

Organização  
das Voluntárias  
de Goiás



ESTADO DE GOIÁS  
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G  
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

## TERMO DE REFERÊNCIA

**PROCESSO Nº. 202200058004699**

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 009/2022-GGP**

**Assunto:** Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de emissão, gerenciamento, implementação e administração de “vale alimentação/refeição”, por meio de cartão em tarja magnética e/ou microchip, e respectiva recarga de créditos mensais, destinados aos colaboradores da Organização das Voluntárias de Goiás.

A ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social (OS), sediada na Avenida T-14, nº 249, Setor Bueno, CEP 74.230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.106.664/0001-65, vem por meio deste Termo de Referência apresentar as especificações para a contratação de empresa para o fornecimento do objeto descrito abaixo, de acordo com a legislação específica vigente.

A contratação será regida pelo Regulamento PARA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, importações E ALIENAÇÕES – NORMA E PROCEDIMENTO – NP Nº. 005 de 15 de janeiro de 2021 disponível no *site* da OVG <http://www.ovg.org.br> e demais condições estabelecidas neste Termo.

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de emissão, gerenciamento, implementação e administração de vale alimentação/refeição (podendo ser aceita a modalidade híbrida), por meio de cartão em tarja magnética e/ou microchip, e respectiva recarga de créditos mensais, destinados aos empregados da Organização das Voluntárias de Goiás - OVG pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes nos Formulário de Pedido nº 009/2022 – Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, benefício este não vinculado ao PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador.

1.2. A quantidade estimada é de aproximadamente 600 (seiscentos) usuários, na modelo de cartão alimentação e/ou refeição.

1.3. A quantitativa descrita acima é meramente estimativa, podendo sofrer alteração considerando a possibilidade de haver transferências de local de trabalho de colaboradores, afastamentos, admissões e demissões.

1.4. Segue abaixo planilha estimada do valor mensal do benefício a ser creditado por funcionário:

Quantidade	Valor do benefício	Valor Total
------------	--------------------	-------------

Colaboradores	Mensal (R\$)	Mensal (R\$)
500 (40h/semanais)	699,60	349.800,00
100 (escala 12x36)	477,00	47.700,00
<b>Estimativa Total por mês (R\$)</b>		<b>397.500,00</b>
<b>Estimativa Total por ano (R\$)</b>		<b>4.770.000,00</b>

1.5. O valor do benefício poderá sofrer alteração anualmente, conforme acordo ou convenção coletiva de trabalho firmado com o Sindicato da categoria ou por meio do poder discricionário da Organização, alteração essa que será efetivada por apostilamento.

1.6. A contratada será responsável pelo fornecimento dos cartões com tarja magnética e/ou microchip, devidamente confeccionados em plástico, tipo PVC, personalizados com a logomarca da empresa contratada, nome da OVG e do colaborador beneficiário.

1.7. A validade do cartão deverá ser de no mínimo 24 (vinte e quatro) meses. O cartão deverá ser protegido por senha e ter operação de débito, bloqueio e cancelamento, em caso de perda, furto ou roubo.

1.8. A contratada deverá dispor de recursos de informação atualizada do saldo no momento da compra, por meio de extrato disponível na internet, em aplicativo para *smartphones*, disponível, de forma gratuita, na plataforma *Play Store* e *Apple Store*, além de Central de Atendimento, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana. Em caso de fraude no cartão ou no crédito disponível (ex: clonagem), a Contratada deverá restituir o crédito em no máximo 72 (setenta e duas) horas, após a comunicação da ocorrência, sem prejuízo para o colaborador da OVG.

**1.9. Os cartões deverão ser creditados conforme solicitação da Gerência de Gestão de Pessoas de acordo com o estipulado na Instrução Normativa que dispõe sobre este benefício na Organização. O valor poderá ser alterado/reajustado, de acordo com a conveniência e oportunidade da administração da OVG, por meio de Apostilamento.**

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Trata-se de fornecimento de vale alimentação/refeição aos colaboradores que atuam com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais ou com carga horária de 210 (duzentos e dez) horas mensais em escala 12x36, em consonância com a Instrução Normativa nº 005/2020, que dispõe sobre as regras de concessão do referido benefício.

