os nomes dos funcionários beneficiados, no mínimo 05 (cinco) dias corridos de antecedência ao dia da recarga.
- 1.17. A Contratada deverá proceder com estorno do crédito, em caso de necessidade, a pedido da Contratante, caso o valor ainda não tenha sido utilizado pelo funcionário.
- 1.18. Após o término do contrato, os créditos remanescentes ficarão disponíveis até a liquidação pelo funcionário.
- 1.19. A Contratada será responsável pelo custo e risco do transporte dos cartões-alimentação até a efetiva entrega e recebimento por funcionário da ESEF.
- 1.20. Os cartões deverão ser entregues embalados individualmente e com identificação nominal, com os respectivos saldos bloqueados, na ESEF, sendo por conta exclusiva da Contratada todas as despesas, custos e riscos decorrentes do transporte até o local indicado bem como outros necessários ao cumprimento integral do presente objeto.
- 1.21. O desbloqueio deverá se dar individualmente, pelo próprio servidor, mediante ligação telefônica através do "SAC", "ambiente WEB" ou outro meio de atendimento da Contratada, garantindo a segurança da operação contra possíveis fraudes, sendo de responsabilidade da Contratada eventual desbloqueio indevido, oportunidade em que esta última deverá efetuar o ressarcimento devido ao servidor lesado.

2. DA REDE CREDENCIADA

- 2.1. Com fundamento em estudo preliminar havido, a Contratada deverá apresentar relação assinada pelo responsável, com nome, endereço, CNPJ e telefone de todos os estabelecimentos credenciados e ativos, conforme definição da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE do IBGE, contendo no mínimo:
- em Jundiaí: 02 (dois) hipermercados e 10 (dez) supermercados;
 - em Campinas: 02 (dois) hipermercados e 10 (dez) supermercados;
 - em Várzea Paulista: 02 (dois) supermercados;
 - em Campo Limpo Paulista: 02 (dois) supermercados;
 - em Louveira: 02 (dois) supermercados;
 - em Vinhedo: 02 (dois) supermercados;
 - em Itupeva: 02 (dois) supermercados;
 - em Jarinú: 02 (dois) supermercados;
 - em Cajamar: 02 (dois) supermercados;
- 2.2. Para fins de atendimento aos quantitativos mínimos, em se tratando de mesmo Município, será vedada a somatória de lojas com mesma razão social, sendo considerada somente a loja com maior área de vendas (m²).
- 2.3. De acordo com a definição do CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE do IBGE, o hipermercado se trata de um estabelecimento com uma área de vendas superior a 5.000 m² e o supermercado se trata de um estabelecimento que tenha área de vendas entre 300 e 5.000 m².
- 2.4. A Contratada será a responsável por manter a aceitação dos documentos de legitimação pela mesma oferecidos, nos estabelecimentos comerciais por ela indicados, devendo disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, a quantidade mínima de estabelecimentos solicitados, sendo que, em havendo qualquer descredenciamento, o mesmo deverá ser substituído imediatamente por outro de iguais condições, de forma a manter a quantidade mínima estipulada.

- 2.5. Para fins de atendimento aos quantitativos mínimos, a Contratada poderá credenciar estabelecimentos de alimentação em autosserviço de porte igual ou superior ao exigido no item 2.1.
- 2.6. Para a assinatura do contrato, a Contratada deverá comprovar que sua rede credenciada possui estabelecimentos que apresentem condições de atender, de imediato, no mínimo 50% da quantidade mínima estabelecida para os Municípios no item 2.1., sendo certo que os demais estabelecimentos deverão ser credenciados dentro do prazo de 30 (trinta) dias da assinatura do contrato.
- 2.7. A comprovação da rede credenciada deverá ser realizada por meio do envio de relação (em formato "pdf") indexada por município, contendo nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço e telefone.
- 2.8. Em se tratando de empresa que trabalhe com cartão bandeirado, uma vez que o cartão bandeirado é aceito em todos os estabelecimentos que aderem ao pagamento através de cartão de crédito, a comprovação de que trata o item 2.6. deverá conter, de forma exemplificativa, o quantitativo mínimo de estabelecimentos exigido em Edital, para fins de fiscalização.
- 2.9. A Contratada deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como, manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados no site do mesmo.
- 2.10. A Contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar o credenciamento de novos estabelecimentos adicionais visando a melhoria no atendimento dos usuários, sendo que a Contratada terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação, para o necessário cadastramento ou indicação de estabelecimentos alternativos, os quais deverão ser aprovados pelo Gestor do Contrato, no intuito de suprir as necessidades dos beneficiários, bem assim proporcionar uma contínua melhoria no atendimento.
- 2.11. A Contratada deverá manter a relação de estabelecimentos credenciados atualizada no site,

bem como no aplicativo.

