



ESTADO DE GOIÁS
AGENCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento, administração e gerenciamento de cartões com chip de segurança alimentação e/ou refeição, processamento e carga mensal de créditos eletrônicos com chip, com senha numérica individual e chip de segurança, que deverão ser fornecidos aos empregados da Agência Goiana de Habitação S/A. O fornecimento do auxílio vale alimentação e/ou vale refeição, por meio de cartão eletrônico com chip, visa possibilitar a aquisição de gêneros alimentícios “in natura” e/ou refeições prontas, em ampla rede de estabelecimentos credenciados (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, açougues, frutarias, peixarias, padarias, restaurantes, etc.) de âmbito nacional, de acordo com a legislação que regulamenta o PAT.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E QUANTITATIVO ESTIMADO

2.1. A Agência Goiana de Habitação – AGEHAB vem realizando a contratação de empresa especializada para prestar serviço de confecção, fornecimento, administração e gerenciamento de cartões alimentação e/ou refeição, com foco na saúde, bem - estar e qualidade de vida dos Empregados, de acordo com a legislação que regulamenta o PAT.

2.2. Trata-se de prestação de prestação de serviço comum e de natureza continuada de fornecimento de auxílio alimentação e/ou refeição, concedido pela Agência Goiana de Habitação S/A, destinado aos Empregados, previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Agehab/2018, Sindicato dos Bancários e SINTRACOM-GO.

2.3. VALOR DO BENEFÍCIO:

Quant. de Empregados Valor unitário Valor mensal 13.^a cesta alimentação anual Valor anual Taxa de Administração (%)

250 R\$ 1.422,59

R\$ 355.647,50 R\$

156.740,00 R\$

4.424.510,00

Menor Taxa

Os valores unitários dos vales-alimentação e/ou refeição, poderão ser alterados a qualquer tempo, a critério da AGEHAB, conforme estipulado em Convenção Coletiva de Trabalho ou Acordo Coletivo de Trabalho, firmado com seus empregados.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO/DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

3.1. A empresa contratada deverá prestar os serviços de administração, gerenciamento e fornecimento de auxílio vale alimentação e/ou vale-refeição, por meio de cartões eletrônicos com chip de segurança, e recargas mensais de acordo com os valores pré-determinados pela AGEHAB;

3.2. Os cartões eletrônicos deverão ter senha individualizada, e serem entregues em envelopes lacrados com manual básico de utilização e o cartão bloqueado. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento telefônico ou por outro sistema eletrônico/digital;

3.3. A empresa contratada deverá entregar os cartões personalizados com nome do beneficiário; razão Social da

AGEHAB; numeração de identificação sequencial e de controle individual; data de validade; e nome, endereço, telefone e CNPJ da empresa contratada.

3.3.1. Após a assinatura do contrato, a primeira emissão de cartões deverá ser entregue no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do envio do arquivo eletrônico. Os cartões eletrônicos solicitados após a primeira remessa, assim como as solicitações de 2ª via de cartão, deverão ser entregues no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data de solicitação, sem ônus para o contratante;

3.3.2. As informações cadastrais dos beneficiários da AGEHAB serão fornecidas à Contratada, em meio eletrônico, por meio de arquivo eletrônico (arquivo txt, planilha xls ou similares);

3.3.3. A empresa contratada deverá fornecer o auxílio vale alimentação e/ou vale refeição, por meio de cartão eletrônico com chip, que possibilite a aquisição de gêneros alimentícios “in natura” e/ou refeições prontas, em ampla rede de estabelecimentos credenciados (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, açougues, frutarias, peixarias, padarias, restaurantes, etc.) de âmbito nacional, de acordo com a legislação que regulamenta o PAT;

3.3.4. A AGEHAB solicitará, sob demanda, por meio eletrônico, o valor dos créditos para cada beneficiário a ser disponibilizado nos cartões alimentação e/ou cartões refeição. A empresa contratada deverá oferecer a recarga e a consulta do saldo do cartão com chip,

