

TERMO DE REFERÊNCIA	DOD Nº 36/2025
1. IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATANTE	
<p>Razão Social: Agência de Fomento do Estado do Amazonas S.A. - AFEAM. CNPJ nº: 03.183.937/0001-38 Endereço: Avenida Constantino Nery, nº 5733, Flores, CEP 69058-795. Cidade: Manaus Estado: Amazonas</p> <p>Equipe de Planejamento da Contratação: Gabrielle Queiroz Almeida / GEPEC Jessica Karoline Almeida Procópio / GEPEC Ívia Victória Monteiro Lima de Mattos /GEPEC Márcia Campelo da Silva / GEPEC</p>	
2. OBJETO	
<p>2.1. Produto ou serviço a ser contratado:</p> <p>2.1.1. Credenciamento de empresas especializadas na administração, gerenciamento e fornecimento de Vale Refeição e/ou Vale Alimentação na forma de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar, com chip de segurança, nas bandeiras Visa, Elo ou Mastercard, com respectivas recargas de créditos mensais, para os empregados da AFEAM.</p>	
2.2. Característica do Objeto	
<p>2.2.1. O objeto, serviço de gerenciamento e fornecimento de Vale Refeição e/ou Vale Alimentação, é considerado comum</p>	
2.3. Subcontratação	
<p>2.3.1. Não será admitido a subcontratação do objeto.</p>	
3. JUSTIFICATIVA	
<p>3.1 O credenciamento de empresas para o fornecimento de Vale Refeição e/ou Vale Alimentação em cartão eletrônico é crucial para a AFEAM por seu impacto direto no bem-estar dos colaboradores e na eficiência da gestão. Ao garantir acesso à alimentação adequada, promovemos a saúde, a satisfação e a produtividade da equipe, além de fortalecer o vínculo empregador-empregado. Essa medida moderna também permite que a empresa usufrua de incentivos fiscais pelo Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), otimizando custos e assegurando a conformidade legal.</p> <p>3.2 A adoção do formato eletrônico simplifica a administração dos benefícios, elimina a logística de tickets físicos e oferece maior segurança e flexibilidade aos colaboradores na escolha de</p>	

estabelecimentos em uma ampla rede credenciada às bandeiras Visa, Mastercard e Elo. Além disso, os sistemas das empresas especializadas proporcionam transparência e controle na utilização dos recursos, otimizando a gestão. Em suma, este credenciamento é um investimento estratégico que beneficia nossos colaboradores, moderniza nossos processos e contribui para a saúde financeira e operacional da AFEAM.

3.3 O atual **Contrato nº 2-2021**, referente ao serviço de empresa especializada na administração, gerenciamento e fornecimento de Vale Refeição e/ou Vale Alimentação, finalizará sua vigência em **03/2026**, então um novo processo de contratação deve ocorrer de modo que a Agência não prejudique o andamento de suas atividades;

3.4 A contratação está alinhada com a política e normas administrativas da instituição, bem como, ao Acordo Coletivo de Trabalho vigente. A realização da despesa dessa contratação está prevista no Planejamento Estratégico da AFEAM, na conta principal: Despesas de Pessoal – Benefícios e na Subconta: Programa de alimentação ao trabalhador.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO E DO QUANTITATIVO

4.1 Especificações e quantidades:

4.1.1 Os serviços serão licitados da seguinte forma:

Item	CATSER	Descrição do material ou serviço	Und. forn	Qtd meses
1	14109	Credenciamento de empresas especializadas na administração, gerenciamento e fornecimento de Vale Refeição e/ou Vale Alimentação na forma de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar, com chip de segurança, nas bandeiras Visa, Elo ou Mastercard, com respectivas recargas de créditos mensais, para os empregados da AFEAM.	serviço	12

4.1.2 Estimativa de beneficiários, valores dos benefícios e taxa de administração

Item	Descrição do Serviço	Número de empregados estimado	Taxa de Administração
1	Credenciamento de empresas especializadas na administração, gerenciamento e fornecimento de Vale Refeição e/ou Vale Alimentação na forma de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar, com chip de segurança, nas bandeiras Visa, Elo ou Mastercard, com respectivas recargas de	175	0%

	créditos mensais, para os empregados da AFEAM.		
<p>4.1.2.1 A quantidade atual empregados ativos é de 173 (cento e setenta e três). Considerando a possibilidade de novas admissões ao longo da vigência contratual, adotou-se como quantitativo final o número de 175 (cento e setenta e cinco) beneficiários, de forma a incluir uma margem de segurança que assegure a cobertura de eventuais contratações durante esse período, com um valor estimado de R\$ 5.277.934,54 para 12 meses.</p> <p>4.1.2.2 A quantidade estimada de beneficiários, o valor mensal do benefício atual, o valor total mensal estimado e o valor total estimado poderão sofrer variação ao longo da vigência do contrato, em função das necessidades da AFEAM, sendo que tais alterações não representarão modificação nas condições contratuais.</p> <p>4.1.2.3 O benefício deverá ser dividido nas modalidades do tipo vale-alimentação e vale-refeição em Valores estipulados no ACT da AFEAM em cartão único que contemple ambas as modalidades.</p> <p>4.1.2.4 O valor individual mensal do benefício será corrigido por índice aplicado ao benefício, na data-base aplicável, após resultado de negociação coletiva dos empregados com a AFEAM. A alteração do valor de cada contrato, conforme o número de empregados existentes, diante do novo valor de benefício, o ocorrerá por simples Apostila.</p> <p>4.1.2.5 A Taxa de Administração deverá ser de 0 (zero)%.</p> <p>4.1.2.5.1 Não poderão ser cobradas tarifas para emissão, entrega, estorno ou recarga de cartões alimentação ou refeição, em respeito à Lei 14.442/2022.</p> <p>4.1.3 TIPO DE MODALIDADE DO BENEFÍCIO</p> <p>4.1.3.1 Os serviços serão realizados por meio de cartão magnético ou tecnologia superior, com chip de segurança, possuindo qualidade técnica para evitar fraudes e/ou falsificações e senha individual destinado a aquisição de gêneros alimentícios e refeições prontas, para atender as necessidades dos servidores efetivos e em comissão da AFEAM.</p> <p>4.1.3.2 A contratada deverá possuir disponibilidade de cartão virtual e/ou QRCode, para que os beneficiários possam ter acesso através de aparelho eletrônico, que possibilite a utilização mesmo quando o cartão físico estiver bloqueado.</p> <p>4.1.3.2.1 O benefício deverá ser disponibilizado na modalidade arranjo de pagamento aberto:</p> <p>a) Cartão multibenefícios: cartão bandeirado (Visa, Mastercard e Elo), que permite que o empregado da AFEAM utilize o benefício de auxílio alimentação ou refeição na modalidade citada com apenas um único cartão.</p>			

