



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 036/2025

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal de Itagibá-BA

CNPJ 13.701.966/0001-06

OBJETO

Contratação dos serviços de administração e gestão de sistemas, conveniente por meio de cartão magnético, com completo de cartão personalizado, com senha e logotipo exclusivo, com função subsídio, destinado a atender aos beneficiários do Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais, no município de Itagibá, conforme características técnicas, quantidades e demais requisitos que se encontram descritos neste Termo de referência.

VALOR PARA FINS DE CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO:

R\$1.350.000,00 (um milhão, trezentos e cinquenta mil reais).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 18/12/2025 às 09:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

[Menor valor da taxa de administração - por Item]

MODO DE DISPUTA:

[aberto]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2025

Regida pela Lei nº 14.133/2021 com aplicação subsidiária ao Decreto Municipal nº 5.727/2022 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital.

Órgão(s) Demandante(s):

Secretaria Municipal de Assistência Social.

I - PROCESSO ADMINISTRATIVO: 166/2025

II – DATA LIMITE PARA O ENVIO DE PROPOSTAS:

18/12/2025 – 08h00min (horário de Brasília), no endereço eletrônico: www.bnc.org.br

III – DATA PARA INÍCIO DA DISPUTA:

18/12/2025 – 09h00min (horário de Brasília), no endereço eletrônico: www.bnc.org.br

IV – LOCAL:

Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br

V – OBJETO DA LICITAÇÃO:

Contratação dos serviços de administração e gestão de sistemas, conveniente por meio de cartão magnético, com completo de cartão personalizado, com senha e logotipo exclusivo, com função subsídio, destinado a atender aos beneficiários do Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais, no município de Itagibá, conforme características técnicas, quantidades e demais requisitos que se encontram descritos neste Termo de referência.

VI – PRAZOS:

Disponibilização do objeto: A CONTRATADA deve disponibilizar os cartões magnéticos e/ou eletrônicos individuais aos beneficiários do Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá – “Cartão Renda Mais”, em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato e solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme dispõe termo de referência.

Validade da ata: 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do respectivo termo de contrato.

VII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a entrega da nota fiscal/fatura e respectiva conferência.

VIII – LOCAL DE EXECUÇÃO:

Os serviços deverão ser executados de forma parcelada na sede Município de Itagibá, Estado da Bahia e distritos ou outro endereço indicado na Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando os estabelecimentos cadastrados.

IX – ANEXOS:

ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA; **ANEXO 02** - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO; **ANEXO 03** - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL PARA LICITANTE VENCEDOR; **ANEXO 04** - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO; **ANEXO 05** - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE; **ANEXO 06** - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS; **ANEXO 07** - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR; **ANEXO 08** - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP; **ANEXO 09** - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE; **ANEXO 10** - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL; **ANEXO 11** - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA; **ANEXO 12** - MINUTA DE CONTRATO e **ANEXO 13** – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ ATRAVÉS DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO E EQUIPE DE APOIO, designados pela Portaria nº 1.054/2025, torna público para conhecimento dos interessados que serão recebidas as propostas de preços e documentos de habilitação para a licitação na modalidade descrita acima, de acordo com as condições estabelecidas neste edital e anexos.

1. REGÊNCIA LEGAL

- 1.1 Lei nº 14.133, de 17 de julho de 2002;
- 1.2 Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 1.3 Decreto Municipal nº 5.727 de 28 de julho de 2022 e alterações posteriores.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

2.1. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da BNC - Bolsa Nacional de Compras**.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, denominado Agente de Contratação, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da **Bolsa Nacional de Compras** (www.bnc.org.br).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

3.1. O participante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa Nacional de Compras**.

4.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

4.4. É vedada à participação direta na presente licitação de:

- a) Pessoa física;
- b) Empresa em regime de subcontratação ou ainda em consórcio;
- c) Empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- d) Empresa que estiver sob concordata ou falência, concurso de credores, dissolução, liquidação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

- e) Empresa que esteja suspensa de licitar ou contratar no âmbito do Município de Itagibá-Bahia e/ou declarada inidônea por qualquer Órgão Público Federal, Estadual ou Municipal, na data da licitação e;
- f) Empresa que tiver promovido qualquer tipo de dano ao município, que se comprove com parecer jurídico ou laudo técnico ou mesmo notificação, mesmo que seja mora no prazo.

4.5. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à **Bolsa Nacional de Compras**, até no mínimo **uma hora antes** do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

4.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido junto à **Bolsa Nacional de Compras** no portal (www.bnc.org.br), onde o licitante terá todas as informações para se cadastrar e receber seu **Login e senha de acesso**.

4.7. Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo (se houver) e em caso de itens específicos mediante solicitação do Agente de Contratação no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante.

4.8. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 11 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento no sistema Bolsa Nacional de Compras, informar no campo próprio da ficha técnica de cadastro da Licitante, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1. O certame será conduzido pelo Agente de Contratação, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de **menor taxa**;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS:

5.2. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item **4.6 “a”**, com **firma reconhecida**, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à **Bolsa Nacional de Compras**, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bnc.org.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

5.3. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

5.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da **BNC - Bolsa Nacional de Compras**.

5.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a **BNC - Bolsa Nacional de Compras** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO

5.8. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

5.8.1. É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.

5.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

5.10. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através da BNC – Bolsa Nacional de Compras pelos telefones: (41) 3557-2301 e 3668-9738, Whatsapp (41) 9 9136-7677 ou através do e-mail contato@bnc.org.br.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.11. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Agente de Contratação a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.11.1. O Agente de Contratação verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

5.11.2. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.11.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.11.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.11.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances

5.11.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

5.11.7. Quando os valores referenciais estiverem estabelecidos no Termo de Referência, as propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (referente ao valor unitário de cada item), podendo ser desclassificadas a critério do Agente de Contratação.

