TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000027/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 2.162/2020

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Registro de Preços, objetivando a objetivando a futura e eventual CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE CARTÃO ALIMENTAÇÃO (BENEFÍCIO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO), COM PROCESSAMENTO E CARGA DE CRÉDITOS ELETRÔNICOS, SENDO REALIZADA DE FORMA MENSAL, PARA FORNECIMENTO AOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO - ES E DEMAIS AGENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS POR LEI, (NÚMERO ESTIMADO DE 650 (SEISSENTOS E CINQUENTA) SERVIDORES/AGENTES PÚBLICOS), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, bem como, neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANT. DE MESES	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE CARTÕES CONFORME QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS
1	Cartão alimentação (benefício auxílio-alimentação), com processamento e carga de créditos eletrônicos, sendo realizada de forma mensal, para fornecimento aos servidores públicos da Prefeitura de Conceição do Castelo e demais agentes públicos autorizados por lei	12 meses	Servidores	650

1.2 Quantidade por Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes:

ÓRGÃO GERENCIADOR (ADMINISTRAÇÃO, CULTURA E TURISMO; EDUCAÇÃO; AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE; OBRAS E SERVIÇOS URBANOS; ESPORTE E LAZER; FINANÇAS)						
Item	**Lote**	**Especificação**	**Unid.**	**Meses**	**Quantidade de Funcionários**	**Valor unitário p/ mês/ pessoa (referente a cada recarga)**
01	001	Cartão alimentação (benefício auxílio-alimentação), com processamento e carga de créditos eletrônicos, sendo realizada de forma mensal, para fornecimento aos servidores públicos da Prefeitura de Conceição do Castelo e demais agentes públicos autorizados por lei	Servi dores	11	450	R$ 200,00
01	0001	Cartão alimentação (benefício auxílio-alimentação),	Servi dores	1	450	R$ 500,00

		com processamento e carga de créditos eletrônicos, sendo realizada de forma mensal, para fornecimento aos servidores públicos da Prefeitura de Conceição do Castelo e demais agentes públicos autorizados por lei				
ÓRGÃO PARTICIPANTE FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE						
Item	**Lote**	**Especificação**	**Unid.**	**Meses**	**Quantidade de Funcionários**	**Valor unitário p/ mês (referente a cada recarga)**
01	0001	Cartão alimentação (benefício auxílio-alimentação), com processamento e carga de créditos eletrônicos,	Servi dores	11	150	R$ 200,00

		sendo realizada de forma mensal, para fornecimento aos servidores públicos da Prefeitura de Conceição do Castelo e demais agentes públicos autorizados por lei				
01	0001	Cartão alimentação (benefício auxílio-alimentação), com processamento e carga de créditos eletrônicos, sendo realizada de forma mensal, para fornecimento aos servidores públicos da Prefeitura de Conceição do Castelo e	Servi dores	1	150	R$ 500,00

		demais agentes públicos autorizados por lei				
ÓRGÃO PARTICIPANTE FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
Item	**Lote**	**Especificação**	**Unid.**	**Meses**	**Quantidade de Funcionários**	**Valor unitário p/ mês (referente a cada recarga)**
01	001	Cartão alimentação (benefício auxílio-alimentação), com processamento e carga de créditos eletrônicos, sendo realizada de forma mensal, para fornecimento aos servidores públicos da Prefeitura de Conceição do Castelo e demais agentes públicos autorizados por lei	Servi dores	11	50	R$ 200,00

01	001	Cartão alimentação (benefício auxílio-alimentação), com processamento e carga de créditos eletrônicos, sendo realizada de forma mensal, para fornecimento aos servidores públicos da Prefeitura de Conceição do Castelo e demais agentes públicos autorizados por lei	Servi dores	1	50	R$ 500,00

2 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1 - O prazo para início dos serviços (entrega dos cartões) será de até 10 (dez) dias, contados da assinatura da Ata para Registro de Preços, em remessa única.

2.1.1 - As recargas deverão ser realizadas de forma parcelada, durante 12 meses, conforme calendário de pagamento dos servidores, disponibilizado pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Conceição do Castelo - ES.

2.2. - A contratada deverá apresentar para assinatura do Contrato/Ata relação de no mínimo, 07 (sete) estabelecimentos comerciais credenciados pela Empresa Contratada, como supermercados, mercados, padarias e açougues, credenciados e localizados no Município de Conceição do Castelo - ES, em ordem alfabética da Razão Social, com seus respectivos endereços completos e inscrição no CNPJ, nome fantasia, endereço e telefone, que tenham condições de atender de imediato os servidores da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo - ES.

2.2.1 - A contratada deverá manter o mínimo de 02 (dois) supermercados credenciados.

2.3 - 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.

