



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Propósito

1.1. O presente Termo de Referência tem por objetivo descrever a contratação de serviço de fornecimento de Vale Refeição e Alimentação, na modalidade eletrônica, ou seja, através de cartão magnético com chip, com possibilidade de carga e recarga de valor de face, na modalidade on-line para os funcionários, membros da Diretoria e estagiários da Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro - RJPrev, por empresa, em conformidade com a Lei nº 8.666/1993 e o Decreto Estadual nº 46.642/2019.

2. Justificativa da contratação

2.1. A Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro - RJPrev é Entidade Fechada de Previdência Complementar, de natureza pública de direito privado, em conformidade com o artigo 5º da Lei Estadual n.º 6.243 de 21 de maio de 2012, possui a finalidade de administrar e executar plano de benefícios de caráter previdenciário, devendo cumprir e fazer à Legislação da qual é subordinada. A referida lei concedeu autonomia administrativa, financeira, gerencial e patrimonial à RJPrev.

2.2. A previsão para concessão do benefício de alimentação e refeição na RJPrev ocorreu após deliberação realizada pela Diretoria Executiva na 42ª Reunião Ordinária da DIREX, realizada em 02 de setembro de 2014, conforme registro em Ata.

2.3. O vale-alimentação e refeição é benefício de caráter indenizatório concedido a funcionários, em efetivo exercício nas atividades do cargo público, com a finalidade de subsidiar despesas alimentares realizadas no exercício do cargo. A contratação na modalidade eletrônica, ou seja, através de cartão magnético com chip, possibilita a carga e recarga de valor de face, na modalidade on-line.

2.4. O crédito será fornecido por meio de cartões eletrônicos alimentação ou refeição com dispositivos que assegurem a segurança em seu uso, possuindo sistema de controle de saldo e senha numérica, para validação da transação, por meio de digitação em equipamento próprio.

a) Entende-se por cartão alimentação o que é válido para aquisição de gêneros alimentícios nos estabelecimentos credenciados à administradora do benefício, a saber: padarias, hortifrutigranjeiros, supermercados e congêneres.

b) Entende-se por cartão refeição o que é válido para aquisição de refeições, nos estabelecimentos credenciados à empresa administradora do benefício, a saber: restaurantes, lanchonetes e congêneres.

2.5. Sem embargo, a concessão via cartão garante que os valores estão sendo devidamente utilizados para os fins nutricionais a que se destinam e com a disponibilidade de toda uma rede de credenciadas apta a atender seus usuários. Deste modo, a referida contratação é uma forma de manter a qualidade e proporcionar condições adequadas para utilização dos serviços porque uma equipe especializada fica encarregada da execução.

3. Instrumentos de planejamento

3.1. A contratação do pretendido serviço está alinhada com o Plano de Contratação Anual da RJPrev e a disponibilidade orçamentária será realizada conforme determinado no Plano de Gestão Administrativa - PGA da RJPrev.

4. Objetivo da contratação

4.1. Solicitação: contratação do serviço de fornecimento de Vale Refeição e Alimentação, na modalidade eletrônica, ou seja, através de cartão magnético com chip, com possibilidade de carga e recarga de valor de face, na modalidade on-line para os funcionários, membros da Diretoria e estagiários da RJPrev.

4.2. Necessidade: Fornecer condições ao trabalhador de obter uma alimentação nutricional adequada.

4.3. Resultados Esperados:

- (a) Redução da incidência de doenças relacionadas ao hábito alimentar;
- (b) Promoção de modos de vida saudável;
- (c) Redução de ausências, como falta e rotatividade;
- (d) Melhoria da capacidade física e da produtividade dos trabalhadores.

5. Descrição do objeto.

5.1. Definição sucinta do objeto

5.1.1. Serviço de fornecimento de Vale Refeição e Alimentação, na modalidade eletrônica, ou seja, através de cartão magnético com chip, com possibilidade de carga e recarga de valor de face, na modalidade on-line para os funcionários, membros da Diretoria e estagiários da Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro - RJPrev.

5.2. Identificação dos itens, quantidades e unidades:

Código do item	ID	Descrição	Unidade de fornecimento	Quant.
0506.001.0005	147059	fornecimento de vale refeicao / alimentacao, descrição: contratacao de empresa especializada para prestacao de servicos de gerenciamento, implementacao e administracao de tickets refeicao e alimentacao confeccao, fornecimento e administracao de cartao eletronico vale refeicao	serviço	1

5.2.1. Do consumo dos vales, cartões e recargas:

5.2.2. O valor estimado total para a contratação é de R\$114.840,00 (cento e quatorze mil e oitocentos e quarenta reais) para 12 meses de contrato, não considerada a taxa de administração.

5.2.3. A Taxa Administrativa Percentual irá justamente incidir sobre o valor total estimado acima, quando da contratação e solicitação das cargas, devido a estas serem os multiplicadores do respectivo valor de face.

5.2.4. O quantitativo de usuários é um número estimado máximo, considerando o número atual de empregados existentes e a projeção de crescimento para os próximos dois anos com base no que é permitido pelo Estatuto da RJPrev, sendo-lhe resguardado o direito de requerer a qualquer tempo as quantidades efetivamente necessárias. Portanto, a quantidade de beneficiário e o valor dos créditos poderão variar ao longo da vigência da contratação.