Exclusivamente através de sistema online;

3.3.5. A AGEHAB fará a solicitação dos créditos com antecedência mínima de 5 dias da data prevista para inserção dos créditos, sendo que os valores devem ser creditados todo dia primeiro de cada mês;

3.3.6. Os créditos deverão ser disponibilizados nos respectivos cartões no dia agendado, conforme prazo estipulado e solicitação de que trata o item acima. (Independentemente de ser dia útil ou não);

3.3.7. A empresa contratada deverá possuir central de atendimento 0800, ou similar, sem custos para a AGEHAB, a fim de atender Gerência de Gestão de Pessoas da AGEHAB, unidade responsável pela administração do programa de alimentação, visando um melhor atendimento, agilidade, confiabilidade e rapidez na resolução de possíveis problemas;

3.3.8. A contratada, em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, deverá informar o número da central de atendimento 0800 ou similar, sem custos adicionais para a AGEHAB, que atenderá os beneficiários (empregados) quanto aos serviços de bloqueio e desbloqueio de cartão, alteração de senha, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

3.4. Os serviços de recarga dos cartões Alimentação e/ou cartões Refeição resultante da contratação, serão executados e entregues continuamente, mediante demanda, na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário.

3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar contato telefônico e e-mail para solicitações de entrega dos produtos.

3.6. O auxílio vale alimentação e/ou vale-refeição será fornecido mensalmente por meio de créditos, a serem disponibilizados em cartão eletrônico com senha numérica e individual, dotados de microprocessador com chip de segurança para validação de transação.

3.7. O benefício será disponibilizado nas seguintes modalidades:

3.7.1. Vale-refeição: em meio eletrônico, cartão magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip de segurança, para aquisição de refeições em estabelecimentos comerciais credenciados (restaurantes, lanchonetes, padarias e outros similares); e

3.7.2. Vale-alimentação: em meio eletrônico, cartão magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip de segurança, para aquisição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, in natura, em estabelecimentos comerciais credenciados (hipermercados, supermercados, armazém, mercearia, açougue, peixaria, comércio de laticínios e/ou frios e outros similares).

3.7.3. Os benefícios de Vale Alimentação e/ou Refeição, serão disponibilizados de acordo com a opção do empregado, que pode optar por receber as duas modalidades ou uma delas.

3.8. Os cartões eletrônicos de Vale-alimentação e Refeição, deverão ser entregues personalizados com o nome do empregado e a razão social da AGEHAB.

3.9. Os cartões eletrônicos de alimentação e refeição deverão ser entregues no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, na Sede da AGEHAB em embalagem lacrada e sem ônus para a AGEHAB. Cartões adicionais (segunda via) por motivo de roubo, extravio ou danificados serão entregues no mesmo prazo sem custo algum.

3.10. Após emissão do pedido mensal pela AGEHAB, o crédito deverá estar disponível nos cartões dos usuários,

na data informada e de acordo com os valores informados pela AGEHAB.

3.11. Caberá a contratada disponibilizar os créditos, referente aos cartões alimentação e/ou refeição por sistema eletrônico diretamente no cartão, sem que os funcionários da contratante precisem se dirigir a postos de recarga.

3.12. Deverá ser disponibilizada ferramenta on-line para o usuário poder consultar o saldo e extrato de utilização dos cartões Alimentação ou Refeição.

3.13. TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:

3.13.1. A CONTRATADA será remunerada pela TAXA DE ADMINISTRAÇÃO proposta que será aplicada sobre o valor dos créditos inseridos mensalmente.

3.13.2. As quantidades mensais de solicitação dos créditos nos cartões variarão em função do número de funcionários e dias trabalhados no mês.

3.13.3. A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO cotada deve incluir todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência, inclusive custo de emissão de cartões.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO/EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO INERENTES À ATIVIDADE OU EXPERIÊNCIA DA EMPRESA

4.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

4.2. A Licitante deverá comprovar sua Qualificação Técnica mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão para o fornecimento.