- 2.12. Somente serão aceitos estabelecimentos que estejam aptos a realizar transações híidas, seguras e rápidas, utilizando-se tecnologia de cartão com chip ou tecnologia de melhor qualidade, garantindo, assim, que todas as transações sejam realizadas e validadas através da digitação de senha do usuário. Não serão considerados estabelecimentos que realizem transações através de outros meios de captura.
- 2.13. A Contratante poderá vistoriar os estabelecimentos credenciados, a fim de verificar as condições, a qualidade e a capacidade de atendimento.
- 2.14. A Contratada se compromete a repassar igualmente aos usuários dos cartões, qualquer promoção em sua rede de estabelecimentos credenciados, sem que implique em custos adicionais ao contrato.
- 2.15. A Contratada obrigará-se a se pronunciar e esclarecer em até 03 (três) dias úteis, contados a partir da solicitação, sobre eventuais reclamações dos usuários dos cartões alimentação acerca dos estabelecimentos credenciados, sendo tais reclamações encaminhadas pelos usuários e/ou gestores do contrato, detalhando as providências tomadas e as soluções propostas.
- 2.16. Os servidores da ESEF, beneficiários do serviço de cartão-alimentação, devem ter acesso a toda a rede de estabelecimentos credenciados pela Contratada, atendidos os requisitos da cláusula 2.1., observando-se que a liberação de toda a rede credenciada da Contratada que se dê, a qualquer tempo, para qualquer outro cliente da Contratada, também será liberada para a Contratante, possibilitando tratamento igualitário e, preservando a qualidade e o amplo acesso.
- 2.17. Fica terminante proibido à Contratada, segregar os beneficiários do cartão alimentação desta Autarquia, em relação a quaisquer de seus outros clientes/contratantes, sendo que tal ocorrência será considerada abusiva contra os beneficiários do cartão e caracterizada como

infração grave à prestação dos serviços contratados, inclusive por dar causa a transtornos significativos aos beneficiários do cartão, e sujeitará a Contratada às penalidades contratuais e legais.

3. CRITÉRIO DE ESCOLHA E SELEÇÃO

- 3.1. Competirá aos servidores da ESEF a livre escolha para selecionar qual empresa será a responsável pelo gerenciamento do benefício.
- 3.2. Após o término da etapa de habilitação, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para que as empresas habilitadas encaminhem digitalmente à ESEF seu material de comunicação e marketing, com a finalidade de apresentar as vantagens e diferenciais para que possam ser analisadas pelos beneficiários para decidir qual empresa será escolhida por eles.
- 3.3. O material será distribuído pela equipe de comunicação da ESEF na ordem em que foram enviados para o e-mail: compras@esef.br . Ainda dentro deste prazo de 05 (cinco) dias úteis a empresa poderá disponibilizar link de acesso para que os colaboradores da ESEF possam analisar a empresa e o serviço que irá disponibilizar;
- 3.4. Fica vedada a oferta de quaisquer programas de recompensa que envolvam operações de cashback. Consideram-se operações de cashback aquelas que envolvam programa de recompensas em que o consumidor receba de volta, em dinheiro, parte do valor pago ao adquirir produto ou contratar serviço, após o pagamento integral à empresa fornecedora ou prestadora;
- 3.5. A ESEF convocará, todos os servidores para que promovam a escolha da credenciada de sua preferência, através de votação;
- 3.6. Público votante: Todos os servidores da Escola Superior de Educação Física de Jundiaí - ESEF totalizando atualmente 30 pessoas;
- 3.7. Os servidores serão convocados a realizar a votação eletrônica entre todas as empresas credenciadas no prazo de até 3 (três) dias úteis após encerrado o prazo para envio de material promocional/marketing das Credenciadas;
- 3.8. A Credenciada vencedora será aquela que obter o maior número de votos válidos (não computados os em branco ou nulos). Não haverá um número mínimo de votos. Em caso de empate será decidido por sorteio. A sessão pública será marcada e divulgada no site da ESEF

para acompanhamento dos interessados;

- 3.9. Havendo empate, a ESEF providenciará e divulgará o sorteio entre as empresas que obtiveram o mesmo número de votos. E será realizado independente da presença dos representantes das empresas previamente habilitadas;
- 3.10. O resultado da votação e ordem de classificação das credenciadas será registrado nos autos do processo;
- 3.11. A divulgação da votação será publicada no site da ESEF e encaminhada através de e-mail informado pelas empresas credenciadas;
- 3.12. Para os servidores que não fizerem a opção através do voto dentro do prazo estipulado ou admitidos após a implantação inicial, serão compulsoriamente vinculados à empresa credenciada que foi escolhida pela maioria dos servidores;
- 3.13. O processo de votação será conduzido e acompanhado pela Comissão Especial de Credenciamento designada pela Portaria nº02/2024.