5.2.5. O valor de crédito inicialmente previsto é de R\$ 330,00 (trezentos e trinta reais) mensais podendo ser divididos em cartão-alimentação e cartão-refeição em proporção de 50% para cada ou concentrado 100% em algum dos dois. A distribuição citada poderá vir a ser alterada a critério da RJPrev, e deverá ser prevista a possibilidade de troca de modalidade sempre que o servidor solicitar.

5.2.6. A modalidade da licitação será o PREGÃO ELETRÔNICO e o tipo licitatório será o de MENOR PREÇO unitário por item (menor taxa de administração em percentual), apurando-se este mediante aplicação da taxa de administração sobre o valor estimado. O valor estimado máximo para a distribuição dos cartões, considerando-se 12 meses é de R\$114.840,00 (cento e quatorze mil e oitocentos e quarenta reais). **O índice percentual máximo para a taxa administrativa será definido após a pesquisa de mercado.**

5.2.7. Planilha de formação de custos:

Beneficiários	Quant. Dias/mês estimado	Número estimado de beneficiários	Valor facial estimado (R\$)	Valor mensal unitário estimado do benefício (R\$)	Prazo	Valor Total Estimado (R\$)
Funcionários, membros da Diretoria e estagiários	22	29	15,00	330,00	12 (doze) meses	R\$114.840,00
Taxa de administração estimada						
Valor da Taxa: - ____% (_____)						
Valor total estimado da contratação						

5.3. Informações complementares:

5.3.1. O cartão deve ser magnético com chip, com possibilidade de carga e recarga de valor de face, na modalidade on-line.

5.3.2. Não serão aceitos cartões com tarja magnética, devido ao alto risco de clonagem e existe entendimento pacificado no Tribunal de Contas da União (TCU) que a exigência de cartão contendo microprocessador com chip é razoável e se encontra na esfera de discricionariedade do contratante, sem configurar restrição à competitividade do certame, conforme acórdão 1228/2014 – Plenário, cujo trecho transcrevemos:

“Representação formulada por sociedade empresária apontara supostas irregularidades ocorridas em pregão eletrônico conduzido pelo Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo (Coren/SP), com a finalidade de contratar empresa para fornecimento de vales, em forma de cartão com chip de segurança, destinados a pagamento de alimentação para os seus colaboradores. A representante alegara a ocorrência de restrição ao caráter competitivo do certame, por considerar excessiva e desarrazoada a exigência de que os cartões eletrônicos sejam dotados especificamente de chips de leitura, pois, no seu entender, a tecnologia seria nova no segmento e encareceria significativamente a prestação dos serviços, não sendo essencial para a execução do objeto licitado. Em sede de oitiva, o Coren/SP justificara que a exigência decorreu da necessidade de aumento da segurança do meio de pagamento ante a constatação de grande número de fraudes e clonagens ocorridas com o uso da tecnologia de cartões com tarja magnética, o que levava muitos dos operadores desse mercado a substituí-los por cartões eletrônicos com chip, já há algum tempo. O relator, ao acolher as justificativas do Coren/SP, ressaltou que a opção escolhida insere-se na esfera de discricionariedade da entidade, não sendo razoável que o Tribunal determine a adoção de providências que possam obrigá-la a utilizar tecnologia que lhe venha causar prejuízos futuros, sob a justificativa de simplesmente ampliar a competitividade do certame. Em relação ao caso concreto, o relator assinalou que a busca da maior competitividade deve ser avaliada com ponderação, não sendo indicativo de restrição à participação no procedimento licitatório o fato de que três empresas mostraram-se interessadas na contratação. Por fim, afirmou que “cabe às empresas atuantes no setor a evolução de sua tecnologia com vistas a oferecer as soluções condizentes com essas novas e irreversíveis exigências, em vez de buscar junto ao Tribunal tutela a atuação mercadológica defasada”. O Colegiado, acompanhando o voto da relatoria, decidiu julgar improcedente a representação e arquivar os autos. Acórdão 1228/2014 Plenário, TC 010.211/2014-4, relator Ministro-Substituto Augusto Sherman Cavalcanti, 14.5.2014”

6. Definição da natureza do serviço

6.1.O Serviço é comum por que os padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado, independentemente de sua complexidade.

6.2.Deverá ser prestado de forma contínua sendo essencial atender de forma permanente e contínua as necessidades alimentares dos colaboradores da RJPrev.

6.3.Por fim, será executado sem a disponibilização de funcionários da contratada de forma prolongada ou contínua, uma vez que a recarga será on-line e o gerenciamento do serviço será realizado de forma remota.

7.Descrição da solução

7.1.Forma de execução:

7.1.1.Fornecimento de Vale Refeição e Alimentação, será na modalidade Cartão Eletrônico (magnético) com CHIP, bem como as respectivas recargas.

7.1.2.O valor de crédito poderá ser dividido em cartão-alimentação e cartão-refeição em proporção de 50% para cada ou concentrado 100% em algum dos dois. A distribuição citada poderá ser alterada a critério da RJPrev, e deverá ser prevista a possibilidade de troca de modalidade sempre que o usuário solicitar. O usuário que optar pela divisão receberá dois cartões.