**2.2. Esta contratação visa adequar a prestação de serviços à Lei nº 14.442, de 02 de setembro de 2022, Decreto nº 10.854 de 10 de novembro de 2021 e Portaria MTP nº 672 de 8 de novembro de 2021, que dispõe sobre o pagamento de auxílio-alimentação de que trata o § 2º do art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.**

## 3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

3.1. Poderão participar do processo de contratação quaisquer empresas interessadas, cujo ramo de atividade guarde pertinência e compatibilidade com o objeto pretendido e deverá apresentar:

3.1.1. Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

3.1.2. Prova de regularidade para com a fazenda federal, mediante certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e da dívida ativa da união, que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais.

3.1.3. Prova de regularidade para com a fazenda estadual de Goiás, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais.

3.1.4. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, através da apresentação do certificado de regularidade do FGTS – CRF.

3.1.5. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho – CNDT.

3.1.6. Prova de regularidade para com a fazenda municipal do tomador ou da sede do fornecedor, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, no caso de obras e serviços.

3.2. Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.

3.3. Os participantes deverão fornecer todas as informações, mesmo que não solicitadas no Termo de Referência, relativas ao produto ou serviço oferecido, como, por exemplo, manuais técnicos, rede credenciada de manutenção ou garantia, manual de instalação, características especiais de funcionamento ou prestação do serviço, etc.

3.4. As empresas interessadas em participar desta contratação deverão fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

3.5. Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

**3.6. Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório na OVG, bem como com os elencados no Art. 08-C da Lei 15.503/2005, estando a proponente de acordo com os termos deste Termo de Referência, no encaminhamento da proposta comercial.**

3.7. As empresas interessadas deverão apresentar ainda, a seguinte documentação para comprovação de sua qualificação Técnica e Econômico-Financeira:

3.7.1. Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver executado Contrato pertinente ao objeto deste Termo;

**3.7.2 Listagem com no mínimo 350 (trezentos e cinquenta) estabelecimentos comerciais, inclusos no mínimo 05 (cinco) hipermercados, contendo supermercados, restaurantes, padarias, lanchonetes, mercearias e similares conveniados e ativos, localizados na região Metropolitana de Goiânia, devidamente identificados com razão social, CNPJ e seus respectivos endereços.**

3.7.3. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, que comprovem a boa saúde financeira da Empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

Serão aceitos o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da contratada; ou
- d) por cópia ou fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio contratante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

Desses documentos serão extraídos o Índice de Liquidez Corrente, Índice de Liquidez Geral e Grau de Solvência, que deverão ser iguais ou maiores que 1, mediante análise das demonstrações abaixo discriminadas:

ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,

ILG: Índice de Liquidez Geral ou,

GS: Grau de Solvência

ILC =	$\frac{AC}{PC}$ =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$ =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
GS =	$\frac{AT}{AT}$ =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Ativo Total}}$

PC + PNC	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
----------	---

3.8. Em caso de descumprimento dos acima dispostos, as empresas serão automaticamente inabilitadas para Contratação.

3.9. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo(s) Distribuidor(es) da Justiça do domicílio da sede da empresa, com data não anterior a 90 (noventa) dias da data da entrega da proposta.

#### 4. DAS PROPOSTAS

4.1. As propostas serão analisadas quanto ao cumprimento dos seguintes requisitos e deverão conter:

4.1.1. Razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, inclusive eletrônico (e-mail), inscrição estadual e municipal;

4.1.2. Apresentar a descrição dos produtos/serviços, com a correspondente taxa de administração mensal.

4.1.3. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega na Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços;

4.1.4. Os produtos/serviços deverão ser orçados com valores fixos para o período de vigência da contratação, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos de custos financeiros e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

4.1.5. A proposta deverá ser apresentada em língua portuguesa e moeda nacional, com somente duas casas decimais após a vírgula.