4.1.3.3 A presente contratação compreenderá o fornecimento de cartões, a disponibilização dos créditos nos cartões de benefícios aos empregados, o gerenciamento do serviço (disponibilização de créditos, sistema informatizado para gerenciamento do benefício pela Contratada e pelos usuários, Central de Atendimento Telefônico) e utilização de aplicativo mobile (app) para os usuários.

4.1.4 DA SELEÇÃO DAS CREDENCIADAS

4.1.4.1 Após a seleção das CREDENCIADAS que atendam os pré-requisitos, a Contratante realizará procedimento interno de seleção para que os próprios empregados/beneficiários façam a opção pela CREDENCIADA da sua preferência.

4.1.4.2 Será concedido um prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da convocação da Contratante, para que as empresas CREDENCIADAS agendem sua visita presencial à sede da AFEAM para realizar sua apresentação institucional, com a finalidade de apresentar o cartão de benefícios, aplicativo de acesso a serem analisados pelos empregados para a escolha da CREDENCIADA de sua preferência.

4.1.4.3 O agendamento deverá ser realizado por meio de comunicação aos e-mails: gqueiroz@afeam.org.br e jessica.procoppio@afeam.org.br.

4.1.4.4 As CREDENCIADAS poderão fornecer folders em PDF com as suas ações para que seja encaminhado aos empregados que não puderem estar na apresentação.

4.1.4.5 Para os colaboradores admitidos após a implantação inicial será apresentado o último material de comunicação encaminhado pelas CREDENCIADAS.

4.1.4.6 O procedimento interno de seleção para a escolha da empresa será realizado por meio de consulta aos funcionários da AFEAM. Dessa forma, será(ão) contratada(s) a(s) CREDENCIADA(s) que obtiver(em) votação superior a 30% (trinta por cento) do efetivo de colaboradores (considerando o universo de 173 colaboradores), ou seja, for escolhida por número igual ou superior a 52 empregados.

4.1.4.7 Em caso de não ser atingido o percentual mínimo por nenhuma CREDENCIADA, serão contratadas as duas empresas que obtiverem maior número de votos. Portanto, nessa hipótese as duas empresas mais votadas serão selecionadas para o fornecimento integral do benefício, pelo período de 12 meses.

4.1.4.8 Em caso de empate entre as empresas, todas as empresas empatadas serão contratadas;

4.1.4.9 As CREDENCIADAS poderão utilizar como referência o cronograma de início de contrato demonstrado na tabela abaixo. O detalhamento de cada atividade consta nos itens seguintes desse Termo de Referência.

Fase	Seleção das Credenciadas	Assinatura do contrato
------	--------------------------	------------------------

	(dias)	(dias)
Apresentação do Cartão (vídeo, folders, etc.)	5 dias	
Período de escolha dos empregados	5 dias	
Emissão inicial dos cartões		10 dias

4.1.4.9.1 A data citada no subitem acima será estabelecida por Ato, divulgado às empresas interessadas.

4.1.5 AÇÕES VOLUNTÁRIAS DAS CREDENCIADAS

4.1.5.1 As empresas credenciadas poderão, de forma voluntária, oferecer aos beneficiários ações ou diferenciais com o objetivo de promover maior atratividade e engajamento, desde que tais iniciativas não estejam vedadas pelo Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, conforme disposto na Portaria nº 1.707/2024.

4.1.5.2 Ressalta-se, ainda, que quaisquer propostas de diferenciais deverão ser previamente informadas à Coordenadoria de Gestão de Pessoas da AFEAM, que realizará a devida análise quanto à conformidade legal, especialmente no que se refere às vedações previstas no PAT.

4.1.6 DA MOBILIDADE E PORTABILIDADE

4.1.6.1 Os empregados da CREDENCIANTE, poderão solicitar mudança de PRESTADORA, somente 12 meses após a adesão, respeitando a permanência mínima de 12 meses, desde que haja vigência contratual e ressalvada a hipótese de demissão.

4.1.6.2 Em caso de reclamações formais acerca do descumprimento, por parte da CREDENCIADA, das condições ofertadas ou dos serviços contratados, a Administração poderá instaurar procedimento interno para apuração dos fatos, incluindo a realização de pesquisa junto aos demais beneficiários vinculados à referida rede. Constatada a procedência das reclamações e a insatisfação generalizada, a Administração poderá, justificadamente, solicitar a rescisão do vínculo com a CREDENCIADA e promover a portabilidade dos beneficiários prejudicados para outra empresa devidamente credenciada, sem prejuízo ao direito de escolha futura por parte dos empregados, observado o disposto no item 4.1.5.1.