7.1.3.Disponibilização de forma certa e regular dos Cartões com os valores de recarga, na data estabelecida e conforme solicitado no pedido efetuado de acordo com a conveniência da contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data da solicitação.

7.1.4.Os valores das primeiras cargas e de recargas para cada cartão serão definidos pela Contratante, por ocasião de suas requisições periódicas à Contratada.

7.1.5.Os créditos nos cartões serão efetuados por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pela Contratante. A Contratada deverá disponibilizar tecnologia, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir o necessário treinamento e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada.

7.1.6.Os créditos solicitados pela contratante deverão ficar disponíveis aos usuários por tempo indeterminado, com exceção dos créditos indevidos que poderão ser estornados pela CONTRATANTE;

7.1.7.Os cartões deverão permitir a habilitação de senha individual ou mecanismo similar, de forma a garantir privacidade e segurança na utilização.

7.1.8.Deve ser prestada assistência técnica para a troca de cartões e problemas de carga e recarga (sem ônus para a contratante), suporte e treinamento aos representantes da Contratante designados para operar o sistema fornecido, para o pleno cumprimento dos serviços.

7.1.9.A contratada deverá realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido, e creditá-lo a favor da Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data de bloqueio, sem qualquer ônus à RJPrev e/ou aos funcionários;

7.1.10.Os valores de carga e de recarga são devidos aos usuários após serem creditados, portanto, a Contratada terá de manter arquivo e coletânea de procedimentos, que venham a garantir, a retenção/manutenção destes créditos a estes usuários, até o devido pagamento/ressarcimento.

7.1.11.A Contratada deverá manter convênio com rede de estabelecimentos comerciais credenciados, situados preferencialmente nas imediações das instalações da RJPrev, localizada na cidade do Rio de Janeiro (Centro), onde sejam preparadas ou servidas refeições, como lanchonetes, restaurantes e similares; e estabelecimentos onde sejam vendidos gêneros alimentícios, como mercados, supermercados, hipermercados e similares, nos padrões estabelecidos no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT.

7.1.12.A rede de estabelecimentos credenciados referentes ao sistema de refeição-convênio (lanchonetes, restaurantes e similares) deverá conter, no mínimo, **500 (quinhentos) estabelecimentos no Estado do Rio de Janeiro**, conforme as seguintes proporções:

a) Município do Rio de Janeiro (bairro Centro): 10% (**mínimo de 50 (cinquenta) estabelecimentos**), sendo pelo menos 15 (quinze) estabelecimentos desse total localizados, no raio de 1 km (**um** quilômetro) de distância da Sede da RJPrev/RJ: Avenida Erasmo Braga, nº 118 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, CEP 20020-000;

b) Município do Rio de Janeiro (demais bairros): 40% (**mínimo de 200 (duzentos) estabelecimentos**);

c) Demais municípios do Estado do Rio de Janeiro: 50% (**mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) estabelecimentos**).

7.1.13.A rede de estabelecimentos credenciados referentes ao sistema de alimentação-convênio (mercados, supermercados, hipermercados e similares) deverá conter, no **mínimo, 300 (trezentos) estabelecimentos no Estado do Rio de Janeiro**, conforme as seguintes proporções:

a) Município Rio de Janeiro: 60% (**mínimo de 180 (cento e oitenta) estabelecimentos**);

b) Demais municípios do Estado do Rio de Janeiro: 40% (**mínimo de 120 (cento e vinte) estabelecimentos**).

7.1.14.Nas cidades de baixa expressividade populacional (abaixo de 20 mil habitantes) fica obrigado, que se tenha nestas, o credenciamento pelo menos 1 (um) supermercado e 2 (dois) restaurantes e/ou similares.

7.1.15.Os cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados devem ter o saldo existente bloqueado logo após a devida comunicação do fato ocorrido;

7.1.16.Os cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados devem ser repostos e o saldo bloqueado deve ser creditado a favor da Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data de bloqueio, sem qualquer ônus à RJPrev e/ou aos usuários

7.1.17.Serão de exclusiva responsabilidade da Contratada todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, contribuições para-fiscais e outros que venham a incidir sobre os serviços supracitados.

7.1.18.As obrigações e responsabilidades da CONTRATADA serão suspensas se a prestação dos serviços for obstada por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação dos serviços ser comunicado, formalmente, à RJPrev, em até 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência.

7.1.19.Os cartões devem ser personalizados, contendo: o nome do usuário, a razão social da RJPrev e a numeração de identificação sequencial, com validade de 05 (cinco) anos, a partir da data do início do contrato e devem manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

7.1.20.Os cartões deverão ser entregues, sem ônus, ao representante indicado pelo departamento de Recursos Humanos da RJPrev, em envelopes individuais, lacrados e organizados em ordem alfabética, conforme listagem a ser disponibilizada pela RJPrev, com manual de utilização e todas as instruções necessárias aos usuários, em até 05 (cinco) dias úteis, a partir da contratação e, quando forem necessárias substituições individuais, a partir solicitação da Contratante.

