



Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá

DEPARTAMENTO PESSOAL

Avenida Getúlio Vargas, 67 – Mongaguá/SP - CEP 11730-000 Fone: (13) 3445-3029 / 3039

Termo de Referência Complementar

Anexo I

1. DAS CONDIÇÕES:

A disponibilização das Passagens em veículo Ônibus circular coletivo, serão através de Cartão Magnético, que será utilizado pelos Funcionários Públicos Municipais, dentro do município de Mongaguá.

1.1. O credito será liberado no Bilhete Eletrônico pela Contratada, mediante solicitação do Departamento de Pessoal quando da aquisição;

1.2. Para efeito do faturamento, os valores deverão refletir aqueles da ocasião do fornecimento, sendo que os preços cobrados não poderão ser superiores àqueles praticados na época do fornecimento.

1.2.1. Conforme contrato anexado ao processo, referente ao preço praticado durante o pleito licitatório, o valor é de R\$3,80 (Três reais e oitenta centavos), por passagem a serem creditadas nos cartões magnéticos.

2. DA ENTREGA:

2.1. Os créditos serão disponibilizados conforme a lista dos funcionários que será fornecida pelo Departamento de Pessoal desta Prefeitura, diretamente no sistema TD MAX da Contratada.

2.1.1. As solicitações de recargas serão realizadas pelo Departamento de Pessoal desta Prefeitura, através do sistema da empresa TD MAX;

2.1.2. Após a solicitação de recarga, o contratante comunicará a contratada, para liberação dos créditos, pelo Departamento de Compras.

X



Prefeitura da Estância Balneária de Mongaguá

DEPARTAMENTO PESSOAL

Avenida Getúlio Vargas, 67 – Mongaguá/SP - CEP 11730-000 Fone: (13) 3445-3029 / 3039

2.1.3. A liberação dos créditos ficará sujeita ao prazo máximo de 24 horas, considerando dias úteis, a contar da solicitação de liberação, juntamente com a liberação para faturamento do pedido realizado pelo contratante.

2.2. Mensalmente, o Departamento de Pessoal fará os pedidos, com a quantidade necessária, para liberação de crédito nos cartões, podendo ser solicitado pedidos extemporâneos, por ocasião de necessidades ocasionais durante o mês.

3. DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO:

3.1. O Departamento de Pessoal fará os pedidos no site da empresa, e automaticamente será liberado o crédito, nos termos da cláusula segunda;

3.2. A forma de faturamento será liberada mediante planilha emitida pelo Departamento de Compras, informando as secretarias e departamentos que foram creditados, onde a contratada deverá emitir uma Nota Fiscal para cada secretaria.

3.3. A contratada deverá emitir Nota Fiscal de serviços, informando quantidade de créditos, valor unitário, valor total, número do empenho informado pelo departamento de Compras, secretaria/departamento a que se refere, e impostos pertinentes a operação.

3.4. Após a liberação dos créditos nos cartões, a Contratante terá o prazo de até 30 (trinta) dias para pagamento, após o recebimento da documentação fiscal, devidamente atestada pelo Secretário/Gestor do Departamento solicitante e Gestor de Compras.

3.5. Os pagamentos serão mensais, à vista do cumprimento das condições do item 3.4.

Mongaguá, 03 de Março de 2025.

Marlene Ap. de Freitas Leoni
Matrícula: 140
Agente Adm. de Pessoal
RG: 13.335.103-9