2.4 - O Contratante poderá a qualquer tempo solicitar a inclusão de novos estabelecimentos credenciados, visando à melhoria no atendimento dos beneficiários.

2.5 - A Contratada deverá comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados, mantendo-se as quantidades previstas no item 2.2 e subitem 2.2.1 acima.

2.6 - Garantir a aceitabilidade, no mercado, do cartão vale-alimentação fornecido aos servidores da PMCC, objeto deste Termo de Referência.

2.7 - O crédito mensal será de R$ 200,00 (duzentos reais), com a quantidade estimada de 650 (seiscentos e cinquenta) funcionários. Excepcionalmente no mês de dezembro, o valor do auxílio deverá ser R$ 500,00 (quinhentos reais).

2.8 - Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

2.9 - 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 substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

2.10 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

2.11 - A ausência de comprovação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados

exigidos no termo de referência, impedirá a assinatura do contrato e sujeitará o licitante as penalidade cabíveis.

2.12 - Os serviços deverão ser realizadas de acordo com as necessidades da Municipalidade, no período de vigência da Ata de Registro de Preços/contrato.

2.13 - Os cartões de vale alimentação deverão ser personalizados com o nome do servidor e do contratante, em embalagem individual e lacrada, do tipo cartão magnético, protegido contra roubo e extravio, por meio de senha pessoal, recarregável mensalmente.

2.14 - Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos alimentação deverão possibilitar a utilização do auxílio na aquisição de gêneros alimentícios "in natura", em ampla e abrangente rede de estabelecimentos afiliados (supermercados, mercados, mercearias, açougues, padarias, etc.).

2.15 - A empresa licitante deverá dispor de meio eletrônico e/ou telefônico para consulta de saldo disponível pelo usuário do cartão magnético e esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização do benefício.

2.16 - A carga dos cartões será mensal, de acordo com as quantidades solicitadas pela Municipalidade.

2.17 - O Município poderá solicitar o cancelamento ou estorno de créditos nos cartões magnéticos dos funcionários, assumindo total responsabilidade quanto a eventuais demandas judiciais daí decorrentes.

2.18 - A quantidade de cartões poderá ser alterada pelo Município no caso de novas contratações e/ou demissões, cujas quantidades, nesse caso, serão definidas pela administração de acordo com a rotatividade dos servidores.

2.19 - Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos/magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores desta municipalidade em hipótese alguma sejam prejudicadas.

2.20 - A recarga dos créditos nos respectivos cartões deverá ser disponibilizada sempre que o Município comunicar a contratada.

2.21 - As informações cadastrais dos servidores do Município serão fornecidas à Contratada, em meio eletrônico.

2.22 - Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, a contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário, sem custo para a Contratante/beneficiário sendo que os créditos já deverão estar disponíveis.

2.23 - Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de no

mínimo 120 (cento e vinte) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.

2.24 - Transcorrido o prazo, o eventual saldo remanescente será devolvido, mediante crédito em conta corrente, no período de 90 (noventa) dias, ao Contratante.

2.25 - O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

3 - DO CONTROLE, DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

3.1 - Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

3.1.1 - O recebimento de material de valor superior a R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

3.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

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

4 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

4.1 - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.1.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.1.3 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.1.4 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.5 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

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

4.1.7 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.2 - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.2.1 - Executar os serviços de acordo com as condições e prazos propostos e dentro do período de vigência do contrato;

4.2.2 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela administração;

4.2.3 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme o que dispõe o inc. XIII, do art. 55, da Lei nº 8.666/93.

4.2.4 - Refazer todo o serviço que estiver fora das especificações acordadas e/ou que apresentarem defeitos, quando diagnosticado pelo município;

4.2.5 - Ser responsabilizada pelos danos que vierem a ser causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

4.2.6 - Apresentar os documentos de cobrança, inclusive Nota Fiscal eletrônica, com a descrição completa do objeto;

4.2.7 - Realizar os serviços pelo preço contratado e de acordo com as normas e especificações contidas no Edital, na Proposta e na Ata da Sessão Pública, e, após o recebimento da ordem de compra expedida pelo Chefe de Departamento de Compras do Município de Conceição do Castelo, ES.

4.2.8 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos as pessoas causadas pela Contratada, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros;

4.2.9 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do Contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade;

4.2.10 - Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação

exigidas na Licitação.