7.1.21.Os cartões deverão ser entregues bloqueados para posterior desbloqueio pelo usuário, via internet ou telefone;

7.1.22.Os valores solicitados mensalmente deverão ser creditados nos cartões de cada usuário no último dia útil do mês anterior o mês de uso dos créditos, com base em requerimento emitido pela Contratante até 05 (cinco) dias úteis antes do final do mês antecedente, definindo as quantidades a serem creditadas.

7.1.23.Os referidos créditos deverão estar disponíveis nos cartões até às 11h (onze horas) do último dia útil do mês anterior ao mês de uso dos créditos.

7.1.24. Os relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas (nome do usuário, número da identificação funcional, data e valor do crédito concedido) e a quantidade de cartões reemitidos para os usuários devem estar disponibilizados em sistema eletrônico ou on-line da CONTRATADA;

7.1.25.Deverão ser disponibilizados para os usuários os seguintes serviços mínimos:

a) Após cada transação comercial, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda;

b) Serviços via sistema Web (internet) e/ou Central de atendimento telefônico (Call Center), por linha 0800 (gratuita) para atendimento aos usuários com horário de funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana,

7.1.26.As funcionalidades mínimas que deverão estar disponíveis no Sistema e/ou Central de Atendimento ofertado para uso direto do usuário são:

a) consulta de saldo;

b) indicação de credenciamento de estabelecimento comercial;

c) informação sobre novos créditos;

d) Alteração de senha;

e) Bloqueio e cancelamento de cartão;

f) Solicitação de reemissão de cartão;

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

h) Consulta da relação atualizada da rede de estabelecimentos credenciados;

7.1.27.As funcionalidades mínimas que deverão estar disponíveis no Sistema ofertado para gerenciamento e controle da RJPrev são:

a) Inclusão/exclusão/consulta de usuários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, data e endereço de entrega do cartão);

b) Alteração de cadastro dos usuários, com os seguintes campos: nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, data e endereço de entrega do cartão;

c) Solicitação de cartões;

d) Bloqueio e cancelamento de cartões;

e) Solicitação de reemissão de cartão;

f) Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato txt, ou xls, informando nome, CPF, valor, tipo de benefício (alimentação ou refeição), data e endereço para entrega do cartão;

g) Exclusão e alteração de benefício;

h) Acompanhamento do status das solicitações;

i) Reversão de créditos, sendo possibilitado efetuar o estorno de valores já creditados;

j) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados;

k) Informações sobre carga de cartões e nota fiscal;

l) Relatórios via Web ou impressos, a pedido da RJPrev, contendo os dados das transações efetuadas com cartão para efeitos de auditoria de extratos e saldos, devendo conter informações a respeito da data, horário e valor da transação.

7.1.28.Os créditos solicitados pela RJPrev à CONTRATADA devem ser confirmados por meio de listagem com os nomes e respectivos valores creditados antes de serem disponibilizados.

7.1.29.O credenciamento de novas redes de estabelecimentos quando houver o descredenciamento de unidades inicialmente oferecidas, deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo ser sugerido pela Contratante, estabelecimentos mais procurados pelos usuários.

7.1.30.A apresentação da listagem da rede credenciada, deverá ocorrer no prazo máximo improrrogável de 10 (dez) dias corridos após a homologação do resultado da licitação e antes da assinatura do respectivo contrato (sob pena de convocação imediata da licitante seguinte, sem prejuízo das sanções). A listagem deve conter: razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço e telefone dos estabelecimentos credenciados. A CONTRATADA deverá comprovar, sempre que solicitado pela RJPrev, que possui estabelecimentos credenciados nas quantidades mínimas exigidas.

7.1.31.O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que a RJPrev não responderá, solidária ou subsidiariamente por esse reembolso;

7.1.32.Poderão ser exigidas cópias dos convênios celebrados com os referidos estabelecimentos, a critério da RJPrev;

7.1.33.As empresas credenciadas à rede da CONTRATADA, devem conter indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos;

7.1.34.A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo máximo improrrogável de 10 (dez) dias corridos após a homologação do resultado da licitação e antes da assinatura do respectivo contrato (sob pena de convocação imediata da licitante seguinte, sem prejuízo das sanções), que possui convênio para pagamento em site (página de internet) ou por apps em no mínimo uma das empresas de aplicativos de entrega de refeições prontas e produtos alimentícios in natura (delivery), como por exemplo: (99FOOD, UBEREATS, IFOOD, RAPPI, entre outras), pois os aplicativos proporcionam reduções de aglomerações ocasionadas pelos compradores, nas referidas compras de gêneros alimentícios, o que auxilia no controle da pandemia.

7.2.Local de Execução dos Serviços

7.2.1.Os serviços serão executados remotamente pela contratada.

7.3.Implantação

7.3.1.A implantação dos serviços será executada pela contratada que receberá, antecipadamente, os dados dos usuários vinculados à contratante.

7.4.Recursos Financeiros

7.4.1.As despesas decorrentes da contratação correrão por conta do Plano de Gestão Administrativa da RJPrev.

8.Duração do contrato

8.1.O contrato terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura, com possibilidade prorrogação por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta (60) meses (Art. 57, II da lei federal 8.666/93);

9.Reajuste de preços

9.1. A Taxa de administração ofertada será fixa e irrevogável, inexistindo a possibilidade de adoção pelas partes de qualquer espécie de atualização financeira, inclusive em caso de prorrogação do prazo contratual.