4.2. Os preços apresentados nas propostas devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, bem como a entrega e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

**4.3. Diante do previsto no inciso I do artigo 3º da Lei 14.442, de 02 de setembro de 2022, o qual dispõe sobre a vedação à empresa prestadora/facilitadora do serviço da adoção de taxas de serviço negativas para as empresas beneficiárias, a OVG não aceitará para o objeto desta contratação, taxa administrativa negativa (deságio). A taxa mínima admitida será de 0,00% (zero por cento) sobre o valor do benefício.**

#### 5. DO JULGAMENTO

5.1. Será contratada a empresa que oferecer a menor taxa de administração mensal, limitada da 0,00% (zero por cento).

5.2. Havendo empate na fase de apresentação das propostas, no limite de 0,00% (zero por cento) da taxa administrativa mensal, será assegurada a preferência para fins de desempate, da empresa que apresentar a relação contendo o maior número de estabelecimentos comerciais credenciados, conforme disposto no subitem 3.7.2. deste Termo de Referência.

5.2.1. Persistindo o empate, será realizado sorteio em ato público, para o qual todos os concorrentes serão convocados em dia e horário previamente agendados, por meio de plataforma eletrônica de reuniões eletrônicas *Zoom Cloud Meetings*.

#### 6. DO PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A contratada deverá emitir os cartões personalizados com nome do usuário/colaborador, logomarca da empresa, nome da OVG, confeccionado em plástico, tipo PVC, com tarja magnética e/ou microchip.

6.1.1. Os cartões deverão ser entregues ao gestor do Contrato, em envelope lacrado, com manual básico de utilização e senha. O prazo para a entrega dos cartões deverá ser de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato e do envio do arquivo contendo as informações individualizadas dos colaboradores da OVG.

6.1.1.1. Os cartões deverão ser entregues na sede da OVG, localizada à Avenida T-14, nº. 249, Setor Bueno, Goiânia – Goiás – CEP 74.230.130, aos cuidados da Gerência de Gestão de Pessoas.

6.1.2. Os cartões deverão possuir validade não inferior a 24 (vinte e quatro) meses.

6.1.3. Os cartões deverão ser protegidos por senha individual e ter operação de débito, bloqueio e cancelamento, em caso de perda, furto ou roubo;

6.1.4. Os créditos inseridos nos cartões se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os colaboradores da OVG em hipótese alguma sejam prejudicados.

6.1.5. A contratada deverá dispor de recursos de informação atualizada do saldo no momento da compra, por meio de extrato disponível na internet, em aplicativo para *smartphones* disponível, de forma gratuita, na plataforma *Play Store* e *Apple Store.*, além de central de atendimento, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana. Em caso de fraude no cartão ou no crédito disponível (ex: clonagem), a Contratada deverá restituir o crédito em no máximo 72 (setenta e duas) horas, após a comunicação da ocorrência, sem prejuízo para o colaborador da OVG.

6.1.6. Deverá ser disponibilizado serviços através de central telefônica 0800 e/ou internet da comunicação de perda, roubo, extravio ou dano do cartão, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias da semana.

6.1.7. Nos casos de fraude elencado no item 6.1.5, ou em casos de furto ou roubo, a empresa contratada deverá, após a comunicação da ocorrência, bloquear o cartão e emitir um novo.

6.1.8. Em caso do disposto no subitem 6.1.7, a contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a confecção e entrega de novo cartão ao beneficiário, sendo que os créditos já deverão estar disponíveis.

6.1.9. A segunda via do cartão será solicitada nos casos dispostos no subitem 6.1.7 pela Gerência de Gestão de Pessoas da OVG.

6.1.10. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de no mínimo 90 (noventa) dias, para que os beneficiários possam utilizá-los.

6.1.11. Os custos de emissão e envio da primeira via dos cartões à OVG serão de inteira responsabilidade da Contratada.

6.1.12. Não deverá ter custo a emissão da segunda via do cartão. As demais via poderão ser cobradas, com taxa não superior a R\$ 6,00 (seis reais), que deverá ser integralmente custeada pelo colaborador.

6.1.13. A contratada deverá possuir um sistema de gestão que atenda às exigências mínimas indicadas abaixo:

6.1.13.1. O sistema deverá permitir o acompanhamento e a realização de alterações, no intervalo entre o envio do pedido e a efetiva emissão/recarga dos cartões;

6.1.13.2. O sistema deverá permitir ao gestor o recolhimento ou a transferência de saldo disponível nos cartões.

6.1.13.3. O sistema deverá emitir confirmação automática de envio do pedido para o endereço eletrônico informado, ou na própria plataforma;

6.1.13.4. O sistema da contratada deverá possuir pelo menos duas opções de cartão eletrônico, para a escolha do beneficiário (alimentação ou refeição). Serão aceitos também a modalidade de cartões híbridos.