4. DAS CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

- 4.1. Da liquidação:
 - 4.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências da contratação.
 - 4.1.2. Se o valor desta contratação não ultrapassar o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação.
 - 4.1.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - o prazo de validade;
 - a data da emissão;

- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.1.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

4.1.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, por meio dos documentos exigidos no item 4.3 do Edital, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

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

4.1.7. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela ESEF, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

4.2. Do prazo de pagamento:

4.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item 4.1. do presente Termo.

4.3. Forma de pagamento:

4.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

- 4.3.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 4.3.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 4.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.3.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 4.3.6. Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

5. DO SISTEMA DE APOIO AO CONTRATANTE, USUÁRIO E RELATÓRIOS

- 5.1. A Contratada deverá disponibilizar central de atendimento com custo de ligação local para cidade de São Paulo e região metropolitana e gratuita 0800 nas demais localidades, 24 horas por dia, 7 dias por semana, para que os usuários possam comunicar e solucionar, inclusive, por meio de celular, com discagem direta gratuita, situações de comunicação de perda, roubo, extravio ou cancelamento dos cartões, com imediato bloqueio, principalmente em se tratando de situações que não possibilitem acesso imediato ao aplicativo do celular, sem a necessidade de intervenção da Contratante, através da URA – Unidade de Resposta Audível.
- 5.2. A Contratada deverá possuir central de atendimento personalizada (atendimento pessoal) com ligação gratuita 0800, com horário de funcionamento nos dias úteis, de no mínimo das 8h às 18h, para que os gestores do Contrato possam solucionar, inclusive por meio de celular, as demandas decorrentes da administração e gerenciamento do benefício, bem assim, quaisquer dúvidas ou problemas oriundos da utilização do cartão, por parte dos demais usuários.
- 5.3. Após a implantação e, em caso de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, ou quando da contratação de novos funcionários, a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias corridos do respectivo pedido, para confeccionar e entregar o novo cartão ao

beneficiário, sem qualquer custo para a Contratante/usuário, sendo que eventuais saldos remanescentes anteriores já deverão estar disponíveis junto ao novo cartão.

- 5.4. A Contratada deverá fornecer aos usuários dos cartões, um manual para esclarecimento de dúvidas relativas à operação do cartão, podendo ser entregue de forma impressa ou eletrônica.
- 5.5. A Contratada deverá prestar suporte técnico e administrativo ao gestor do Contrato, relativa à manutenção do serviço, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação pelo Gestor Contratual, bem como atuar no sentido de aumentar os estabelecimentos credenciados de interesse da Contratante.
- 5.6. A Contratada deverá disponibilizar também os seguintes serviços para os beneficiários dos cartões:
- consulta de saldo, extrato e próxima recarga dos cartões, através de site e aplicativo mobile – smartphone ou ligação para o 0800 (com confirmação de dados);
 - consulta da rede de estabelecimentos credenciados, próxima ou não do usuário (atualizada por acionamento do GPS), através de site e aplicativo mobile – smartphone, demonstrando as formas de contato com o estabelecimento;
 - bloqueio imediato de cartões em caso de perda, roubo ou cartão danificado, através de central telefônica (horário comercial) ou através da URA nos demais horários, principalmente, em se tratando de situações em que o usuário não esteja portando o aparelho celular; com aplicativo, bem assim através do site e aplicativo mobile – smartphone,
 - comunicação para problemas na utilização e dúvidas, através de central telefônica (funcionamento em dias úteis em horário comercial);
 - solicitação de segunda via de cartão e de segunda via ou troca de senha, através de central telefônica (funcionamento em dias úteis em horário comercial), solicitando manifestação da Contratante, se o caso, de forma a preservar a segurança do servidor, bem assim através de site e aplicativo mobile-smartphone, com opção, inclusive, de recuperação de senha quando de eventual esquecimento da mesma;
 - demonstração do saldo disponível no impresso do comprovante de venda, para que o servidor tenha controle dos valores gastos e do saldo disponível, após cada transação.