10.Garantia

10.1.Exigir-se-á da CONTRATADA, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data da assinatura do contrato, uma garantia, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a ser restituída após a sua execução satisfatória.

10.2.A garantia, qualquer que seja a modalidade apresentada pelo vencedor do certame, deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a)prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b)multas punitivas aplicadas pela fiscalização à CONTRATADA;
- c)prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d)obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

10.3.A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

10.4.Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo indicado no respectivo Termo Aditivo de alteração contratual, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco) do valor do Contrato.

10.5.Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

11.Possibilidade de subcontratação

11.1.Não será admitida a subcontratação dos serviços.

12.Possibilidade de participação de Consórcio

12.1.Não será permitida a participação de consórcios.

13.Possibilidade de participação de Cooperativa

13.1.Será permitida a participação de cooperativas que atendam às exigências de habilitação e qualificação, no que couber, e apresentem, no envelope de habilitação os seguintes documentos:

- I – ata de fundação;
- II – estatuto (com ata da assembleia de aprovação);
- III – regimento interno (com ata da aprovação);
- IV – regimento dos fundos (com ata de aprovação);
- V – edital de convocação de assembleia geral e ata em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros;
- VI – registro da presença dos cooperados em assembleias gerais;
- VII – ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto deste certame, se vencedora;
- VIII – relação dos cooperados que executarão o objeto, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

13.2.Não admitida participação de cooperativas fornecedoras de mão-de-obra, mas apenas as prestadoras de serviços por intermédio dos próprios cooperados.

14.Responsabilidades das partes

14.1.Responsabilidades da contratante

14.1.1.Realizar os pagamentos devidos à Contratada, nas condições estabelecidas no contrato.

14.1.2.A RJPrev pagará, mensalmente, à CONTRATADA pela prestação de serviços, o equivalente ao valor do crédito fornecido acrescido da taxa de administração, se for o caso.

14.1.3.Exercer a fiscalização e gestão do contrato por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993 e no Decreto Estadual nº 45.600/2016;

14.1.4.Fornecer à CONTRATADA os documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da contratada.

14.1.5.Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

14.1.6.A Contratante fornecerá à CONTRATADA, por meio de e-mail ou sistema, o arquivo de cadastro com os dados dos usuários, para a confecção dos cartões eletrônicos ou magnéticos, com antecedência de 10 (dez) dias da data marcada para o primeiro crédito. Qualquer alteração posterior no cadastro deverá ser solicitada por e-mail ou sistema e deverá ser efetuada em até 05 (cinco) dias a partir da solicitação;

14.1.7.Mensalmente, a contratante informará as modificações que possam resultar em alterações do cadastro de usuários.

14.1.8. Supervisionar a execução dos serviços e conferir as notas fiscais/faturas correspondentes;

14.1.9. Receber o objeto nas formas definidas no Termo de Referência e no Contrato.

14.2. Responsabilidades da contratada

14.2.1. Executar os serviços rigorosamente no prazo pactuado, em conformidade com as normas e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços, do instrumento contratual e da legislação vigente;

14.2.2. Manter, durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

14.2.3. Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

14.2.4. Ser a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto da contratação, respondendo por si e por seus sucessores. A fiscalização ou o acompanhamento da RJPrev não exclui ou reduz essa responsabilidade da CONTRATADA.

14.2.5. Indenizar em qualquer caso, todos os danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar à RJPrev ou a terceiros, provenientes da ação ou omissão sua ou de seus prepostos, na execução do objeto contratado ou dele decorrente.

14.2.6. Promover, por sua conta, a cobertura, através de seguro, dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto deste termo.

14.2.7. Credenciar junto a RJPrev funcionário(s) que atenderá(ão) às requisições dos serviços e receberá(ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização, bem como prestará(ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.

14.2.8. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da RJPrev.

14.2.9. Cientificar, imediatamente, a fiscalização da RJPrev de qualquer ocorrência anormal que se verificar na execução do serviço.

14.2.10. Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela fiscalização da RJPrev.

14.2.11. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto desta contratação, nos termos do art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

14.2.12. A CONTRATADA será unicamente responsável por todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, transporte e quaisquer outros encargos decorrentes da relação empregatícia entre a mesma e seus empregados e ou prepostos, incumbidos da execução dos serviços;

14.2.13. Manter, no caso de rescisão contratual, o atendimento aos usuários que tenham saldo a seu favor.

14.2.14. Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e reembolsar, na forma da lei e no devido prazo, o estabelecimento comercial credenciado;

15. Requisitos mínimos para execução

15.1. Além dos documentos referentes à comprovação da habilitação jurídica e da regularidade fiscal trabalhista, exigidos nos artigos 28 e 29 da Lei 8.666/1993, a licitante deve apresentar:

a) declaração de inexistência de penalidade, de que não foram aplicadas as seguintes penalidades, cujos efeitos ainda vigorem: suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 87, III da Lei nº 8.666/93); impedimento de licitar e contratar imposta pelo Estado do Rio de Janeiro, suas Autarquias ou Fundações (art. 7º da Lei nº 10.520/02); declaração de inidoneidade para licitar e contratar imposta por qualquer Ente ou Entidade da Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipal (art. 87, IV da Lei nº 8.666/93);

b) proposta de preços relativa ao valor arrematado, inclusive, se for o caso, detalhando a planilha de custos.

c) declaração relativa ao cumprimento ao Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal: Todos os licitantes deverão apresentar declaração de que não possuem em seus quadros funcionais nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

d) declaração de Atendimento à Lei Complementar nº 123/06: Caso o licitante se enquadre como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar declaração de que cumpre os requisitos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14/12/06, em especial quanto ao seu artigo 3º.

