

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa para prestação de serviço de intermediação, fornecimento, gerenciamento e administração de Vales Alimentação e Refeição, via cartão magnético e/ou eletrônico, com tecnologia de chip e na modalidade INEXIGIBILIDADE/CREDENCIAMENTO, devendo ser disponibilizado aos usuários no aplicativo ou em outras plataformas digitais o acompanhamento da utilização de seus créditos e saldos, possibilitando a aquisição de ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO através de estabelecimentos credenciados, na forma definida pela legislação pertinente, durante um período de 60 (sessenta meses), destinados aos empregados da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília Ltda. – TCB, de acordo com as especificações e quantidades descritas neste ANEXO I do Termo de Referência.

2. NECESSIDADE DE CREDENCIAMENTO, NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM A CONTRATAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

2.1 O procedimento obedecerá também, aos preceitos legais contidos nos seguintes normativos: art. 75 da Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016; artigos 118 e 119 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC/TCB; art. 6º, inciso XLIII, da Lei nº 14.133/2021 e dos artigos 149 a 165 do Decreto Distrital nº 44.330, de 16/03/2023.

2.2 Ressalta-se a necessidade de contratação e justificativa da escolha do tipo de solução da modalidade de contratação para Credenciamento, encontram-se embasada na Lei 14.442, de 2022, que veda a concessão de qualquer tipo de deságio ou imposição de descontos sobre o valor contratado.

2.3 O benefício do vale alimentação aos empregados encontra-se previsto no Acordo Coletivo de Trabalho 2025/2027 nº SEI ([169777110](#)).

3. DOS PRAZOS E DO LOCAL DE ENTREGA

3.1 A contratada deverá observar os seguintes prazos:

- **Primeira emissão e entrega dos cartões:** prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da solicitação, a qual será devidamente formalizada através de e-mail, ofício, podendo ser prorrogado por igual período, desde que devidamente justificado pela contratada e autorizado pelo Contratante;
- **Emissões subsequentes de cartões (rejeitados, adicionais ou extraviados sem custo):** 05 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação;
- **Disponibilização do crédito:** em data determinada previamente pela Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília, conforme o cronograma previsto;
- **Manutenção dos créditos já disponibilizados:** na hipótese de o usuário deixar de utilizar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo terá direito de uso em um período mínimo de 180 (cento e oitenta) dias da data da última disponibilização;

3.2 O local de entrega dos cartões será Seção de Gestão de Pessoas, localizada na Garagem Central desta TCB no endereço: SGON Quadra 06 Lote Único Bloco A – CEP nº CEP 70.610-660, Brasília – Distrito Federal;

4. DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

4.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

- No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 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;

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

4.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

4.3 A credenciada que for contratada obriga-se a considerar a proceder ao credenciamento os estabelecimentos de interesse da TCB, desde que os indicados aceitem e satisfaçam os critérios abaixo relacionados:

- Aceitação da tabela ou taxas praticadas pela credenciada que for contratada;
- Atendimento aos pré-requisitos técnicos/administrativos para o credenciamento;
- Por ocasião da assinatura do contrato, a credenciada que for contratada deverá entregar, por escrito, à TCB, os pré-requisitos técnicos/administrativos para credenciamento, para conhecimento da área gestora da TCB;
- A credenciada que for contratada deverá dar resposta final aos pedidos de credenciamento feitos pela TCB no prazo de 30 dias da comunicação do mesmo pela área gestora ou pelos beneficiários que comprovadamente os fizerem;
- Caso o credenciamento não seja aceito pela contratada, a mesma deverá apresentar as devidas justificativas, no prazo de 10 (dez) dias úteis, podendo essas justificativas ser questionadas pela TCB;

4.4 A credenciada que for contratada deverá manter, organizar e ampliar a rede de estabelecimentos credenciados, informando à TCB sempre que ocorrerem alterações.

4.5 Não serão admitidas cobranças de tarifas, comissões ou taxas extras para cobertura de serviços ou procedimentos inerentes à execução do objeto contratado, nem mesmo para emissão ou remissão de cartões extraviados, furtados ou roubados.

4.6 A credenciada que for contratada deverá fornecer suporte técnico, a fim de resoluções de possíveis problemas com o Sistema Operacional que porventura for adotado, bem como indicar uma pessoa física ou jurídica para a realização desse suporte na cidade de Brasília/DF.

4.4 A credenciada que for contratada deverá disponibilizar, por meio eletrônico ou impresso, mensalmente, relatórios atualizados de:

- Relação de cartões enviados aos beneficiários;
- Relação de créditos acumulados por beneficiário.