4.1.6.3 As CREDENCIADAS poderão realizar, por iniciativa própria, campanhas publicitárias com o objetivo de divulgar seus produtos e ações competitivas, com a finalidade de captar novos beneficiários por meio do mecanismo de portabilidade, desde que decorrido o prazo para permanência mínima, previsto neste Termo de Referência.

4.1.6.4 A realização de qualquer ação promocional ou campanha de divulgação dependerá de autorização prévia e agendamento com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas da AFEAM, a ser solicitada por meio de comunicação formal para os seguintes e-mails institucionais: gqueiroz@afeam.org.br e jessica.procopio@afeam.org.br.

4.1.6.5 As campanhas poderão ser realizadas por meio de palestras presenciais ou mídias digitais, incluindo redes sociais, materiais gráficos, folders informativos, landing pages ou outras formas que não prejudiquem o ambiente institucional da AFEAM, com limite máximo de 1 (uma) ação por mês.

4.1.6.6 É vedado o envio direto de e-mails ou qualquer outro tipo de comunicação personalizada às caixas de e-mail dos empregados beneficiários, sem a devida intermediação e autorização expressa da Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

4.1.6.7 A AFEAM reserva-se o direito de acompanhar, aprovar ou solicitar ajustes nas peças, canais e abordagens utilizadas nas campanhas, sempre que considerar que o conteúdo ou formato possa comprometer a ética institucional, a neutralidade da Administração Pública ou o interesse coletivo.

4.1.7 FORNECIMENTO DOS CARTÕES

4.1.7.1 Após a assinatura do ajuste, o Fiscal do Contrato enviará listagem com os dados de todos os empregados da instituição. A Contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do envio da referida listagem, para entregar os cartões na sede da AFEAM.

4.1.7.2 A Contratada deverá emitir cartões na modalidade prevista neste Termo, para cada beneficiário indicado pela AFEAM.

4.1.7.2.1 No caso de cartão do tipo “multibenefícios” será aceita a emissão de um único cartão desde que a empresa consiga garantir que o crédito depositado será utilizado em estabelecimentos cadastrados com CNAE referente a alimentação e refeição.

a) Deverá haver divisão percentual de benefício (alimentação e refeição) dentro do cartão multibenefícios, conforme ACT vigente. O saldo constante no cartão deve ser aceito igualmente e sem limitações nos estabelecimentos destinados a alimentação e refeição, podendo ser remanejado os valores conforma o usuário preferir.

4.1.7.3 O valor dos créditos ou o percentual dos créditos por beneficiário, conforme previsto no item acima, poderá ser alterado, mediante solicitação da Contratante. Os valores já creditados nos cartões não poderão ser suprimidos ou alterados, exceto em caso de erro ou irregularidade devidamente comprovada.

4.1.7.4 Os cartões de benefício do tipo magnético com chip deverão:

4.1.7.4.1 Ser personalizados no mínimo com numeração de identificação, e quando possível e razão social da AFEAM;

a) O termo “AFEAM” e o nome do funcionário poderão ser abreviados para atender eventual limitação de caracteres.

4.1.7.4.2 Possuir chip de segurança, senha individualizada e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais a serem realizadas em sistema próprio da credenciada, pelo setor de Gestão de Pessoas;

4.1.7.4.3 Ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas (ou com a indicação de como cadastrá-la) e com orientações de utilização, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, no endereço da AFEAM: Avenida Constantino Nery, 5733, Flores, CEP 69058-795, em Manaus - AM, aos cuidados da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, sem custo de frete ou transporte;

4.1.7.5 O desbloqueio dos cartões poderá ser feito pelo servidor, através de Central de Atendimento Telefônico, site e/ou pelo aplicativo disponibilizado ao usuário;

4.1.7.6 O Fiscal enviará as informações cadastrais dos empregados em arquivo virtual (arquivo txt ou planilha xls) ou similares, conforme extensão de arquivos definidos pela Contratada.

4.1.7.7 A inclusão e exclusão de beneficiários poderá ser efetuada pontualmente a qualquer tempo pela AFEAM (em função de admissões, exonerações, e aposentadoria, por exemplo), diretamente no portal da contratada ou no arquivo de pedidos mensal.

4.1.7.7.1 Para inclusão de novos beneficiários, o prazo de entrega dos cartões de vale alimentação será de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de envio da inclusão, sem custo de envio à AFEAM.

4.1.7.8 Os custos de emissão, fornecimento e entrega dos cartões, assim como os de manutenção do sistema informatizado e quaisquer outras despesas, deverão estar incluídos na operação da Contratada, não implicando quaisquer ônus extras para a AFEAM ou para os beneficiários.

4.1.7.9 A Contratada deverá fornecer segunda via dos cartões em caso de perda, furto, roubo, extravio ou desgaste natural, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis sem ônus à Contratante ou ao beneficiário.

4.1.7.10 Os cartões entregues pela Contratada que não atenderem às especificações contidas neste Termo ou apresentarem quaisquer defeitos, serão rejeitados, ficando a Contratada obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação.

4.1.7.11 Em relação aos itens 4.1.4.9 e 4.1.4.10, a Contratada deverá bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido e deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo servidor e/ou pela AFEAM.

4.1.7.12 A Contratada deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre o benefício e sobre a utilização dos cartões.

