

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 1.1. Objeto:

1.1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento e fornecimento de vale-refeição e vale-alimentação, através de cartões magnéticos, com chip de segurança e utilização mediante senha, para os empregados do CRCMG, durante o período de 12 (doze) meses.

1.1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021

1.1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresentam padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.1.4. O serviço é enquadrado como continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra, considerando a necessidade de manutenção da política de valorização de pessoal, de implementação de melhores condições de saúde e de bem-estar e de permanência da Entidade no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O serviço de gerenciamento e fornecimento de vale-refeição e vale-alimentação encontra-se alinhado ao Planejamento Estratégico da Entidade, sobretudo no que se refere a assegurar meios e recursos que permitam o cumprimento das políticas e diretrizes da gestão, conforme previsto nos objetivos da Qualidade.

#### 2.3. Alinhamento ao Plano de Trabalho de 2024:

- a) 2013 - Pessoal, encargos e benefícios.
- b) Justificativa: É de fundamental importância para o CRCMG promover a valorização dos seus recursos humanos, tornando os funcionários agentes fundamentais no cumprimento da finalidade institucional e na busca da excelência no atendimento às atividades fins. Para tanto, é necessário garantir a manutenção dos salários e benefícios e assegurar o recolhimento dos encargos trabalhistas, obedecendo aos requisitos da legalidade preconizados na constituição federal, na CLT, no Plano de Cargos e Salários e no Regimento Interno.
- c) Conta contábil: 6.3.1.1.01.03.002 - Programa de Alimentação ao Trabalhador-PAT

2.4. A contratação também contemplada no Plano Anual de Contratações de 2024.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **Sustentabilidade:**

4.1. Na execução dos serviços, deverá a CONTRATADA observar as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, no que for aplicável; assim como as normas e a legislação vigente que trate da atividade.

#### **Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

#### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

#### **Dos cartões**

5.1.1.1. Deverá ser fornecido cartões magnéticos, com chip de segurança, devendo o uso ser autorizado por meio de senha numérica, pessoal e intransferível para validação da operação nos estabelecimentos credenciados pela contratada, conforme o caso.

5.1.1.2. A emissão dos cartões magnéticos deverá ser providenciada pela contratada no prazo de até 7 (sete) dias úteis, após solicitação.

5.1.1.3. A emissão da primeira e segunda vias do cartão deverão ser providenciada pela contratada sem qualquer ônus para o CRCMG ou para usuário do serviço, independentemente dos motivos que ensejarem a solicitação.

5.1.1.4. Deverá constar, nos cartões emitidos, a razão social do CRCMG ou simplesmente “CRCMG” e o nome completo do beneficiário.

- 5.1.1.5. Os cartões magnéticos deverão ser entregues em envelope lacrado, com manual básico de utilização.
- 5.1.1.6. Quantidades de cartões a serem fornecidos inicialmente:
- 88 (oitenta e oito) cartões de vale-refeição;
  - 88 (oitenta e oito) cartões de vale-alimentação.
- 5.1.1.7. As quantidades indicadas no item acima poderão ser alteradas por motivo de redução ou acréscimo do quadro de pessoal e demais situações funcionais.
- 5.1.1.8. É de responsabilidade da contratada fornecer cartões com elevado padrão de qualidade e segurança, a fim de se evitar qualquer tipo de fraude.
- 5.1.1.9. A contratada assume a inteira responsabilidade pela segurança dos chips instalados nos cartões e pelo sistema de armazenamento dos créditos adquiridos, nos casos de fraude e/ou furto dos créditos, decorrentes de sua culpa exclusiva ou, na medida de sua responsabilidade, quando verificada culpa concorrente.
- 5.1.1.10. Os cartões de ambos os benefícios, vale-refeição e vale-alimentação, deverão ser entregues ao CRCMG em até 5 (cinco) dias úteis da data de assinatura do contrato.
- 5.1.1.10.1. As vias físicas dos cartões de vale-refeição e vale-alimentação deverão ser remetidas à sede do CRCMG, localizada na rua Cláudio Manoel, 639, bairro Savassi, Belo Horizonte-MG, CEP 30140-105.