6.1.13.5. Emissão de relatórios gerenciais após cada pedido realizado, discriminando:

a) número de cartões, nome dos beneficiários e respectivos valores;

- b) período de referência;
- c) data de emissão do pedido;
- d) data de entrega;

6.1.14. A contratada deverá obedecer às seguintes condições e prazos, após o recebimento do pedido:

- a) primeira emissão e entrega de novos cartões eletrônicos, conforme subitem 6.1.1.
- b) reemissão de cartões eletrônicos: até 5 (cinco) dias corridos, contados da solicitação, conforme subitem 6.1.12.
- c) reemissão de senhas em caso de erro na prestação das informações solicitadas pela central de atendimento em até 7 (sete) dias corridos, contados da solicitação de forma a permitir a troca da senha, ou pelo próprio usuário, no site da empresa;
- d) alimentação dos cartões no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o envio da solicitação pela Gerência de Gestão de Pessoas.

6.1.15. A contratada deverá disponibilizar aos beneficiários, aplicativo para os sistemas operacionais móveis, tecnologia Android e iOS (todas as versões) ou por meio 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;

6.1.16. A OVG designará um gestor do Contrato para acompanhar a execução dos serviços.

6.1.17. A Contratada obriga-se a executar o objeto de acordo com as quantidades, descrições e critérios estabelecidos neste Termo.

## **7. DOS ESTABELECEMENTOS CREDENCIADOS**

7.1. A contratada deverá disponibilizar e manter durante o prazo de execução do contrato, no mínimo 350 (trezentos e cinquenta) estabelecimentos comerciais credenciados, inclusos no mínimo 05 (cinco) hipermercados, contendo supermercados, restaurantes, padarias, lanchonetes, mercearias e similares conveniados e ativos, localizados na região Metropolitana de Goiânia, devidamente identificados com razão social, CNPJ e seus respectivos endereços.

7.2. A contratante poderá solicitar à contratada, negociação de credenciamento de novos estabelecimentos de interesse dos beneficiários.

7.3. A contratada deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.

7.4. A contratada deverá comunicar imediatamente ao contratante, qualquer alteração na relação dos estabelecimentos credenciados.

7.5. O reembolso às empresas credenciadas deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que a OVG não responderá solidariamente nem subsidiariamente por esse reembolso.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da empresa Contratada:

- 8.1. Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.
- 8.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela OVG no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.
- 8.3. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para a OVG, caso verifique que os mesmos não atendem as especificações deste Termo.
- 8.4. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.
- 8.5. Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.
- 8.6. Manter conveniados no mínimo 350 (trezentos e cinquenta) estabelecimentos comerciais credenciados, inclusos no mínimo 05 (cinco) hipermercados, contendo supermercados, restaurantes, padarias, lanchonetes, mercearias e similares conveniados e ativos, localizados na região Metropolitana de Goiânia, devidamente identificados com razão social, CNPJ e seus respectivos endereços.
- 8.7. Emitir um cartão-alimentação/refeição para cada colaborador, conforme informações prestadas pela Contratante, nos prazos ajustados;
- 8.7.1. Serão aceitos também a modalidade de cartões híbridos.
- 8.8. Recarregar os cartões por meio de sistema eletrônico, de sua inteira responsabilidade, em fiel cumprimento à solicitação da Contratante, em até 24 (vinte e quatro) horas após a confirmação do pagamento antecipado;**
- 8.9. Disponibilizar código eletrônico secreto e individualizado, para o cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização como assinatura eletrônica do colaborador/beneficiário;
- 8.10. Disponibilizar sistema de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos e débitos de forma individualizada e global, permitindo a geração e impressão de relatórios para conferência e resolução de possíveis inconsistências, bem como possibilitando a consulta de saldo e histórico de créditos e débitos, pelos respectivos usuários, por meio de emissão de extrato e/ou consulta na internet, individualizada por senha pessoal;
- 8.11. Manter os créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo, pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias;
- 8.12. Manter os créditos já disponibilizados, nas hipóteses de denúncia ou rescisão do contrato, pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias;
- 8.13. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, por meio de Central de Atendimento 24 horas ou no *site* da empresa;
- 8.14. Garantir que os cartões eletrônicos para aquisição de refeições ou gêneros alimentícios sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados;
- 8.15. Emitir segunda via dos cartões em caso de perda, furto ou extravio e efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão, sem custo para o usuário;
- 8.16. Oferecer treinamento aos colaboradores indicados pela Contratante, para uso do sistema, sem nenhum custo adicional;
- 8.17. Oferecer suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada, bem como para customização de sistema para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, por meio de arquivos eletrônicos;
- 8.18. Disponibilizar relação, pela internet, da rede de restaurantes, lanchonetes, hipermercados, supermercados, padarias, mercearias e similares, envidando esforços pelo credenciamento de novos estabelecimentos comerciais;