4.1.8 DISPONIBILIZAÇÃO E UTILIZAÇÃO DOS CRÉDITOS NOS CARTÕES DE BENEFÍCIOS

4.1.8.1 A solicitação de créditos será efetuada mensalmente pelo Fiscal com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data prevista no cronograma de crédito a ser previamente estabelecido pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da AFEAM.

- a) Os valores a serem creditados em cada cartão deverão ser disponibilizados, impreterivelmente, até às 08:00 horas das datas estabelecidas no cronograma.
- b) A obrigatoriedade da disponibilização do crédito na data estabelecida no cronograma não está

vinculada ao pagamento da Nota Fiscal mensal, ficando a cargo da Contratada as providências para o recebimento dos valores em tempo hábil para receber o referido crédito, nos moldes do que prevê a cláusula de pagamento.

4.1.8.2 Os débitos no saldo de benefícios dos cartões devem ocorrer de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos.

4.1.8.3 O processamento das informações relativas às operações realizadas com o cartão deverá ser de forma automática quando da efetivação da compra, permitindo a identificação pelo servidor do valor utilizado, data e horário, saldo, além do local de consumo, visando a permitir a verificação da correta utilização do benefício.

4.1.8.4 Caso ocorram cobranças/atribuições de valores, cuja despesa não fora efetuada, e/ou não esteja devidamente comprovada através de documentos, a Contratada deverá tomar providências para a apuração do fato e correções dos problemas, ressarcindo o usuário no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da notificação feita pelo servidor usuário.

4.1.8.5 Além de recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da AFEAM, seja por pedido individual ou carga por arquivo.

4.1.8.6 Os créditos inseridos nos cartões, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão, obrigatoriamente, somar-se aos próximos créditos, de tal forma que não haja nenhum prejuízo aos utilizadores.

4.1.8.7 A manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo, ou para todos os usuários após o término do contrato, será mantida, sem prazo de validade, não havendo o bloqueio do cartão dos beneficiários.

4.1.9 SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DOS BENEFÍCIOS

4.1.9.1 A Contratada deverá dispor de portal (site ou software) online e em tempo real, por meio da qual, o Fiscal do Contrato anteriormente cadastrado, deverá possuir login e senha de acesso ao sistema com totais poderes para executar as ações necessárias para a execução do objeto.

4.1.9.2 O portal disponibilizado deverá contar com metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência.

4.1.9.3 Para atendimento dos itens acima, a tecnologia apresentada deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

a) Inclusão, alteração, exclusão, consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício e número do cartão);

b) Solicitação de cartões, bloqueio e cancelamento de cartões;

- c) Solicitação de emissão de 2ª via de cartão;
- d) Envio de arquivo de pedidos de créditos;
- e) Solicitação de pedidos individualmente, para funcionário específico e em determinado valor;
- f) Possibilitar a emissão de Extratos por usuários e Relatórios Gerenciais dos pedidos de créditos, contendo a relação dos servidores beneficiários, os valores, a data de crédito e o mês de referência;
- g) Acompanhamento do status das solicitações (pedidos de créditos efetivados, entrega de cartões);
- h) Relatório contendo os dados das transações efetuadas com o cartão para efeitos de auditoria de extratos e saldos, devendo as informações trazerem local, horário e valor da transação.
- i) Compatibilidade para importação de arquivos junto ao sistema de gestão da Contratante;
- j) Permitir que a Contratante realize o remanejamento dos valores creditados, nos casos em que o servidor não realizar o desbloqueio do cartão ou em casos de encerramento de vínculo;
- k) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

4.1.10 CENTRAL DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO

4.1.10.1 A Contratada deverá indicar na assinatura do Contrato, o número da Central de Atendimento com ligação gratuita 0800 ou com custo de ligação local para a cidade de Manaus, 24 horas por dia, 7 dias por semana, para que os usuários possam comunicar perda, roubo ou extravio dos cartões, com imediata solicitação de 2ª via. Bem como manter um canal de atendimento aos usuários da AFEAM, para esclarecimento de dúvidas relativas à operação do cartão com horário de funcionamento nos dias úteis, no mínimo, das 09:00 às 17:00 horas.

4.1.10.2 A Contratada deverá indicar na assinatura do Contrato, o número da central de atendimento, com horário de funcionamento nos dias úteis, no mínimo, das 09:00 às 17:00 horas, para que os fiscais e gestores do Contrato possam solucionar as demandas decorrentes da administração e gerenciamento do benefício.

4.1.10.3 Para atendimento da identificação do beneficiário junto a Central deverá ser efetuada mediante fornecimento do número do cartão, CPF ou outro dado pessoal do beneficiário, sem a necessidade de informar quaisquer dados relativos a AFEAM.

4.1.11 REDE DE ESTABELECIMENTOS CONVENIADOS

4.1.11.1.1 Considerando que os cartões a serem fornecidos são do tipo multibenefícios e vinculados a bandeiras amplamente aceitas no mercado, tais como VISA, MASTERCARD e ELO, fica dispensada a exigência de apresentação de rede credenciada, uma vez que os cartões deverão ser aceitos em todos os estabelecimentos que operem com essas bandeiras.

4.1.11.2 O rol de aceitação do cartão, de arranjo de pagamento aberto a ser apresentado, deverá ser composto de, no mínimo, hipermercados, supermercados, minimercados, armazéns, mercearias, açougues, peixarias, hortifrutis, padarias, restaurantes, marmitarias, lojas de conveniência, farmácias, aplicativos de alimentação, lanchonetes entre outros.