### **Dos valores dos benefícios**

- 5.1.1.11. Valores atuais dos benefícios:
- vale-refeição R\$ 43,00 (quarenta e três reais), por dia útil trabalhado;
  - vale-alimentação R\$ 647,00 (seiscentos e quarenta e sete reais), por mês.
- 5.1.1.12. Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão, obrigatoriamente, somar-se aos próximos créditos, sucessivamente, se assim ocorrer; não se admitindo a expiração de créditos, independentemente do prazo e do valor acumulado.
- 5.1.1.13. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de até 90 (noventa) dias para que os beneficiários possam utilizá-los. Em não o fazendo, os referidos créditos deverão ser revertidos ao CRCMG.

- 5.1.1.14. Além de recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante informe do CRCMG.
- 5.1.1.15. Os valores dos benefícios mensais (vale-refeição e vale-alimentação) deverão ser disponibilizados em ambos os cartões, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado do recebimento da solicitação do CRCMG.
- 5.1.1.16. Os créditos deverão ser disponibilizados nos respectivos cartões no dia agendado, conforme prazo estipulado e solicitado, independentemente de ser dia útil ou não.
- 5.1.1.17. A contratada deverá dispor de canais de atendimento (telefone, e-mail e outros), visando ao melhor atendimento, agilidade, confiabilidade e rapidez na resolução de possíveis problemas.
- 5.1.1.18. A contratada deverá manter preposto destinado ao atendimento da Administração tanto para questões técnicas, relacionadas aos serviços, quanto para assuntos administrativos/contratuais.

### **Sistema de recarga**

- 5.1.1.19. A contrata deverá dispor, obrigatoriamente, de sistema web para recarga e consulta dos créditos.

### **Sistemas de atendimento**

- 5.1.1.20. Deverá ser disponibilizado sistema de acesso facilitado para bloqueio, desbloqueio e cancelamento de cartões, por meio de site de internet e/ou central de atendimento telefônico.
- 5.1.1.21. Nos casos de perda, roubo, furto ou extravio do cartão, a contratada deverá efetuar o bloqueio imediatamente, após a solicitação do CRCMG ou do empregado titular do cartão.

### **Sistema de suporte e apoio aos beneficiários**

- 5.1.1.22. A contratada deverá dispor de sistema em meio eletrônico (web) que possibilite a autogestão para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:
- a) consulta de saldo, extrato, consumo médio diário;
  - 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;
- e) possibilidade de solicitação de segunda via de cartão eletrônico e solicitação de segunda via de senha pela internet ou através de central telefônica.
- f) central telefônica para comunicação de perda, roubo, extravio ou dano, em funcionamento 24 horas, sete dias na semana, podendo esse requisito ser substituído por sistema ou aplicativo web apto ao recebimento da comunicação.

5.1.1.23. A contratada, em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, deverá informar o número para atendimento telefônico e o site de internet e/ou aplicativo de web, sem custos adicionais, que atenderá os beneficiários 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.

#### **Rede de estabelecimentos credenciados**

5.1.1.24. A Contratada deverá apresentar rede de estabelecimentos credenciados e ativos para a aceitação dos cartões nas modalidades vale-refeição e vale-alimentação, em localidades e nas quantidades mínimas abaixo discriminadas, como condição para assinatura do contrato.