5.7. A Contratada deverá dispor de sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas, a ser utilizado pelo Gestor do Contrato, seu substituto, e também por outros funcionários indicados pela Contratante para auxiliar o Gestor do Contrato, se necessário, através de ambiente web, de forma a garantir maior transparência:

- operações de cadastro;
- emissão e cancelamento de cartões;
- emissão e cancelamento de pedidos;
- consulta de saldo e extratos;
- emissão de relatórios gerenciais, em Excel, contendo: nome do servidor da Contratante, número do cartão, data e valor do crédito concedido; extrato de compras efetuadas nos respectivos estabelecimentos, constando a identificação dos mesmos com valores e datas da utilização; quantidade de cartões emitidos e reemitidos para cada servidor da Contratante, informação sobre novos créditos com data e valor; saldos dos cartões por servidor; relação da rede afiliada disponível por cidade;
- acompanhar o status das entregas dos cartões, bem como obter o respectivo comprovante das entregas.
- não serão cobradas da Contratante, nem do usuário, taxas pela emissão, entrega, estorno ou recarga de cartões, defeitos, perda, furto, roubo ou extravio, devendo toda e qualquer tipo de despesa estar compreendida no valor proposto.

5.8. O sistema de gestão de que trata este item deverá permitir cadastro de vários usuários, incluindo a definição de permissões referentes à quais informações e operações serão disponibilizadas para cada usuário desse sistema.

5.9. Na ocorrência de fornecimento fora das condições estabelecidas, obrigará-se a Contratada a corrigir ou sanar a pendência até as 24 horas do dia subsequente ao comunicado da Contratante, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.

5.10. No caso de eventual fraude, a Contratada deverá providenciar o ressarcimento dos valores ao servidor prejudicado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

5.11. Em observância ao estudo preliminar havido a única taxa de administração aceita será de 0%.

6. MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

- 6.1. No termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/21, fica designada a servidora Luciana Baldo, Chefe do Setor de Cadastro de Pessoal, como encarregada da gestão do presente contrato, a qual será substituída pelo servidor Ricardo Alves Manacero, Analista de Gestão, quando de eventual impedimento da primeira.
- 6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;
- 6.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 6.4. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.5. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 6.6. O gestor do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).
- 6.7. O gestor do contrato anotará no respectivo processo SEI todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o gestor do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.9. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada,

acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

- 6.10. gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);
- 6.11. O gestor do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);
- 6.12. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.13. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);
- 6.14. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
 - Atestar a nota fiscal dos serviços prestados;
 - Acompanhar a regularidade fiscal da contratada;
 - Notificar a contratada sobre qualquer irregularidade.

Ricardo Alves Manacero
Analista de Gestão
Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

termo de referencia cartão alimentação.pdf

Documento número #ec313b62-e58e-448d-b145-5cefc5c0494a

Hash do documento original (SHA256): dd8480a46e370bc1bb2b557b05e098a842310666a7063f3e4c73ad395cd099e6

Assinaturas

 **Ricardo Alves Manacero**

CPF: 279.352.408-50

Assinou como emitente em 27 jun 2024 às 11:50:39

Log

- 27 jun 2024, 11:49:48 Operador com email administrativo@esef.br na Conta c615cb6c-1087-42b5-8c0d-23cd593dc9c5 criou este documento número ec313b62-e58e-448d-b145-5cefc5c0494a. Data limite para assinatura do documento: 27 de julho de 2024 (11:49). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
- 27 jun 2024, 11:49:48 Operador com email administrativo@esef.br na Conta c615cb6c-1087-42b5-8c0d-23cd593dc9c5 adicionou à Lista de Assinatura: administrativo@esef.br para assinar como emitente, via E-mail, com os pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Ricardo Alves Manacero e CPF 279.352.408-50.
- 27 jun 2024, 11:50:40 Ricardo Alves Manacero assinou como emitente. Pontos de autenticação: Token via E-mail administrativo@esef.br. CPF informado: 279.352.408-50. IP: 177.67.59.211. Componente de assinatura versão 1.898.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
- 27 jun 2024, 11:50:40 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número ec313b62-e58e-448d-b145-5cefc5c0494a.



Documento assinado com validade jurídica.

Para conferir a validade, acesse <https://www.clicksign.com/validador> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo e deve ser considerado parte do documento nº ec313b62-e58e-448d-b145-5cefc5c0494a, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.