4.1.11.3 Entende-se por:

a) Hipermercado: estabelecimento comercial com venda predominantemente de produtos alimentícios variados e que também ofereça uma gama variada de outras mercadorias, tais como: utensílios domésticos, produtos de limpeza e higiene pessoal, roupas, ferragens etc.

b) Supermercado: estabelecimento com vendas predominantemente de produtos alimentícios variados e que também ofereça uma gama variada de outras mercadorias, tais como: utensílios domésticos, produtos de limpeza e higiene pessoal, roupas, ferragens etc.

c) Rede de supermercados: estabelecimento que detenha, pelo menos 5 supermercados localizadas na Região Metropolitana de Manaus.

d) Restaurante: estabelecimento que prepara e fornece ao público alimentação, acompanhada ou não de bebida. Esse conceito engloba os mais variados estabelecimentos, cada um deles com suas próprias características.

e) Aplicativos de Alimentação: São plataformas digitais, geralmente disponíveis por meio de aplicativo móvel ou site, que permitem a compra de alimentos prontos, refeições e produtos alimentícios por meio de estabelecimentos cadastrados (como restaurantes, lanchonetes, padarias, supermercados, hortifrutis e minimercados), aceitando como forma de pagamento cartões de benefícios de alimentação e refeição.

f) Minimercado: estabelecimento de pequeno porte, localizado em bairros, condomínios ou postos de conveniência, voltado à comercialização de produtos alimentícios, bebidas e itens de primeira necessidade. São geralmente utilizados para compras rápidas e de menor volume.

g) Arranjo de pagamento aberto: é aquele no qual os cartões são emitidos através de uma instituição de pagamento, possui Bandeira (VISA, MASTERCARD, E ELO) e são utilizados em quaisquer estabelecimentos do gênero alimentício que aceitem pagamento através de máquina de cartão de débito e/ou crédito.

4.1.11.4 A Contratada deverá responder no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da comunicação, as reclamações dos usuários a respeito da não aceitação dos cartões ou dos serviços oferecidos pelos estabelecimentos credenciados, esclarecendo as medidas administrativas que serão tomadas para sanar os problemas apontados.

4.1.12 APLICATIVO DE SMARTPHONE PRÓPRIO

4.1.12.1 O aplicativo mobile (app) a ser disponibilizado aos usuários do cartão, deverá ser compatível

ao menos com os sistemas Android e IOS e possuir no mínimo as seguintes funções:

- a) Consulta de saldos e históricos de utilização (extrato);
- c) Contato com a Central de Atendimento ou orientação de como acionar a Central fora do app.

4.2 Informar necessidade de visita técnica:

4.2.1 Não há necessidade de visita técnica para este objeto.

5. FORMA DE CONTRATAÇÃO: MODALIDADE

5.1. Modalidade de licitação:

5.1.1 Em razão de o objeto ser o gerenciamento e fornecimento de Vale Refeição e/ou Vale Alimentação na forma de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar a modalidade a ser adotada será de Credenciamento/Inexigibilidade de Licitação.

5.2. Critério de julgamento das propostas:

5.2.1. Por se tratar de Credenciamento/Inexigibilidade de Licitação, não há critério de julgamento da proposta.

5.3. Critério de adjudicação/ seleção do fornecedor

5.3.1. A Equipe de Planejamento da Contratação sugere o **Credenciamento** como modalidade de contratação, em razão do entendimento de que:

- a) O **Credenciamento** é uma modalidade de inexigibilidade de licitação e, nesse caso específico, apresenta-se como a melhor opção a ser utilizada pela AFEAM no atendimento das suas necessidades, visando o gerenciamento e fornecimento de vale-refeição e vale-alimentação, ou seja, o mais adequado à plena satisfação do objeto pretendido, conforme já demonstrado no Estudo Técnico Preliminar;
- b) A Administração Pública adota o Credenciamento quando tem por objetivo dispor da maior rede possível de prestadores de serviços.
- c) A AFEAM por meio do Credenciamento tem a possibilidade de obter uma grande redução nos custos com a contratação diretamente de todos os particulares habilitados capazes de executar com segurança o objeto envolvido e com observância aos princípios da isonomia, impessoalidade, publicidade, economicidade, eficiência e competitividade.
- d) O Credenciamento é uma forma de racionalizar a contratação administrativa em realidades nas quais a AFEAM não busca vínculo com somente um prestador de serviço, além de ser prática viável economicamente ao erário, pois o valor a ser pago pela prestação do serviço já está previamente estabelecido pelo próprio Poder Público, ou seja, o processo de contratação de prestação do serviço é menos complexo.
- e) O sistema de Credenciamento é um conjunto de procedimentos realizados por meio de edital,

com a contratação de todos os prestadores aptos e interessados em realizar determinado objeto, quando o interesse público for mais bem atendido com a contratação do maior número possível de prestadores simultâneos, diante da impossibilidade de escolher apenas um, como é o caso (serviços de engenharia civil, agronomia, elétrica, naval e mecânica).

- f) Diferentemente do que ocorre nas licitações, na praxe, onde há apenas um vencedor, e, por consequência, apenas um contratado, no sistema de Credenciamento não se objetiva um único contrato, mas vários, sendo que todos podem atender perfeitamente o objeto pretendido pela AFEAM, sendo essa a principal vantagem que identificamos nesse sistema e que trará economia processual para esta agência, além de estabilidade na sua atuação finalística, possibilitando o atendimento das demandas existentes e futuras que estão sujeitas a variação e não podem ser mensuradas com precisão.
- g) A justificativa para inexigibilidade de licitação ora adotada, por intermédio de credenciamento, repousa na Lei nº 14.442, de 2022, que veda, em seu art. 3º, inciso I, qualquer tipo de deságio ou imposição de descontos sobre o valor contratado.
- h) Após a seleção dos CREDENCIADOS que atendam os pré-requisitos, a CONTRATANTE realizará procedimento interno de seleção para que os próprios empregados/beneficiários façam a opção pela CREDENCIADA de sua preferência para atendimento por 12 meses.