4.3. Apresentar prova de registro ou cadastro no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), certificado pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

5. ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. Após a assinatura do contrato, a primeira emissão de cartões deverá ser entregue no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do envio do arquivo eletrônico que trata o item 3.3.1. deste termo de referência. Os cartões eletrônicos solicitados após a primeira remessa, assim como as solicitações de 2ª via de cartão, deverão ser entregues no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da data de solicitação, sem ônus para o contratante. no seguinte endereço Rua 18A, n.º 541 – Setor Aeroporto – CEP: 74070-060 – Goiânia – Goiás.

5.1.1. A AGEHAB solicitará, sob demanda, por meio eletrônico, o valor dos créditos para cada beneficiário a ser disponibilizado nos cartões alimentação e/ou cartões refeição. A empresa contratada deverá oferecer a recarga e a consulta do saldo do cartão com chip, exclusivamente, através de sistema online.

5.1.2. Os créditos deverão ser disponibilizados nos respectivos cartões no dia agendado, conforme prazo estipulado e solicitação de que trata o item 3.3.4. (Independentemente de ser dia útil ou não).

5.2. A CONTRATADA deverá possuir e disponibilizar as funcionalidades do "APLICATIVO MOBILE - SMARTPHONE" no mínimo para os Sistemas Android e IOS (todas as versões) ou através de página na internet, a serem disponibilizadas aos usuários do cartão, contendo no mínimo as seguintes funções:

a) Consulta de saldo, extrato, consumo médio diário e próxima recarga;

b) Bloqueio de cartões em caso de perda, roubo ou cartão danificado;

c) Geração de nova senha ou troca de senha;

d) Consulta à rede credenciada próxima do usuário (atualizada por acionamento de GPS) contendo formas de contato com o estabelecimento;

e) Consulta a rede credenciada que possui a opção delivery e as plataformas específicas de delivery;

f) Possibilitar o pagamento por aproximação, desde que o estabelecimento disponha de tal tecnologia e limitado aos valores diários aplicáveis.

5.3. A CONTRATADA deverá possuir convênio para pagamento em site (página na internet) ou por apps em no mínimo uma das empresas de aplicativos de entrega de refeições prontas e produtos alimentícios in natura (delivery), devendo fornecer a declaração deste serviço na fase de habilitação.

5.3.1. A exigência acima, visa dentre outras facilidades, oferecer aos usuários o acesso rápido ao cardápio de milhares de estabelecimentos em diversas localidades, garantindo uma opção para quem quer mais praticidade na hora de pedir sua refeição e se encontra impossibilitado de deslocar-se até o local físico do restaurante, situação está ocasionada, muitas vezes, pela dinâmica de trabalho do usuário. Neste mesmo sentido, os aplicativos ou páginas de internet de delivery (refeições ou alimentação) proporcionam redução de aglomerações ocasionadas

pelos transeuntes no período do almoço ou nas compras de produtos in natura do mês, auxiliando o controle de avanço de pandemias e que a opção delivery e pagamento virtual em suas plataformas oferecerá ao usuário mais conveniência e conforto, com redução do tempo de espera e rapidez na entrega da refeição e produtos alimentícios, visto que o pagamento poderá ser realizado através do próprio aplicativo de delivery ou página de internet sem a necessidade do emprego do cartão.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data da assinatura deste instrumento, sendo sua eficácia condicionada à publicação de seu extrato na imprensa oficial.