4.2.11 - Realizar as correções imediatamente segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação e adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas ou apontadas pela fiscalização;

4.2.12 - Comparecer às dependências da Contratante quando por ela solicitado;

4.2.13 - Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato;

4.2.14 - A Contratada deverá fornecer os cartões e deixar em pleno funcionamento o acesso às informações, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais dos beneficiários/funcionários informado pelo funcionário do setor de Recursos Humanos;

4.2.15 - Creditar os valores referentes às recargas dos cartões de auxílio-alimentação até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da ordem de fornecimento;

4.2.16 - O uso do cartão para a operação somente será possível após digitação de uma senha válida do usuário;

4.2.17 - O bloqueio do uso do cartão de alimentação deverá ser on-line, a partir da base operacional, mediante rotina/senha específica;

4.2.18 - Deverá ser possível a troca periódica ou validação da senha pessoal;

4.2.19 - O cancelamento do cartão somente poderá ser feito por pessoa credenciada na base operacional;

4.2.20 - O uso indevido do cartão alimentação não autorizado, cancelado ou bloqueado pela base operacional, se constatado, será considerado falha e as despesas efetivadas serão pagas pela empresa Contratada;

4.2.21 - A licitante vencedora deverá substituir o cartão extraviado ou que tenha sofrido algum dano que inviabilize seu uso correto, sem ônus, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da solicitação feita pela Secretaria de Administração;

4.2.22 - A licitante vencedora deverá atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, disponibilizando, através de correspondência encaminhada a Secretaria de Administração, mantendo-se o quantitativo mínimo de estabelecimentos credenciados durante todo o contrato.

4.2.23 - Todas as despesas decorrentes da confecção, emissão e entrega dos cartões serão de inteira responsabilidade da Contratada;

4.2.24 - Executar os serviços com eficiência, competência, conforme as disposições estabelecidas no instrumento de contrato e no edital, ao qual o instrumento contratual faz

parte;

4.2.25 - Quitar encargos impostos incidentes sobre os serviços prestados, ficando a Contratante isenta de quaisquer responsabilidade e/ou ônus referente aos mesmos, não cabendo sua inclusão para cobrança em faturas e/ou notas fiscais emitidas contra a PMCC;

4.2.26 - Não terceirizar, sob nenhuma hipótese, os serviços contratados;

4.2.27 - Comunicar, por escrito ao Contratante quaisquer problemas relacionados à execução deste objeto;

4.2.28 - Manter em funcionamento no horário comercial, número telefônico para atendimento do usuário, site para consulta, equipe técnica específica para atendimento das necessidades dos usuários dos cartões magnéticos de vale alimentação, notadamente, no que se refere a eventuais problemas na execução do contrato, consultas de saldo, remissão de cartões, bloqueio, comunicação de roubos, furtos e extravios, fiscalização dos estabelecimentos credenciados;

4.2.29 - Fornecer, sem ônus adicionais, segundas vias dos cartões que forem necessários em função de extravio, perda, furto, quebra, etc.; enviando relatórios mensais de tais ocorrências ao contratante;

4.2.30 - Entregar os cartões na Secretaria de Administração personalizado com o nome do funcionário, em embalagem individual e lacrada;

4.2.31 - Realizar, as cargas nos cartões magnéticos dos servidores beneficiários do vale-alimentação, objeto deste Termo de Referência, de acordo com a relação nominal e respectivos valores, fornecida pela Secretaria de Administração;

4.2.32 - Reembolsar, pontualmente, aos estabelecimentos comerciais credenciados, os valores dos créditos efetivamente utilizados pelos servidores, independentemente da vigência do contrato decorrente deste Termo de Referência, ficando estabelecido que a PMCC não se responsabilizará nem responderá, solidária ou subsidiariamente, pelo reembolso de qualquer valor ou despesa aos estabelecimentos comerciais credenciados pela contratada;

4.2.33 - Garantir a aceitabilidade, no mercado, do cartão vale-alimentação fornecido aos servidores da PMCC, objeto deste Termo de Referência;

4.2.34 - A CONTRATADA deverá entregar, durante toda a vigência do Contrato, os mesmos serviços apresentados na proposta.

4.2.35 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se e arcar por quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto da presente licitação, bem como demais custos, encargos inerentes e necessários para a completa execução das obrigações assumidas.

4.2.36 - A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5 - DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

6 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

6.1.1 - Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

6.1.2 - Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato;

6.1.3 - A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 8.666/1993.

6.2 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

6.2.1 - Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

6.2.2 - multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 15% (quinze por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;

6.2.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

6.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

6.3 - Será aplica ainda, multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias

autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

6.4 - As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

6.5 - As sanções previstas nos subitens 6.2.1, 6.2.3, 6.2.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

6.6 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

6.6.2 - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

6.7 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

6.8 - As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

6.8.1 - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.9 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7 - DO PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será realizado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

7.5 - Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.6 - Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

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

7.8 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

7.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

7.9.1 - Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

7.10.1 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento

tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.11 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a multa financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira.

VF = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

ND = Número de dias em atraso.

$$VM = VF \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$