5.4. Opção pela utilização ou não do Sistema de Registro de Preços

5.4.1. Não será utilizado o Sistema de Registro de Preços.

5.5. Permissão ou vedação quanto à participação de consórcios

5.5.1. Será vedada a participação sob a forma de consórcio.

5.6. Permissão ou vedação quanto à participação de cooperativas;

5.6.1. Será permitida a participação de cooperativas.

6. ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. A entrega dos cartões deverá ser efetuada em horário e data previamente agendados entre a Coordenadoria de Gestão de Pessoas desta Agência e a CONTRATADA, no endereço: Agência de Fomento do Estado do Amazonas S.A. – AFEAM, localizada na Av. Constantino Nery, 5733, Bairro Flores.

6.2. O objeto deste Credenciamento será recebido provisoriamente, em lote único, no prazo de até 5 (cinco) dias corrido pelos fiscais técnico e administrativo, a partir da entrega do material, para efeito de verificação da conformidade com as especificações contidas neste Termo;

6.3. Os cartões poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta apresentada durante o certame,

devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

6.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser atendida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

6.5. O recebimento definitivo do objeto se dará através da análise e aprovação dos seguintes documentos:

I. Atesto do fiscal validando as especificações técnicas do objeto contratado;

II. Nota Fiscal correspondente ao serviço prestado;

III. Recibo, que poderá ser substituído por comprovante de pagamento emitido pelo financeiro da AFEAM;

IV. Prova de regularidade com o INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, e do FGTS, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, ambos em validade.

6.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Não há previsão de custos para a AFEAM na presente contratação, pois haverá somente repasse de valores de benefícios, não havendo pagamento de despesa com taxa de administração.

7.2. O valor estimado para repasse da contratação de empresas especializadas na administração, gerenciamento e fornecimento de Vale Refeição e/ou Vale Alimentação para os empregados da AFEAM, será de R\$ 5.277.934,54 (cinco milhões, duzentos e setenta e sete mil, novecentos e trinta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) para o período de 12 (doze) meses.

7.2.1. O contrato será feito observando os valores concedidos a título de benefícios aos empregados, assim como a quantidade de beneficiários existentes, podendo ser variável de acordo com os benefícios concedidos pela AFEAM.

7.2.2. A divulgação do valor estimado, motivada pelo artigo 34 da Lei nº 13.303/2016, visa garantir a transparência do processo, permitindo que as empresas interessadas compreendam a dimensão da contratação, nos termos do princípio da publicidade e do interesse público, uma vez que não se trata de item sujeito à disputa de preços, mas sim de credenciamento com base na habilitação técnica e nas condições estabelecidas neste Termo.

7.3. O valor estimado para a presente contratação não indica nenhum compromisso futuro para a Credenciada, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da

CREDENCIANTE, sem que isso justifique qualquer indenização à Credenciada.

8. FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado após cada fornecimento efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal/fatura e ateste do fiscal técnico do contrato, que se dará mediante a apresentação dos documentos elencados no item 6.3 deste Termo.

8.2. A AFEAM repassará a CONTRATADA o valor correspondente ao montante do crédito efetuado na conta personalizada de cada um de seus colaboradores.

9. REAJUSTE

9.1. O valor percentual relativo à taxa de administração será fixo, zero e irrevogável, durante toda a vigência do contrato;

9.2. Haverá somente o reajuste dos créditos aos beneficiários, de forma anual, em virtude de acordo coletivo da AFEAM;

9.3. Havendo necessidade de revisão por eventos imprevisíveis, caso fortuito ou força maior, com vistas a restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, após a devida comprovação e demonstração analítica dos fatos e dos novos custos pelas partes, a mesma poderá ser mediante aditamento contratual, obedecidos os procedimentos constantes do artigo 200 do RILC AFEAM.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

10.1. O prazo de execução do serviço será o mesmo prazo de vigência contrato, de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite de 5 (cinco) anos, de acordo com o artigo 71, da Lei nº 13.303, de 2016.

11. REGIME DE EXECUÇÃO

11.1. Os serviços serão executados sob o regime de empreitada por preço global.

12. AMOSTRAS

12.1. Não se aplica por não haver compatibilidade com o objeto.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Cumprir integralmente o objeto contratual, conforme as condições, prazos e especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2. Disponibilizar os cartões e realizar as recargas de forma pontual e conforme valores e periodicidade pactuados, garantindo plena funcionalidade.

13.3. Na assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar:

13.3.1. Apresentar declaração de que cumprirá o processo de destinação ambientalmente correta a ser

dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, assim como apresentação do plano de destinação de resíduos sólidos.

13.4. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

13.5. Indicar nome e telefone para comunicação e notificação para atendimento das demandas, bem como esclarecimentos de dúvidas de qualquer natureza quanto aos produtos objeto do contrato;

13.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas no curso do procedimento licitatório;

13.6. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATANTE todos os elementos e informações que se fizerem necessárias à consecução do objeto do contrato;

13.7. Guardar sigilo absoluto sobre dados e informações contidos nos arquivos, documentos ou em qualquer outro sistema de informações a que tiverem acesso;

13.8. Reparar, corrigir, no total ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem incorreções resultantes da execução;

13.9. Apresentar a licença ambiental ou dispensa, caso não seja obrigada pela atividade que exerce;

13.10. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução do objeto pela CONTRATANTE, bem como por toda e qualquer alteração relativa a incidência de impostos, não cabendo à CONTRATANTE qualquer ônus ou ação judicial;

13.11. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

13.12. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias que incidem ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto do contrato.