15.1.1. Na hipótese de tratar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma da lei, não obstante a obrigatoriedade de apresentação de toda a documentação habilitatória, a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato caso se sagre vencedora na licitação.

15.1.2. Em sendo declarada vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte com débitos fiscais e trabalhistas, ficará assegurado, a partir de então, o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

15.1.3. O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante requerimento do interessado, a critério exclusivo da Administração Pública.

15.1.4. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93.

15.2. Qualificação econômico-financeira

15.2.1. A licitante detentora da proposta ou lance de menor preço deverá apresentar certidões negativas de falências e recuperação judicial e extrajudicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.

15.2.2. As referidas certidões comprobatórias quando emitidas no Município do Rio de Janeiro, serão as dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios do Registro de Distribuição.

15.2.3. Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

15.2.4 Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, desde que já exigíveis e apresentados na forma da lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, admitir-se-á atualização de valores, por índices oficiais, sendo vedada a substituição das demonstrações financeiras por balancetes ou balanços provisórios.

15.2.5 Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, assim apresentados:

a) sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- publicados no Diário Oficial; ou

- publicados em jornal de grande circulação, ou

- por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial ou em Órgão equivalente da sede ou domicílio da licitante.

b) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia das páginas do livro Diário onde o balanço e as demonstrações contábeis foram levantados, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente, ou

- Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial ou em Órgão equivalente da sede ou domicílio da licitante.

c) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial ou em Órgão equivalente da sede ou domicílio da licitante, Ou

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante ou em outro órgão equivalente.

d) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial ou em Órgão equivalente da sede ou domicílio da licitante.

15.2.6 o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

15.2.7 A situação econômico-financeira das empresas licitantes será avaliada, dentre outros critérios, pelos Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Endividamento (IE). Os licitantes deverão comprovar que dispõem dos índices econômico-financeiros mínimos previstos a seguir:

a) Índice de Liquidez Geral: somente serão qualificados os Licitantes que obtiverem Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que **1**, apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE + REALIZÁVEL\ A\ LONGO\ PRAZO}{PASSIVO\ CIRCULANTE + EXIGÍVEL\ A\ LONGO\ PRAZO} > OU = 1$$

PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

b) Índice de Liquidez Corrente: somente serão qualificados os Licitantes que obtiverem Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior do que **1**, apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$ILC = \frac{ATIVO\ CIRCULANTE}{PASSIVO\ CIRCULANTE} > OU = 1$$

PASSIVO CIRCULANTE

c) Índice de Endividamento: somente serão qualificados os Licitantes que obtiverem Índice Endividamento (IE) igual ou menor do que **1**, apurado nas demonstrações financeiras do último exercício financeiro, calculado de acordo com a seguinte fórmula:

$$IE = \frac{PASSIVO\ CIRCULANTE + EXIGÍVEL\ A\ LONGO\ PRAZO}{ATIVO\ TOTAL} = OU < 1$$

ATIVO TOTAL

15.2.8 Os índices contábeis, calculados pelo licitante para fins de atendimento do dispositivo acima, deverão ser confirmados pelo responsável da contabilidade do licitante, que deverá por sua assinatura no documento de cálculo e indicar, de forma destacada, seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

15.2.9 Comprovação de ser dotado de patrimônio líquido mínimo igual ou superior ao percentual de 10% (dez inteiros por cento) do valor máximo estimado para a contratação indicado no subitem 5.2.6

15.2.10 Se após a data do levantamento dos demonstrativos contábeis, tiver havido modificações contratuais que importem alteração do patrimônio líquido, representado pelo aumento do capital social com recursos não existentes no patrimônio líquido na data do último balanço patrimonial, será esta considerada, desde que homologada pela junta comercial e acompanhada das peças contábeis que reflitam essa alteração.

15.3. Qualificação Técnica

15.3.1. Para fins de comprovação de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, a execução de objeto compatível ou com complexidade superior ao especificado neste Termo, com clara menção da execução bem-sucedida, quanto ao cumprimento de prazos, especificações e qualidade do mesmo. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição (e-mail e telefone para contato com o emitente do atestado).

16. Gestão e Fiscalização do Contrato

16.1. Agentes que participarão da gestão do contrato

16.1.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal ou comissão fiscalizadora composta por 3 (três) servidores, designados pela Diretoria Executiva da RJPrev.