4.5 A credenciada que for contratada deverá exercer a fiscalização da utilização dos cartões com diligência, visando evitar fraudes ou uso indevido do benefício pelos beneficiários.

4.6 A credenciada que for contratada deverá comunicar imediatamente à área gestora da TCB sempre que identificar uma transação suspeita de fraude ou de uso indevido do benefício pelos beneficiários.

4.7 Caso a área gestora da TCB determine, a credenciada que for contratada deverá sustar o pagamento da transação suspeita de fraude ou de uso indevido do benefício pelos beneficiários, bem como comunicar o respectivo funcionário do ocorrido, orientando-lhe a entrar em contato com a área gestora da TCB

4.8 A credenciada que for contratada deverá oferecer aos beneficiários um canal de comunicação direto, através do qual poderão realizar consulta de saldo, solicitação de nova senha e de 2ª via de cartão extraviado ou roubado.

5. AQUISIÇÃO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO

5.1 A contratada deverá emitir os cartões eletrônicos alimentação/refeição com chip que sejam protegidos por senha individual contra perda, furto ou roubo.

5.2 A senha individual (código eletrônico), pessoal e intransferível, deverá ser fornecida, para cada cartão disponibilizado a cada beneficiário, de forma confidencial e restrita ao usuário do cartão.

5.3 A utilização do código eletrônico secreto e individualizado será considerada assinatura eletrônica do beneficiário.

5.4 O cartão deverá ter validade mínima de 1 (um) ano, a contar da data de emissão.

5.5 Os cartões deverão ser entregues bloqueados, sendo necessária a confirmação de informações do empregado beneficiário para desbloqueio.

5.6 Na entrega, os cartões devem estar acompanhados de material informativo sobre os procedimentos de desbloqueio, instruções de utilização e em caso de perda, extravio ou roubo.

5.7 A contratada deverá efetuar recarga dos créditos nos cartões eletrônicos com chip por meio de arquivo eletrônico a ser fornecido pela TCB, sem limite de pedidos mensal.

5.8 O sistema dos cartões eletrônicos com chip, disponibilizado pela contratada, deverá possuir meio de controle de recuperação de senha que evite fraude.

5.9 A contratada deverá disponibilizar e manter em funcionamento durante toda a vigência contratual ambiente eletrônico de atendimento, via aplicativo, whatsapp ou outro formato similar, em horário comercial e dias úteis, para prestar informações, receber comunicações de interesse da TCB e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio de cartões, saldos e reemissão de cartões.

5.10 No caso de perda, roubo, furto ou extravio de cartão, a contratada deverá:

- Efetuar o bloqueio imediato do cartão, através de ambiente eletrônico de atendimento, via aplicativo, WhatsApp ou outro formato similar;

5.11 A contratada deverá possibilitar a utilização do vale-alimentação/refeição, em ampla rede de estabelecimentos, na modalidade de arranjo aberto, de acordo com o definido na legislação que regulamenta o Programa de Alimentação do Trabalhador.

5.12 O cancelamento de créditos somente será solicitado pela TCB e o reembolso deverá ser deduzido da fatura, independentemente de carta de crédito emitida pela contratada.

5.13 A contratada prestará assessoramento à TCB na atualização do seu Programa de Alimentação do Trabalhador.

5.14 A contratada deverá permitir o credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais, caso seja essa a modalidade da contratação.

5.15 Os estabelecimentos comprovados poderão ser substituídos pela contratada durante a vigência do Contrato, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço.

5.16 A contratada deverá cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias e nutricionais e, ainda que por ação ou omissão, concorrerem para o desvirtuamento do PAT, mediante o uso indevido dos documentos de legitimação ou outras práticas irregulares.

5.17 A contratada deverá disponibilizar a todos os usuários saldo e extrato de utilização dos cartões eletrônicos.

5.18 A contratada deverá manter o atendimento a TCB e aos usuários, incluindo eventuais substituições de cartões, no término contratual, pelo período mínimo de 90 (noventa) dias a contar do evento.

5.19 O prazo de execução dos serviços será de 60 (sessenta) meses para a conclusão dos serviços), com início na data de assinatura do Contrato.

5.20 A contratada deverá disponibilizar aplicativo para smartphone nos sistemas Androide IOS, aos usuários do cartão, contendo no mínimo, as seguintes funções:

- Consultas de saldo e extrato;
- Bloqueio de cartões;
- Consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada;
- Forma de contato com a empresa.