6.2. Este contrato poderá ser prorrogado, obedecido os prazos e condições estabelecidos no artigo 71 da Lei nº 13.303/2016 e nos artigos 137 a 141 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB, e os seguintes requisitos:

6.2.1. I. Haja interesse da AGEHAB;

6.2.2. II. Exista previsão no instrumento convocatório e no contrato;

6.2.3. III. Seja demonstrada a vantajosidade na manutenção do ajuste;

6.2.4. IV. Exista recurso orçamentário para atender a prorrogação;

6.2.5. V. O contrato tenha sido regularmente cumprido;

6.2.6. VI. Haja concordância do contratado;

6.2.7. VII. O contratado mantenha as condições de habilitação;

6.2.8. VIII. O contratado não esteja cumprindo sanções restritivas do direito de licitar e contratar com a AGEHAB;

6.2.9. IX. O termo aditivo seja formalizado enquanto vigente o contrato;

6.2.10. X. Haja autorização da autoridade competente.

6.3. O prazo de que trata esta cláusula, poderá ser suspenso, caso ocorra:

6.3.1. a) Paralisação da entrega determinada pelo CONTRATANTE, por motivo não imputável à CONTRATADA;

6.3.2. b) Por motivo de força maior.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1. CRITÉRIOS JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO:

7.2. O julgamento das propostas será pelo critério de "MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO", podendo esta ser positiva, zero ou negativa, conforme admitido pelo TCU, p. ex., Acórdão 552/2008 - Plenário, desde que atendidas as especificações constantes deste Termo, respeitados os limites estabelecidos, sendo desclassificadas as propostas com valor acima do máximo definido em Edital para o lote único.

7.3. A taxa de administração poderá ser (positiva, zero ou negativa), com até 02 (dois) dígitos após a vírgula, cujo valor deverá ser apresentado livre de qualquer incidência de impostos, taxas, encargos sociais, despesas de locomoção, hospedagem de seus prepostos, seguros, frete, etc., que correrão por conta da proponente.

8. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Verificar minuciosamente, nos prazos fixados, a conformidade dos serviços prestados de acordo com as especificações constantes do Edital e da proposta.;

8.2. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de empregado especialmente designado;

8.4. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

8.5. Oficiar aos Órgãos competentes qualquer indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e ao FGTS.

8.6. Fornecer e disponibilizar ao CONTRATADO, o cadastro atualizado dos empregados elegíveis ao recebimento do(s) benefício(s) no mês;

8.7. Informar ao CONTRATADO, a data de crédito/recarga, através de solicitação eletrônica;

8.8. Fornecer, a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita do CONTRATADO, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar em todos os casos omissos;

8.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda

que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- 9.1.1. Comparecer para assinatura do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;
- 9.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal,
- 9.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 9.1.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo de 05(cinco) dias, conforme fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 9.1.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 9.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.1.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- 9.1.8. Confeccionar e fornecer cartões magnéticos, conforme especificado no edital, devidamente personalizado de acordo com a conveniência da AGEHAB, e devidamente habilitados para uso;
- 9.1.9. Creditar em cada cartão o valor requisitado pela AGEHAB, em até 05(cinco) dias corridos, contados a partir da solicitação;
- 9.1.10. A contratada deverá sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da AGEHAB, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- 9.1.11. Efetuar pagamento aos estabelecimentos credenciados, do valor de consumo nos cartões magnéticos, utilizados pelos Empregados da AGEHAB, de acordo como inciso III do art. 12 da portaria nº87, de 28/01/97, do ministério do trabalho;
- 9.1.12. Garantir que os cartões sejam amplamente aceitos na rede credenciada, em pelo menos 750 (setecentos e cinquenta) estabelecimentos de alimentação e 250 (duzentos e cinquenta) do refeição no município de Goiânia e entorno; tal quantidade tem como justificativa nosso estudo de rede e o acordo TC-001.738/2019-4, devendo comprovar na fase de habilitação, através de declaração o número de estabelecimentos credenciados. A declaração deve constar razão social, CNPJ, telefone e endereço dos estabelecimentos credenciados.
- 9.1.13. Manter à frente da empresa, pessoa qualificada, para representá-la junto à fiscalização;
- 9.1.14. . Manter atualizada a relação dos estabelecimentos filiados ao sistema e com os quais mantenha convênio, informando periodicamente à AGEHAB, as inclusões e/ou exclusões;
- 9.1.15. Manter e organizar, de acordo com a necessidades da AGEHAB, rede de estabelecimentos que estejam dentro das exigências do Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT;
- 9.1.16. Não veicular publicidade em benefício próprio, acerca dos serviços a que se refere a presente prestação de serviços, salvo se houver prévia autorização da AGEHAB;
- 9.1.17. Orientar o responsável pela Gerência de Gestão de Pessoas da AGEHAB, na conscientização de seus empregados, quanto a correta utilização dos cartões magnéticos;
- 9.1.18. Reembolsar a AGEHAB, o valor dos créditos remanescentes nos cartões recebidos em devolução, se existente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data da devolução;
- 9.1.19. Responsabilizar-se pelo extravio, roubo ou qualquer outro caso análogo até a efetiva entrega dos cartões magnéticos no local indicado e aos responsáveis indicados pela AGEHAB;
- 9.1.20. Responsabilizar-se por danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
- 9.1.21. Contratar, por sua conta, todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, objeto desta licitação;
- 9.1.22. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas, tais como: salários, transporte, alimentação,

diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e qualquer outras que forem devidas a seus empregados no desempenho dos serviços objeto deste contrato, ficando ainda, à AGEHAB isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

9.1.23. Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem os padrões e exigências nutricionais, sanitárias e demais obrigações descritas na legislação pertinente; ou ainda que, por ação ou omissão, concorram para o desvirtuamento da finalidade do benefício ou para qualquer outra prática irregular, como a exigência de ágio sobre o preço de tabela (praticado para compras em espécie), a imposição de desconto sobre o valor do saldo do cartão, ou recusa na aceitação do pagamento em cartão. É obrigatória, nesses casos, a substituição por novo estabelecimento na mesma área, modalidade de convênio e padrão do descredenciado (exceto se o descredenciamento ocorrer exatamente pelo motivo de o estabelecimento dos padrões aceitáveis, caso em que o novo credenciado deverá respeitá-los);

9.1.24. Manter convênio com uma rede de estabelecimentos comerciais credenciados, situados preferencialmente nas imediações das instalações da AGEHAB (Agência Goiana de Habitação S/A), localizada em Goiânia-Goiás;

9.1.25. Não subcontratar o objeto da presente licitação sem o consentimento prévio da AGEHAB, o qual será dado por escrito;

9.1.26. A contratada deverá estar rigorosamente em dia com o cumprimento de toda e qualquer exigência legal inerente à prestação dos serviços em questão.

9.1.27. Manter sigilo quanto às informações dos empregados da AGEHAB, contidas na base de dados por intermédio da qual os cartões são gerados e desbloqueados, bem como manter na mais completa segurança quaisquer outros documentos, arquivos ou relatórios manipulados por empregados, dedicando especial atenção à sua guarda e devolvendo-os a AGEHAB após o término do contrato, se solicitados.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. Nos termos do art. 163 e seguintes do RILCC da AGEHAB, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. É competência do fiscal da AGEHAB, dentre outras:

10.2.1. I. Provocar a instauração de processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato ou de promover alteração contratual, especialmente no caso de solução adotada em projeto inadequado, desatualizado tecnologicamente ou inapropriado ao local específico;

10.2.2. II. Identificar a necessidade de modificar ou adequar a forma de execução do objeto contratado;

10.2.3. III. Registrar todas as ocorrências e adotar as medidas cabíveis para sanar eventuais irregularidades;

10.2.4. IV. Exigir da contratada o cumprimento de todas as obrigações previstas no contrato;

10.2.5. V. Recusar objeto diverso ou com qualidade inferior à prevista em contrato;

10.2.6. VI. Atestar o recebimento provisório e munir o gestor das informações necessárias para o recebimento definitivo.

10.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.4. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11. DO PAGAMENTO

11.1. O prazo de pagamento é de 30 dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, acompanhadas dos comprovantes de disponibilidade de créditos alimentação e/ou refeição.

11.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, conforme fornecimento de créditos de alimentação e/ou refeição liberados pela Agehab, acrescidos ou deduzidos da taxa de administração.