#### **Vale-refeição:**

5.1.1.25. Quantidade total de estabelecimentos credenciados: 338 (trezentos e trinta e oito), observada a seguinte subdivisão:

5.1.1.26. **Região Centro-Sul de Belo Horizonte:** 261 (duzentos e sessenta e um) estabelecimentos, observada a seguinte subdivisão:

<b>Bairro</b>	<b>Quantidade de estabelecimentos</b>
1. Funcionários	50
2. Savassi	50
3. Centro	161
4. Santa Efigênia	
5. Lourdes	
6. Belvedere	
7. Barro Preto	
8. Gutierrez	
9. Cruzeiro	

10. Serra	
11. Santo Agostinho	
12. Santo Antônio	
<b>TOTAL</b>	<b>261</b>

5.1.1.27. **Em outras cidades do estado de Minas Gerais:** 77 (setenta e sete) estabelecimentos, observada a seguinte subdivisão:

Cidade	Quantidade de estabelecimentos
1. Betim	7
2. Confins	7
3. Contagem	7
4. Ibité	7
5. Nova Lima	7
6. Ribeirão das Neves	7
7. Sabará	7
8. Santa Luzia	7
9. Sarzedo	7
10. Sete Lagoas	7
11. Vespasiano	7
<b>TOTAL</b>	<b>77</b>

5.1.1.28. O credenciamento de estabelecimentos de fornecedores de alimentação pronta, que permita a utilização do vale-refeição, deverá ter uma cadeia ampla e diversificada, incluindo restaurantes, padarias, lanchonetes, entre outros.

#### Vale-alimentação:

5.1.1.29. Quantidade total de estabelecimentos credenciados: 242 (duzentos e quarenta e dois), observada a seguinte subdivisão:

Cidade	Quantidade de estabelecimentos
1. Belo Horizonte	154
2. Betim	8
3. Confins	8
4. Contagem	8
5. Ibité	8

6. Nova Lima	8
7. Ribeirão das Neves	8
8. Sabará	8
9. Santa Luzia	8
10. Sarzedo	8
11. Sete Lagoas	8
12. Vespasiano	8
<b>TOTAL</b>	

- 5.1.1.30. O credenciamento de estabelecimentos fornecedores de gêneros alimentícios *in natura*, que permita a utilização do vale-alimentação, deverá ter uma cadeia ampla e diversificada, incluindo rede de supermercados e hipermercados consolidados no ramo, assim como açougue, sacolão e supermercados locais.
- 5.1.1.31. O quantitativo mínimo estabelecido visa assegurar que os empregados do CRCMG tenham acesso a uma rede adequada de estabelecimentos credenciados, tanto para realização de suas refeições prontas, assim como na aquisição de gêneros alimentícios *in natura*, sendo considerados o local de lotação e de domicílio do beneficiário.
- 5.1.1.31.1. O quantitativo mínimo estipulado foi fixado de acordo com o histórico de utilização dos empregados/beneficiários, conforme levantamento anexado ao processo.
- 5.1.1.32. Na hipótese de não alcançar o mínimo requisitado em cada modalidade e região, a licitante vencedora deverá assinar um termo se comprometendo em cadastrar a quantidade de estabelecimentos, de modo a atingir o mínimo, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de rescisão contratual.
- 5.1.1.33. A contratada deverá dispor estrutura tecnológica adequada e segura à prestação dos serviços de gerenciamento e fornecimento de vale-refeição e vale-alimentação, através de cartões magnéticos, com chip de segurança e utilização mediante senha, para os empregados do CRCMG, durante o período de 12 (doze) meses.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.1.1.34. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.1.1.34.1. Valores dos benefícios:

- a) vale-refeição R\$ 43,00 (quarenta e três reais), por dia útil trabalhado;
- b) vale-alimentação R\$ 647,00 (seiscentos e quarenta e sete reais), por mês.

5.1.1.34.2. Quantidades de cartões a serem fornecidos inicialmente:

- c) 88 (oitenta e oito) cartões de vale-refeição;
- d) 88 (oitenta e oito) cartões de vale-alimentação.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. As comunicações entre a Administração e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Administração poderá convocar o contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

### Fiscalização Técnica

6.6. O fiscal técnico 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 fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato 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 inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico 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 fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

- 6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- 6.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

### **Gestor do Contrato**

- 6.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de 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).
- 6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará 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).
- 6.15. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.16. 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).
- 6.17. 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).

- 6.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto observará o disposto neste item.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.7.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único empregado, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por empregado ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.9.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.13. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.14. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, 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 do contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.22. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

7.23. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.24. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

7.25. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado ou por boleto bancário, encaminhado pelo contratado.