13.13. O inadimplemento das obrigações da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, não transfere à Administração da AFEAM a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste termo;

13.14. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

13.15. Comprometer-se a obedecer às normas internas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

13.16. Agir em conformidade com a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados e será considerada fiel depositária de todos os dados e documentos que a CONTRATANTE disponibilizar, devendo dispensar todo o cuidado e sigilo exigidos à manutenção e conservação dos mesmos, respondendo administrativa

e judicialmente por eventuais prejuízos advindos da má administração ou utilização destes;

13.17. Executar os serviços com eficiência e presteza, dentro dos prazos e especificações constantes neste Termo de Referência;

13.18. Não transferir, sob qualquer justificativa, suas obrigações contratuais a terceiros, salvo com autorização expressa da CONTRATANTE;

13.19. Garantir ampla rede de aceitação dos cartões, compatível com o perfil de consumo dos empregados, abrangendo estabelecimentos alimentícios e supermercados da região;

13.20. Informar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, qualquer alteração contratual que afete as condições de prestação do serviço aos beneficiários, como mudança de bandeira, sistema, app ou exclusão de funcionalidades;

13.21. Disponibilizar aos empregados beneficiários canais de atendimento ao usuário (app, telefone, e-mail ou chat), com suporte técnico e operacional em horário comercial, no mínimo;

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Permitir à CONTRATADA executar o objeto do contrato;

14.2. Prestar as informações necessárias à adequada execução do contrato, inclusive em relação ao quantitativo de empregados beneficiários e valores mensais a serem creditados;

14.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

14.4. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

14.5. Nomear Fiscais Técnico e Administrativo, bem como seus substitutos do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

14.6. Rejeitar o objeto executado em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo imediata correção ou substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções na execução, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei e no contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

14.7. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relevante relacionada com o objeto do contrato;

14.8. Realizar as retenções legais e recolhê-las para os órgãos competentes;

14.9. Comunicar, formalmente, qualquer anormalidade verificada na execução do objeto, requerendo as devidas correções ou ajustes;

14.10. Comunicar formalmente à CONTRATADA a inclusão, exclusão ou substituição de empregados

beneficiários, sempre que houver alteração no quadro funcional;

14.11. Adotar medidas administrativas para garantir a participação dos empregados nos procedimentos de escolha e eventual portabilidade entre empresas credenciadas, conforme definido neste Termo de Referência;

14.12. Repassar, mensalmente, à CONTRATADA, a lista de empregados aptos ao benefício e os respectivos valores a serem creditados, dentro do prazo previamente estabelecido contratualmente.

15. EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO

15.1. Critérios de Habilitação Jurídica

15.1.1. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso consistirá em:

- I. pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- II. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- III. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- IV. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- V. sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- VI. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- VII. filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- VIII. os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

Para representação por meio de instrumento de procuração, a empresa com proposta de menor preço deverá apresentar, além da documentação pessoal do procurador, o Instrumento Particular ou Público de Procuração, em validade, que deve outorgar ao representante, poderes gerais para a prática de

todos os atos inerentes ao Procedimento Similar ao Pregão Eletrônico, especialmente para formular ofertas e lances de preços, em nome da empresa representada. No caso de Instrumento particular de procuração, deverá ficar comprovado que o subscritor da procuração tem poderes para tal delegação por meio de cópia do contrato social e ou outro documento constitutivo.

15.2. Critérios de Qualificação Técnica

15.2.1. Serão solicitadas as seguintes documentações para a comprovação de qualificação técnica:

I. 1 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado informando que o licitante já executou objeto compatível e pertinente em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação e deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente do licitante;

a) com relação à quantidade dos atestados a que se refere o inciso I do subitem 15.2.1, deverá demonstrar que o licitante executa ou executou contratos em atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, que correspondam a no mínimo 30% (trinta por cento), do quantitativo total de beneficiários, ou seja 52 (cinquenta e dois) beneficiários;

b) para atendimento do critério de quantidade constante no parágrafo anterior, poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação.

c) com relação ao prazo de execução dos serviços, deverá ser comprovado que o licitante já executou objeto em contratação semelhante, pelo mesmo prazo de vigência inicial do contrato estipulado em instrumento convocatório, ininterruptos ou não, ou seja, 12 (doze) meses.

15.3. Critérios de Qualificação Econômico-Financeira

15.3.1. A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se a:

I. apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede do licitante.

II. apresentação de balanço patrimonial do último exercício social e demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei, que comprovem boa situação financeira, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; e

15.3.2. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita por meio da apresentação dos índices abaixo, podendo ser apresentada por meio de Declaração de Capacidade Financeira:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) Caso não atendido os índices na forma do item anterior, comprovar capital mínimo ou Patrimônio

Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
15.4. Regularidade Fiscal
<p>15.4.1. A documentação relativa à regularidade fiscal consistirá em:</p> <p>I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, conforme o caso;</p> <p>II. Prova de regularidade com o INSS, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; e,</p> <p>III. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).</p>
16. CONTRATO
16.1. As cláusulas referentes à presente contratação estarão descritas no instrumento contratual.
17. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE
<p>17.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE;</p> <p>17.2. Toda e qualquer emissão de material físico (como cartões) deverá observar limites de impacto ambiental, utilizando materiais recicláveis e/ou biodegradáveis, quando possível, com descarte final ambientalmente adequado e comprovação de destinação correta;</p> <p>17.3. A CONTRATADA deve conduzir suas atividades em conformidade com as normas legais e regulamentos ambientais e trabalhistas, buscando prevenir impactos negativos ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e beneficiários.</p> <p>17.4. A CONTRATADA, buscando efetivar as ações sustentáveis na Administração Pública, deverá orientar seus funcionários para o correto uso e descarte dos materiais que possuem natureza sustentável como utilização racional do papel, uso racional e econômico da água e energia elétrica na instituição contratante, bem como facilitar, sempre que possível, a realização da coleta seletiva dos resíduos produzidos.</p>
18. PENALIDADES
18.1. Pelo atraso ou pela inexecução total ou parcial injustificados do objeto do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I. advertência;

II. multa, na forma prevista neste Contrato; e

III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por até 2 (dois) anos.

18.2. As sanções previstas nos incisos I e III, do item 18.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

18.3. A aplicação da sanção de advertência importa em sua comunicação à CONTRATADA, devendo ser informada no sistema cadastral correspondente ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, bem como ocorrer o seu registro junto aos documentos contratuais.

18.3.1. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação da penalidade de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AFEAM e/ou a aplicação de multa no valor de até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão contratual.

18.4. No caso de inexecução parcial, incidência de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida ou do saldo remanescente do contrato, a depender do inadimplemento, conforme avaliação da AFEAM;

18.5. No caso de inexecução total, incidência de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, conforme avaliação da AFEAM;

18.6. A sanção de multa será aplicada na execução do contrato, quando a CONTRATADA cometer alguma das infrações constantes da “Tabela 1 - Grau de infrações”, respeitada a dosimetria atribuída a sua respectiva gravidade, assim como os percentuais de multa dos graus de infração, por tempo de incidência ou ocorrência, constantes na “Tabela 2 - Valor das Infrações por Grau”;

Tabela 1: Grau das Infrações

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que gere risco à integridade física de empregados da CONTRATANTE ou usuários finais do serviço.	04
02	Não disponibilizar os cartões, recargas ou funcionalidades contratadas na data estipulada.	04
03	Paralisação da obra, serviço ou fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE.	04
04	Reincidir em qualquer das infrações cometidas, após notificação da CONTRATANTE, por item e por ocorrência.	04
05	Divulgar informações dos beneficiários sem autorização ou consentimento.	03
06	Suspender ou interromper, sem justificativa válida (caso fortuito ou força maior), a disponibilização dos cartões, bloqueios indevidos ou a recarga dos	03

	benefícios.	
07	Designar colaborador da CONTRATADA sem capacidade técnica para atendimento ou suporte relacionado ao contrato.	03
08	Obstruir ou dificultar a portabilidade de beneficiários entre credenciadas, quando solicitado pela Administração.	03
09	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização.	02
10	Deixar de zelar pelas instalações da CONTRATANTE utilizadas.	03
11	Utilizar, para outros fins, dados ou recursos obtidos em razão do contrato.	03
12	Retirar, transferir ou divulgar dados sem autorização da CONTRATANTE.	03
13	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da CONTRATANTE.	02
14	Deixar de atender às demandas e solicitações da CONTRATANTE nos prazos e horários estabelecidos em Comunicados, no Edital e seus Anexos.	02
15	Não disponibilizar canal de atendimento funcional aos empregados beneficiários (app, e-mail, telefone).	02
16	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta Tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela CONTRATANTE.	02
17	Não entregar a amostra do equipamento ou produto, quando solicitado.	02
18	Falha no fornecimento de relatórios de uso ou informações solicitadas pela fiscalização.	02
19	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas.	01

Tabela 2: Aplicação de multas para serviços comuns ou aquisições:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,1% por dia ou ocorrência, sobre o valor mensal do contrato
02	0,3% por dia ou ocorrência, sobre o valor mensal do contrato
03	0,6% por dia ou ocorrência, sobre o valor mensal do contrato
04	1,0% por dia ou ocorrência, sobre o valor mensal do contrato

18.7. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE será aplicada nos casos estabelecidos no artigo 245 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da AFEAM – RILC AFEAM, disponível no seguinte endereço eletrônico: <<http://www.afeam.am.gov.br/>>, na forma estabelecida nos artigos 252 a 256.

19. GARANTIA

19.1. Não há necessidade de solicitação de garantia em virtude de o desembolso ocorrer somente após a comprovação de cada prestação do serviço.

20. APROVAÇÃO

20.1. A Equipe de Planejamento da Contratação declara que este Termo de Referência está de acordo com o DOD nº 36/2025 e com a Lei nº 13.303/2016, bem como com o RILC-AFEAM.

Manaus, 18 de junho de 2025.

Gabrielle Queiroz Almeida
Coordenadora – GEPEC

Jessica Karoline Almeida Procópio
Especialista de Fomento– GEPEC

Ívia Victória Monteiro Lima de Mattos
Especialista de Fomento/GEPEC

Márcia Campelo da Silva
Assessora/GEPEC

De acordo,

Manaus, de de 2025.

Aprovação da Área Administrativa

JACQUES DOUGLAS MOTA GONÇALVES
Gerente da GERAD

APROVO,

Manaus, de de 2025.

Autoridade Competente

MARCOS VINICIUS CARDOSO DE CASTRO
Diretor-Presidente