11.3. A NOTA FISCAL apresentada deverá conter no mínimo os seguintes dados:

11.3.1. Data da emissão;

11.3.2. Número do contrato;

- 11.3.3. Discriminação dos auxílios com seus respectivos quantitativos, preços unitários e preços totais;
- 11.3.4. Estar endereçada à Agência Goiana de Habitação – AGEHAB, situada a Rua 18-A nº 541, Edifício Atlântico, Setor Aeroporto – Goiânia/Goiás, CNPJ 01.274.240/0001-47;
- 11.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR ou, na impossibilidade de acesso ao referido Cadastro, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 65 do RILCC da AGEHAB.
- 11.4.1. Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas nos itens 11.8, 11.9 e 11.10 deste item.
- 11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 11.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 11.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 11.8. Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade do fornecedor 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 contratante.
- 11.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;
- 11.10. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;
- 11.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao CADFOR.
- 11.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no CADFOR, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 11.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 11.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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.
- 11.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- 11.13.1. $EM = I \times N \times VP$, sendo:
- 11.13.2. EM = Encargos moratórios.
- 11.13.3. N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.
- 11.13.4. VP = Valor da parcela a ser paga.
- 11.13.5. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
- 11.13.6. $I = (TX)$
- 11.13.7. $I = ((6 / 100) / 365)$
- 11.13.8. $I = 0,00016438$
- 11.13.9. TX = Percentual da taxa anual = 6%

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

12.1.1. A exigência de garantia contratual da execução poderia onerar o valor da contratação, não havendo a

necessidade da mesma.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Constituem ilícito administrativo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a prática dos atos previstos no artigo 77, da Lei Estadual nº 17.928/2012, a prática dos atos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los, bem como pelo cometimento de quaisquer infrações previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB (RILCC da AGEHAB), a Contratada que:

13.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

13.1.5. cometer fraude fiscal;

13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a AGEHAB poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à AGEHAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros. (art. 176 do RILCC da AGEHAB);

13.2.2. Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.2.3. Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

13.2.5. Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB pelo prazo de até 2 (dois) anos;

13.3. As sanções previstas nos subitens 13.2.1 e 13.2.5, poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.4. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação de penalidade mais severa.

13.5. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à AGEHAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros que não possam ser ressarcidos apenas com a aplicação de multas.

13.6. Conforme a extensão do dano ocorrido ou passível de ocorrência, a suspensão poderá ser branda (de 01 a 06 meses), média (de 07 a 12 meses), ou grave (de 13 a 24 meses).

13.7. As sanções previstas no inciso III do art. 83 da Lei 13.3013/2016 (III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos, poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do contrato:

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

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

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

13.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo autônomo, por meio do qual se assegure a ampla defesa e o contraditório. Referido processo seguirá o procedimento disposto nos artigos 181 a 184 do RILCC da AGEHAB.

13.9. A defesa do Contratado deverá ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis. (art. 83, § 2.º da Lei 13.303/2016).

13.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos à Contratada ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

13.10.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.11. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Contratante poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

13.12. A AGEHAB, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o

caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.13. A decisão final que imputar sanção ao processado deverá ser publicada e, imediatamente, comunicada ao Cadastro de Fornecedores para fins de registro.

13.14. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB, por até 02 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

14.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 4.424.510,00, com a Menor Taxa de Administração.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1. As despesas desta contratação serão pagas com RECURSOS PRÓPRIOS/subvenção econômica conforme Lei Estadual 20.733/2020.



Documento assinado eletronicamente por **CRISTHIANE BENILDE SILVA MOTTA DE ANDRADE, Gerente**, em 07/12/2021, às 09:47, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS FERREIRA LIMA, Diretor (a) Administrativo (a)**, em 07/12/2021, às 09:54, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000025807899** e o código CRC **7B9455B9**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
RUA 18-A Nº 541, , - Bairro SETOR AEROPORTO - GOIANIA - GO - CEP 74070-060
- (62)3096-5018.



Referência: Processo nº 202100031000273



SEI 000025807899