- 8.19. Apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados, com nome, endereço e telefone;
- 8.20. Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e recarga dos cartões eletrônicos, a fim de evitar falsificação ou fraude;
- 8.21. Responder por todo e qualquer dano que venha a causar à Contratante ou a seus prepostos, bem como a terceiros, em decorrência da execução do ajuste;
- 8.22. Comunicar à Contratante todo e qualquer fato que possa interferir na regular execução do Contrato, sob pena de responder por perdas e danos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais e legais;
- 8.23. Manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes ao objeto que deverão ser entregues, vedada sua divulgação sem permissão da Contratante;
- 8.24. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, cumprindo todas as orientações, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 8.25. Manter em funcionamento Serviço de Atendimento ao Cliente – SAC, por meio de Central de Atendimento Telefônico, 24 (vinte e quatro) horas por dia, para a prestação de informações, recebimento de comunicações de interesse da Contratante e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões;
- 8.26. Responsabilizar-se integralmente pelas despesas relativas aos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, frete, administração, fornecimento, emissão e reemissão de cartões, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa execução dos serviços;
- 8.27. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações;
- 8.28. Responder perante a Contratante, por qualquer ação que esta venha a sofrer em decorrência da prestação dos serviços, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo-a de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- 8.29. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de acordo com limites pré-estabelecidos;
- 8.30. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.
- 8.31 Após o recebimento da arquivo eletrônico com os créditos a serem disponibilizados mediante pagamento, a Contratada deverá encaminhar, em até 02 (dois) dias corridos, todas as certidões de regularidade exigidas no ato da contratação, bem como o (s) boleto (a) para pagamento.**
- 8.32. Emitir, em até 24 (vinte e quatro) horas após a efetivação do pagamento, Nota Fiscal de Serviços e fatura detalhada dos créditos disponibilizados.**

## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da OVG:

- 9.1. Enviar em tempo hábil, no sistema e formato disponibilizado pela Contratada, a relação mensal individualizada com os nomes dos beneficiários e os valores a serem creditados.
- 9.2. Em atendimento ao inciso II do artigo 3º da Lei 14.442 de 02 de setembro de 2022, a OVG efetuará os pagamentos na modalidade pré-pago.
- 9.3. Prestar à Contratada todas as informações necessárias para a perfeita execução na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 9.4. Notificar à contratada, formalmente, caso os materiais estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias.



9.5. Prestar informações adicionais, dirimir dúvidas e orientar nos casos omissos, se ocorrer, a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita;

9.6. Realizar os pedidos de créditos nos cartões eletrônicos por meio de arquivo eletrônico disponibilizado pela Contratada;

9.7. Providenciar, em tempo hábil, as inspeções dos serviços, com vistas ao cumprimento dos prazos acordados;

9.8. Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições de cumprimento do Contrato, comunicando à Contratada as ocorrências, que a seu critério, exijam medidas corretivas.

## 10. PENALIDADES

10.1. O fornecedor que descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às penalidades previstas no subitem 9.7 do Regulamento de Contratação de Bens, Serviços, Locações, Importações e Alienações desta Organização.