16.1.2. Além das atribuições elencadas no Decreto Estadual nº 45.600/2016, a comissão também deverá:

a) Solicitar à CONTRATADA todas as providências e informações necessárias ao bom andamento dos serviços;

- b) Analisar a compatibilidade das notas fiscais com os relatórios extraídos do sistema da CONTRATADA, referente às solicitações de créditos efetuadas pela RJPrev;
- c) Apontar eventuais incorreções nas notas fiscais/faturas em até 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento;
- d) Acompanhar e exigir com rigor a execução do serviço na forma e nos prazos estabelecidos no contrato;
- e) 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.

16.2. Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos

16.2.1. A comunicação entre CONTRATADA e CONTRATANTE ocorrerá por meio dos representantes designados pelas partes (fiscal ou comissão para a CONTRATANTE e preposto para a CONTRATADA), preferencialmente por telefone e e-mail, a serem informados após a contratação durante a implantação do serviço.

16.3. Critérios de medição por Acordo de Nível de Serviço

16.3.1. Estes indicadores serão utilizados na execução do Contrato para comprovar quantitativamente que os serviços contratados estão sendo executados com a qualidade acordada entre as partes. O não cumprimento dos níveis de serviços, abaixo descritos, implicará em desconto no valor a pagar do serviço correspondente:

ATRASO NA DATA DE CRÉDITOS DE CADA CARTÃO	
ATRIBUTO	TEMPESTIVIDADE
Objetivo	Evitar atrasos nos créditos.
Meta	0% (zero por cento) de atraso.
Período de Aferição	Mensal
Unidade de Representação	Até cinco (05) dias úteis a partir da solicitação.
Forma de Cálculo	Não se aplica
Mecanismo de Medição	Através de relatórios gerenciais fornecidos pelo Contratado.
Gestão	Departamento de Recursos Humanos
Proporção do Pagamento	R\$15,00 (quinze reais), por cartão, por dia de atraso.
Observação	O valor deverá ser descontado no pagamento do mês subsequente.

ATRASO NA ENTREGA DE CARTÕES SOLICITADOS	
ATRIBUTO	TEMPESTIVIDADE
Objetivo	Evitar atrasos na entrega de cartões.
Meta	0% (zero por cento) de atraso.
Período de Aferição	Data da solicitação.
Unidade de Representação	Até Cinco (05) dias úteis a partir da data da solicitação.
Forma de Cálculo	Não se aplica.
Mecanismo de Medição	Através da solicitação feita pelo RH
Gestão	Departamento de Recursos Humanos
Proporção do Pagamento	R\$15,00 (quinze reais), por cartão, por dia de atraso.
Observação	O valor deverá ser descontado no pagamento do mês subsequente.

ATRASO NA REPOSIÇÃO DE CARTÕES	
ATRIBUTO	TEMPESTIVIDADE
Objetivo	Evitar atrasos na reposição de cartões.
Meta	0% (zero por cento) de atraso.
Período de Aferição	Data da solicitação
Unidade de Representação	Até Cinco (05) dias úteis a partir da data do bloqueio.
Forma de Cálculo	Não se aplica
Mecanismo de Medição	Através da solicitação feita pelo RH
Gestão	Departamento de Recursos Humanos
Proporção do Pagamento	R\$15,00 (quinze reais), por cartão, por dia de atraso.
Observação	O valor deverá ser descontado no pagamento do mês subsequente.

17. Recebimento provisório e definitivo do objeto

17.1. Será dispensado o recebimento provisório, na forma do art. 74, inciso III da Lei nº 8.666/1993.

17.2. A fiscalização verificará os cartões emitidos e as recargas creditadas, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade com o Termo de Referência, o objeto será recebido definitivamente pelo Departamento de Recursos Humanos da RJPrev, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, após a entrega dos primeiros cartões.

17.3. Se for constatado que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito à Contratada, interrompendo-se o prazo de recebimento até que sanada a irregularidade.

17.4. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado do valor devido à Contratada no próximo pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

17.5. O aceite/aprovação do objeto pela Contratante não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vício de quantidade e/ou qualidade, ou ainda por disparidades com as especificações estabelecidas neste Termo.

18. Pagamento

18.1. O pagamento será realizado nos termos do artigo 175 do Decreto nº 10.854 de 10 de Novembro de 2021, que determina que: “As pessoas jurídicas beneficiárias, no âmbito do contrato firmado com fornecedoras de alimentação ou facilitadora de aquisição de refeições ou gêneros alimentícios, não poderão exigir ou receber qualquer tipo de deságio ou imposição de descontos sobre o valor contratado, prazos de repasse que descaracterizem a natureza “pré-paga” dos valores a serem disponibilizados aos trabalhadores, ou outras verbas e benefícios diretos ou indiretos de qualquer natureza não vinculados diretamente à promoção de saúde e segurança alimentar do trabalhador;

18.2. O pagamento será mensal e realizado sempre antes da efetiva recarga dos cartões vale alimentação/refeição e da emissão da Nota Fiscal, conforme fornecimento de créditos alimentação e refeição, bem como taxa de administração percentual que poderá somar, em caso de taxa de administração positiva, ou ser nula, em caso de taxa de administração zero, ao valor dos créditos mensais.

18.3. Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito mensal em conta corrente, preferencialmente da instituição financeira da contratada na pelo Estado (cujo número e agência deverão ser informados pela contratada até a assinatura do contrato).