5.21 A contratada deverá disponibilizar tecnologia via internet, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir o necessário treinamento para o fiscal do contrato e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

5.22 Efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pela Contratante;

5.23 Disponibilizar mensalmente ao contratante a relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;

5.24 Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);

5.25 A contratada deverá em até 05 (cinco) dias úteis da data da publicação do Contrato, informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para o contratante, que atenderá ao Seção de Gestão de Pessoas - SEGEP, solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento e aos usuários, todos os dias, para os serviços de avisos de perda, roubo ou extravio (com imediata solicitação de 2º via), bloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício, sem prejuízo das funcionalidades previstas no aplicativo.

5.26 Prestar assistência técnica, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga, prestar suporte e treinamento aos servidores do contratante designados para operar o sistema fornecido, objetivando o pleno cumprimento dos serviços;

5.27 No caso de perda ou extravio do cartão, a contratada deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo emprego;

5.28 Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados;

5.29 Bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido e creditá-lo a favor do usuário, sem quaisquer ônus à Administração e/ou aos servidores;

5.30 O cartão magnético com chip e referente ao vale alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela contratada, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

6. DO VALOR ESTIMADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 De acordo com a pesquisa de preços realizada pela SEPAT Doc. SEI [113852690](#), a valor estimado para Taxa de Administração é de **0%**, conforme quadro abaixo:

Descrição	Quantidade de cartões a serem emitidos	Valor Mensal por Funcionário	Valor Total Estimado Mensal	Valor Total Estimado Anual

Valores de Repasse para os Vales Alimentação e Refeição	115	R\$ 1.250,00	R\$ 143.750,00	R\$ 1.725.000,00
OBS: Ressaltamos que os valores informados acima, são para título de conhecimento e formalização dos custos estimados no item 1, desta tabela				
Item	Descrição	Valor Total Estimado Anual do Repasse para os Vales Alimentação e Refeição	Taxa de Administração (%)	Valor Total + Taxa de Administração (R\$)
1	Taxa de Administração sobre os serviços de fornecimento, gerenciamento e administração de Vales Alimentação e Refeição, via cartão magnético e/ou eletrônico, com tecnologia de chip e respectivas recargas de créditos mensais.	R\$ 1.725.000,00	0%	R\$ 1.725.000,00
VALOR FINAL DA PROPOSTA				R\$ 1.725.000,00

7. REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

7.1 A qualquer tempo a Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília poderá solicitar à contratada a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados.

7.2 Caberá a contratada manter convênio com rede de estabelecimentos credenciados/conveniados assinada pelo Representante Legal da Empresa, onde sejam comercializados gêneros alimentícios, tais como supermercados ou similares;

7.3 A apresentação da rede credenciada será obrigatória para fins assinatura do Contrato;

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

7.5 Enviar ao contratante sempre que solicitado, na forma digital, a relação completa e atualizada dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações.

8. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

8.1 O benefício será concedido exclusivamente sob a forma de cartão com chip de segurança e senha numérica para validação das transações. Assim, a empresa a ser contratada deverá estar integrada ao sistema de cartão com chip de segurança para a utilização em restaurantes, supermercados e similares.

8.2 Caso haja evolução tecnológica em relação à forma de execução deste objeto, as mudanças somente poderão ser efetivadas após aprovação da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília - TCB.

8.3 Benefícios:

- **Auxílio Refeição:** utilizado para pagamento de refeições em restaurantes, bares, lanchonetes e assemelhados; e
- **Auxílio Alimentação:** utilizado para pagamento de gêneros alimentícios em supermercados, mercados, empórios e assemelhados.

8.4 Os auxílios alimentação e refeição deverão ser fornecidos por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos, com tecnologia de chip e sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, para validação das transações eletrônicas, por meio de sua digitação nos equipamentos respectivos, pelo usuário/empregado, no ato da aquisição dos gêneros alimentícios, nos estabelecimentos credenciados. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito pelo empregado, através de Central de Atendimento Eletrônico e/ou pelo aplicativo disponibilizado ao usuário;

8.5 Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos alimentação e refeição, com tecnologia de chip, deverão:

- ser entregues personalizados com nome do usuário/empregado e razão social do TCB, dentro de envelope lacrado, individualizado, com manual básico de utilização;
- possibilitar a utilização do auxílio refeição e do auxílio alimentação, pelos colaboradores do TCB, na aquisição de refeições prontas e na aquisição de gêneros alimentícios "in natura", em ampla e abrangente rede de estabelecimentos afiliados (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, açougues, frutarias, peixarias, padarias, restaurantes, lanchonetes etc.), de acordo com o definido na legislação que regulamenta o PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, devendo contemplar o Distrito Federal;
- O cartão deverá ter validade mínima de 1 (um) ano, a contar da data de emissão;
- Na entrega, os cartões devem estar acompanhados de material informativo sobre os procedimentos de desbloqueio, instruções de utilização e em caso de perda, extravio ou roubo;
- O cartão eletrônico deverá ser de abrangência nacional, atendendo a todo o Distrito Federal e as Capitais dos Territórios nacionais.

8.6 Durante a contratação, as listagens contendo as redes credenciadas deverão ser apresentadas individualmente para o auxílio refeição e para o auxílio alimentação, sendo que os estabelecimentos credenciados para cada uma das modalidades deverão estar de acordo com o determinado pelo PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho e Emprego.

8.7 O reembolso aos estabelecimentos credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da contratada, independentemente da vigência do Contrato, ficando claro que esta TCB não responderá solidária nem subsidiariamente pelo reembolso.

8.8 Quando da emissão dos cartões, deverão ser adotados mecanismos que assegurem proteção ao usuário, no caso de perda.

8.9 Caso haja evolução tecnológica em relação à forma de execução deste objeto, as mudanças somente poderão ser efetivadas após aprovação desta TCB.

8.10 O primeiro cartão de vale alimentação de cada empregado, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela contratada, sem qualquer ônus para o contratante;

8.11 A contratada deverá garantir a substituição de pelo menos 01 (um) cartão de vale alimentação, sem custo, nas mesmas características e condições definidas para o primeiro envio, quando solicitado pelo empregado, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto;

8.12 Os cartões entregues pela contratada que não atenderem às especificações contidas no Contrato e no Termo de Referência ou apresentar em quaisquer defeitos, serão rejeitadas ficando a contratada obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação;

9. DO CRITÉRIO DE CREDENCIAMENTO E DOS REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA OS PRESTADORES DE SERVIÇO

9.1 O critério de julgamento do presente credenciamento obedecerá aos pontos elencados abaixo e que atendam às exigências de especificações técnicas constantes no presente Termo de Referência e condições editalícias de habilitação.

Item	DESCRIÇÃO
1	Comprovar no ato do credenciamento documentalmente pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica compatível com o objeto credenciado relativo a contratos com pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o atendimento mínimo a empresas com 50 usuários.

9.2 Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a empresa deverá apresentar, se solicitado no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada, declarando ter a empresa realizado ou estar prestando os serviços, compatível em características e quantidades com o objeto deste Termo de Referência.

9.3 Apresentar no prazo de 30 (trinta) dias corridos, após a assinatura do Contrato, a Relação de Rede de Estabelecimentos Credenciados e Ativos para o recebimento dos Cartões Alimentação e Cartões Refeição.

9.4 Sem prejuízo de outras avaliações e exigências por ocasião da elaboração do termo de referência, entende-se necessária a observância dos seguintes itens:

9.5 O(s) atestado(s) deve(m) ser:

- O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos no Termo de Referência.
- A Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar

documentos em desacordo com as informações obtidas pela Unidade de Licitações e Compras/TCB, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 13.303/2016.

10. DA APRESENTAÇÃO DAS EMPRESAS CREDENCIADAS

10.1 Após o término do processo de habilitação das documentações, será concedido o prazo de 05 dias úteis para que as empresas credenciadas encaminhem digitalmente à TCB seu material de comunicação e marketing, com a finalidade de apresentar as vantagens e diferenciais para que possam ser analisadas pelos beneficiários para decidir qual empresa será escolhida por eles.

10.2 O material será distribuído pela equipe de comunicação da TCB na ordem em que foram enviados para o e-mail: LICITACAO@TCB.DF.GOV.BR

10.3 Ainda dentro deste prazo de 05 dias úteis a TCB irá disponibilizar espaço físico para que as empresas CREDENCIADAS interessadas possam instalar um stand de atendimento aos beneficiários.

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

10.5 Não deve ser acrescida qualquer taxa de administração ou desconto ao pagamento dos valores dos auxílios dos beneficiários.

11. DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1 A proposta deverá consignar todas as especificações do produto/serviço ofertado devem estar de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência, inclusive marca, fabricante, quando houver, preços unitários e preço total, expressos em reais.