## 11. DO PAGAMENTO

11.1. Em atendimento ao inciso II do artigo 3º da Lei 14.442, de 02 de setembro de 2022, a OVG efetuará os **pagamentos no modelo pré-pago**, mediante apresentação de boletos bancários, **acompanhados das Certidões que comprovem a sua Regularidade Fiscal/Trabalhista/Previdenciária**, condição esta em que o fornecedor deverá emitir nota fiscal/fatura, bem como efetivar a inserção dos créditos nos cartões em até 24 (vinte e quatro) horas após a efetivação desse pagamento.

11.2. A Contratada deverá enviar em até 24 (vinte e quatro) horas após o envio da solicitação, documento fiscal correspondente (nota fiscal de serviços) devidamente preenchida.

11.3. O pagamento será efetuado por meio de boleto bancário.

11.3.1. O boleto bancário gerado deverá ter o vencimento de no mínimo 05 (cinco) dias.

11.3.2. No boleto bancário deverá constar o nome da Contratada como favorecida.

11.4. Caso o recurso financeiro para pagamento seja alocado no Contrato de Gestão, deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011-SEAD.

11.5. As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme legislação, sendo a OVG substituta tributária.

11.6. As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar declaração informando em qual Anexo está enquadrado.

11.7. Somente serão pagos os serviços devidamente executados.

## 12. DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

12.1. Nas contratações com valor superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o fornecedor ou prestador de serviço que não concordar com o resultado da inabilitação no processo no qual seja participante, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação da decisão de inabilitação para a propositura do recurso.

12.1.1. Nos demais casos, o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis se dará a partir da publicação do contrato.

12.1.2. Caso o recurso seja em desfavor de outrem, fica a outra parte intimada, a partir da comunicação do recurso, para apresentar contrarrazões em igual número de dias, sendo-lhe assegurada vista imediata dos

autos.

12.2. O recurso será proposto por escrito devidamente protocolizado na Gerência Estratégica da Secretaria Geral da OVG e encaminhado à Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado à Gerência Estratégica Jurídica para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.

12.3. Os recursos deverão ser acompanhados, sob pena de não conhecimento, do contrato social da empresa participante ou documentos pessoais (RG e CPF) em se tratando de pessoa física, e, no caso de procurador, procuração com poderes específicos.

12.4. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Geral entender conveniente a suspensão do Processo.

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O processo não importa necessariamente em contratação, podendo a OVG revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse privado, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no site para conhecimento dos participantes. A OVG poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

13.2. O fornecedor/prestador de serviço é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na sua imediata desclassificação, ou caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da ordem de compra/serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.3. É facultado à OVG, em qualquer fase da contratação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.4. Os fornecedores/prestadores de serviços intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços, sob pena de desclassificação.

13.5. As normas que disciplinam este Termo de referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da OVG, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. A documentação apresentada pelos participantes fará parte do processo e não será devolvida ao proponente.

13.7. Caso de rescisão contratual por descumprimento das obrigações pactuadas, a OVG poderá convocar o segundo colocado na ordem de classificação da cotação, caso o valor esteja dentro do “preço de referência” e entendendo ser vantajoso para a Organização.

13.8. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato e, no caso particular de obra, reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

13.9. Os casos omissos neste Termo serão resolvidos pelas Diretorias Geral e Administrativo/Financeira, a qual a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços está subordinada.

13.10. A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.

13.11. O vencedor da cotação será declarado após Despacho favorável da Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance* da OVG, Parecer favorável da Gerência Estratégica Jurídica e assinatura da ordem de compras ou contrato.

13.12. A Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sala da Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, Fone: 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia–GO.

13.13. A empresa Contratada deverá oferecer portabilidade gratuita do serviço, mediante solicitação expressa do trabalhador, prevista na Lei Federal nº 14.442, de 02 de setembro de 2022, além de outras normas fixadas em decreto do Poder Executivo, a partir de 1º de maio de 2023.

Goiânia, 30 de setembro de 2022.

**Rogério Gomes da Silva**  
Gerente de Gestão de Pessoas  
(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO GOMES DA SILVA, Gerente**, em 30/09/2022, às 11:58, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000033862095** e o código CRC **DC45AABB**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
AVENIDA T-14 249 - Bairro SETOR BUENO - CEP 74230-130 - GOIANIA - GO - S/C (62)3201-9469



Referência: Processo nº 202200058004699



SEI 000033862095