7.26. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.27. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.28. 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.

7.29. O contratado 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.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de credenciamento, mediante processo administrativo de chamamento público, com fundamento na hipótese do art. 79 da Lei nº 14.133/2021.

### Exigências de habilitação

8.2. As exigências de habilitação constam do edital do chamamento público.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor global estimado máximo admitido para a contratação é de R\$ 1.557.336,00 (um milhão, quinhentos e cinquenta e sete mil, trezentos e trinta e seis reais), considerada a incidência da taxa de administração no percentual de 0% (zero por cento), tendo sido o montante calculado da seguinte forma:

Benefício	Quantidade estimada	Valor do benefício	Valor mensal estimado (todos os beneficiários)	Valor anual estimado
Vale-refeição	88	R\$ 43,00 (por dia)	R\$ 79.464,00*	R\$ 874.104,00**
Vale-alimentação	88	R\$ 647,00 (mensal)	R\$ 56.936,00	R\$ 683.232,00
Valor anual dos benefícios (vale-refeição e vale-alimentação)				R\$ 1.557.336,00
<b>Percentual de taxa de administração apurado em pesquisas de preços</b>				<b>0%</b>
<b>Valor global máximo admitido (valor global dos benefícios com a aplicação da taxa de administração)</b>				<b>R\$ 1.557.336,00</b>

\*Valor calculado com base no mês com 21 dias úteis: 88 (cartões/beneficiários) / R\$ 43,00 (valor do vale) \*21(dias úteis) = R\$ 79.464,00.

\*\* Valor calculado com base em 11 (onze) meses, considerando que o beneficiário não faz jus ao vale-refeição no mês em que goza férias.

9.2. Na elaboração das propostas de preços, não serão admitidos:

- a) cobrança de taxa negativa, nos termos do inciso I § 4º da Lei n.º 14.442/2022;
- b) cobrança de taxa sobre o valor dos créditos, considerada a pesquisa de preços que balizou o preço de referência, conforme consta dos Estudos Técnicos Preliminares.

9.3. Os valores dos benefícios poderão ser alterados a qualquer tempo, a critério do CRCMG.

9.4. No valor contratado estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do CRCMG.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Projeto: 2013 - Pessoal, encargos e benefícios
- b) Conta Contábil: 6.3.1.1.01.03.002 - Programa de Alimentação ao Trabalhador-PAT
- c) Centro de Custo: 321 – Gerência Administrativa e Financeira;

## RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

### GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Assinado digitalmente por:  
VINICIUS TADEU REZENDE ROSA  
CPF: 084.184.086-50  
Certificado emitido por AC SyngularID Multipla  
Data: 28/02/2024 15:07:39 -03:00



### PRESIDENTE DO CRCMG

Assinado digitalmente por:  
SUELY MARIA MARQUES DE OLIVEIRA  
CPF: 686.588.426-49  
Certificado emitido por AC SOLUTI Multipla v5  
Data: 28/02/2024 16:25:52 -03:00



Rua Cláudio Manoel, 639 - Bairro Savassi  
Telefone: (31) 3269-8400 – CEP: 30140-105 – Belo Horizonte/MG

Esse documento foi assinado por VINICIUS TADEU REZENDE ROSA e SUELY MARIA MARQUES DE OLIVEIRA. Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://assinador.crcmg.org.br/validate/VLV9K-3NU9M-TGJ2X-J35BH>



## MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: VLV9K-3NU9M-TGJ2X-J35BH

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ VINICIUS TADEU REZENDE ROSA (CPF 084.184.086-50) em 28/02/2024  
15:07 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil
- ✓ SUELY MARIA MARQUES DE OLIVEIRA (CPF 686.588.426-49) em 28/02/2024  
16:25 - Assinado com certificado digital ICP-Brasil

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://assinador.crcmg.org.br/validate/VLV9K-3NU9M-TGJ2X-J35BH>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://assinador.crcmg.org.br/validate>