18.4. No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado, ou caso verificada pela RJPrev a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

18.5. A CONTRATADA deverá encaminhar a fatura, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS relativos à sua mão de obra empregada.

18.6. As faturas mensais representarão o resultado da multiplicação do número efetivo de beneficiários pelo valor unitário solicitado para cada usuário, descontados eventuais cancelamentos ou/e devoluções.

18.7. A Taxa de administração ofertada será fixa e irrevogável, inexistindo a possibilidade de adoção pelas partes de qualquer espécie de atualização financeira, inclusive em caso de prorrogação do prazo contratual.

18.8. O contratado deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do § 1º, art. 2º da Resolução SEFAZ 971/2016.

18.9. A nota fiscal/fatura deverá ser enviada para os fiscais do contrato, mensalmente, acompanhada dos documentos e certidões negativas previstos no edital;

18.10. No caso de fatura emitida com erro, esta será devolvida à CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição;

18.11. Da mesma forma, no caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive nas notas fiscais/faturas, serão estes restituídos à CONTRATADA para correções solicitadas, não implicando à RJPrev quaisquer encargos;

19. Proposta de Preços e critério de julgamento

19.1. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço unitário por item (menor taxa de administração em percentual) com fulcro no artigo 7.º do Decreto nº 10.024/2019 e no inciso X do Artigo 40 da Lei nº 8.666/1993, na forma do item 5.2.6.

19.2. O valor de referência para a remuneração da Contratada será com base na Taxa de Administração, a ser calculada sobre o valor total dos benefícios creditados nos cartões-alimentação e cartões-refeição.

19.3. 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 anual, podendo cotá-la com taxa positiva ou isentar a cobrança de Taxa de Administração sobre o valor nominal dos créditos nos cartões-alimentação e cartões-refeição, ou seja, taxa zero.

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

19.5. Para critério de julgamento serão aceitas propostas com taxa zero ou positiva (percentual incidente sobre o valor total dos créditos efetuados nos cartões-alimentação e cartões-refeição).

19.5.1. Não será aceita a oferta de taxa negativa, em conformidade à disposição do Artigo 175 do Decreto nº 10.854, de 10 de novembro de 2021, que regulamenta disposições relativas à legislação trabalhista e institui o Programa Permanente de Consolidação, Simplificação e Desburocratização de Normas Trabalhistas Infralegais e o Prêmio Nacional Trabalhista, e altera o Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018.

19.6. A proponente que cotar percentual de taxa de administração abaixo de 0% (zero por cento), **TERÁ A PROPOSTA AUTOMATICAMENTE DESCLASSIFICADA.**

19.7.A taxa de administração deverá ser proposta em percentual, com duas casas decimais após a vírgula, e será aplicada sobre o valor que será consignado nos cartões.

19.8. No preço contido na proposta deverão estar inclusos todas as despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência e todos os custos diretos e indiretos relativos ao fornecimento e prestação de serviços do objeto do contrato, tais como: equipamentos técnicos e tecnológicos, transmissão de dados, tarifas públicas, contratos, correspondências, despesas relativas a postagens e entregas, assistência técnica, fretes, seguros, pessoal, encargos sociais trabalhistas e previdenciários, tributos, ou outros decorrentes ou necessários ao cumprimento integral do objeto da presente licitação, salvo expressa previsão legal em contrário, devendo toda e qualquer tipo de despesa estar compreendida no valor proposto, a título de taxa de administração.

19.9 Se ocorrer empate entre duas ou mais propostas de licitantes em igualdade de condições, como critério de desempate, serão adotados os critérios previstos na forma do §2º do art.3º da Lei 8.666/1993.

19.10 Obedecidos os critérios dispostos nos incisos do §2º do art.3º da Lei 8.666/1993 e não ocorrendo o desempate, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio na forma do §2º do art. 45 da Lei 8.666/1993, em ato público na mesma sessão, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

19.11 Os procedimentos e os prazos para as situações de desempate serão estabelecidos no Edital do certame licitatório.

20.Sanções administrativas

20.1.A CONTRATADA inadimplente estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal nº8.666/1993.

21.Disposições gerais

21.1.Na hipótese de existência de contradições entre o Termo de Referência, Edital e Minuta de Contrato, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

22.Responsáveis pela elaboração do termo de referência

Nome do Integrante	Área / Setor	Matrícula	Telefone	E-mail
Simone da Silva mendes	Secretaria	038-0	21-2334-9653	simone.mendes@rjprev.org.br
Patrícia Magalhães da Silva de Souza	Departamento de Recursos Humanos	020-8	21-2333-4161	patricia.magalhaes@rjprev.org.br

23.Ratificação da autoridade competente

Em conformidade com o Decreto Estadual nº 46.642/2019, aprovo o presente Termo de Referência.

Rodrigo Porto Menezes

Matrícula nº 016-6

Diretor de Administração/Ordenador de despesas

Rio de Janeiro, 09 março de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Porto Menezes, Diretor Administrativo**, em 11/03/2022, às 10:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Magalhães da Silva, Assistente**, em 11/03/2022, às 10:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Simone da Silva Mendes, Assistente**, em 11/03/2022, às 11:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **29693396** e o código CRC **624F6CC4**.