11.2 O correio eletrônico, número de telefone para realização dos chamados, durante o período de vigência do Contrato;

11.3 A proposta Comercial deverá conter o prazo de validade da proposta devendo ser de no mínimo 90 (noventa) dias corridos.

11.4 O valor total a ser creditado será estipulado mensalmente pela Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília, podendo ser alterado mediante Acordo Coletivo de Trabalho e por determinação expressa do titular desta empresa.

11.5 O valor atual do benefício por empregado é de R\$ 1.250,00 (um mil duzentos e cinquenta reais), mensais.

11.6 O valor do benefício será referente a 28 (vinte e oito) créditos. Os créditos terão seus valores calculados com base no valor facial diário de R\$ 44,64 (quarenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos), totalizando o valor de R\$ 1.250,00.

11.7 Quando da composição da proposta, a mesma deverá conter os valores unitários e totais do item 1, bem como o valor da taxa de administração e o valor total global da proposta, a ser calculado da seguinte forma:

$$PG = R\$ 1.215.000,00 + (TA \times R\$ 1.215.000,00)$$

Onde:

PG = Preço Global da Proposta

TA = Taxa de Administração proposta em percentual.

11.8 Conter a taxa de administração para a totalidade do objeto na forma de menor valor e transformada em percentual (%), deve ser expresso em algarismos e por extenso, sendo admitida a variação de quatro casas decimais, não sendo permitida taxa negativa/menor que zero em atendimento ao **Lei 14.442/2022, Art. 3º inciso I**, incluindo todas as despesas que influenciam nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais, fretes e todas as outras despesas de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

12. AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

12.1 Caso o setor demandante identifique indícios de insatisfação dos usuários com relação aos serviços prestados pela empresa contratada, o contratante PODERÁ, a seu critério, aplicar pesquisa de satisfação com o objetivo de medir o nível de qualidade dos serviços.

12.2 Sempre que a pesquisa e identificar baixo nível de satisfação dos usuários, será oportunizado à contratada um prazo de 30 (trinta) dias para adoção de medidas saneadoras que tenham como objetivo a melhoria do indicador.

12.3 A reincidência de baixo nível de satisfação dos usuários por 03 (três) pesquisas consecutivas, poderá ensejar na rescisão unilateral do contrato por parte do contratante.

12.4 A metodologia de avaliação da qualidade dos serviços será definida após a assinatura do contrato em formulário próprio elaborado pelo contratante e disponibilizado à contratada pelo menos 30 (trinta) dias antes da aplicação da pesquisa entre os usuários e abordará minimamente os seguintes critérios: quantidade de credenciados, uso do aplicativo e atendimento ao cliente por meio do canal telefônico disponível.

13. DURAÇÃO E NATUREZA CONTÍNUA DA CONTRATAÇÃO

13.1 A duração inicial do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, seguindo os termos do artigo 71, caput, da Lei nº 13.303/16, com previsão de prorrogação, dada a sua natureza contínua, por 5 (cinco) anos.

13.2 A realização contínua dos serviços representa um suporte viável, econômico e eficaz para a administração, além de contribuir para o funcionamento das atividades finalísticas da Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília, cuja interrupção poderia comprometer a qualidade dos serviços prestados.

14. DO PAGAMENTO

14.1 Os pagamentos à contratada serão realizados mensalmente, conforme a quantidade de créditos emitidos nos cartões, observados o número de beneficiários e o valor facial dos créditos.

14.2 A contratada habilitar-se-á ao pagamento mediante a disponibilização de nota fiscal e demais documentos que comprovem o efetivo cumprimento das obrigações contratuais, conforme solicitação do gestor e/ou executor do contrato. A documentação será devidamente atestada por empregado designado para acompanhar e fiscalizar o contrato.

14.3 O pagamento será efetuado à contratada por meio de transferência bancária, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis ANTES da disponibilização dos créditos nos cartões refeição e/ou alimentação.

14.4 O pagamento referente a taxa de administração será efetuado até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

14.5 Passados 30 (trinta) dias sem o devido pagamento por parte da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “pro rata tempore” do IPCA, nos termos do art. 3º do Decreto nº 37.121/2016.

14.6 Em conformidade com o Decreto 32.767, Art. 6º, os pagamentos de valores iguais ou superiores a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) serão feitos, exclusivamente, mediante crédito em conta corrente, em nome do beneficiário, junto ao Banco de Brasília S/A - BRB.