5.12 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.13. O lance deverá ser ofertado pelo **menor valor (taxa de administração) por item**.

5.13.1. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.13.3. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.13.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.13.5. Fica a critério do Agente de Contratação a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, durante a disputa de lances, não é possível corrigir lances de proposta.

5.13.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5.13.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 0,01% (zero vírgula, zero um por cento).

5.14. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

5.15. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de “**disputa ABERTO**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.16. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.17. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.18. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.19. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Agente de Contratação, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES:

5.20. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Agente de Contratação, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.21. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

DO ENCERRAMENTO DOS LANCES:

5.22. O sistema informará a proposta de **menor valor da taxa de administração** imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Agente de Contratação acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.23. Após o encerramento dos lances, automaticamente o sistema informará qual licitante foi à arrematadora dos itens, a partir daí a licitante vencedora, conforme solicitação, deverá anexar a proposta de preço realinhada e documentos de habilitação na plataforma eletrônica do Bolsa Nacional de Compras-BNC (em aba própria de documentos exigidos para os participantes), em até 02 (duas) horas após o término do Certame.

5.24. O não cumprimento do envio dos documentos dentro do prazo acima (Item 5.23) estabelecido poderá resultar na desclassificação/inabilitação da empresa arrematadora pelo Agente de Contratação, que dará continuidade ao certame convocando via sistema eletrônico do BNC - Bolsa Nacional de Compras às demais licitantes por ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

5.25. Se a proposta ou o lance de menor percentual não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Agente de Contratação examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Agente de Contratação poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

5.27. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor taxa e valor da taxa estimado para a contratação.

5.28. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor taxa.

5.29. Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os artigos 44 e 45 da LC 123/2006, o sistema aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o Agente de Contratação ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

6. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.2. O licitante deverá informar no sistema os valores para cada LOTE, a fim de participar da fase de Disputa. Caso arremate o lote, deverá encaminhar via sistema a proposta de preços de forma detalhada, descrevendo o serviço/produto ofertado, indicando a marca, modelo, quantidade, prazos de validade, de garantia e de entrega, no que for aplicável, bem como os valores unitários e o total, catálogo (se houver), conforme Termo de Referência, anexo I do edital, sob pena de desclassificação de sua proposta.

6.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.4. Na hipótese do licitante ser ME/EPP, o sistema importa esse regime dos dados cadastrais da empresa, por isso é importante que essa informação esteja atualizada por parte do licitante sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

6.5. É vedada a identificação dos proponentes licitantes no sistema, em qualquer hipótese, antes do término da fase competitiva do pregão.

7. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

7.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Agente de Contratação, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es), percentual de taxa de desconto oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 5.23, deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

Na proposta escrita, deverá conter:

- a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
- b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;
- c) Especificação e/marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, quando necessário ao objeto;
- d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente, endereço, e-mail, nº de telefone atualizados da empresa.

7.2. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser executado conforme especificações informadas no Termo de Referência.

7.3. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **menor valor da taxa de administração POR ITEM**.

7.4. Nos valores das taxas de desconto cotadas deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto/serviço até sua entrega no local fixado por este Edital.

7.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

7.6 Para o presente objeto não se aplica:

- a) a possibilidade de preços/valor diferentes acima do valor referencial estimado para a presente contratação.
- b) a possibilidade de o licitante oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto no edital, obrigando-se aos limites

8. DO CONTROLE DE QUALIDADE DOS PRODUTOS E SERVIÇOS QUE SERÃO EMPREGADOS

8.1. Todos os produtos e serviços que compõe o objeto licitado, deverão atender ao disposto na legislação quanto a sua obrigatoriedade para fins de execução, comerciais, de registro, de transporte, de armazenamento e de fabricação, junto aos órgãos de controle reguladores, pertinente a sua peculiaridade, como por exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO), Anvisa, INEMA e outros conforme a legislação vigente para cada produto.

8.2. Os produtos/serviços deverão, se o caso, ter o prazo mínimo de garantia de 3 (três) meses a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante, devendo todos os itens ser de boa qualidade e de acordo com o as exigências descritas neste edital. Será admitida validade inferior apenas para os produtos/serviços que pela natureza, possuam validade distinta, fixada conforme norma específica.

8.3. A proponente vencedora é responsável pela qualidade físico-química e sanitária dos produtos/serviços licitados.

8.4. A Secretaria Solicitante, por intermédio de seu órgão competente, reserva-se ao direito de recusar todo e qualquer produto que não atenda às especificações constantes neste edital e na legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

8.5. A Secretaria Solicitante poderá avaliar todos os tipos de produtos, a qualquer tempo, em relação à sua qualidade e peso líquido e não aceitará os que não atendam às exigências previstas neste edital e na legislação pertinente.

8.6. A Secretaria Solicitante poderá solicitar Laudo Técnico, elaborado por órgão comprovadamente qualificado, de análise da conformidade do produto com as normas constantes da especificação.

8.7. A Secretaria Solicitante poderá, se o caso, submeter à análise, em laboratório por ela credenciado, do objeto entregue pela Contratada, em qualquer fase da sua distribuição, para avaliar a sua conformidade com as especificações constantes neste edital e na proposta apresentada na licitação pela proponente.

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. Para julgamento das propostas e adjudicação será adotado o critério de **menor valor da taxa de administração POR ITEM**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

9.2. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Agente de Contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, menor taxa de desconto, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

9.2.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.3. Encerrada a etapa de negociação de que trata o art. 8.2, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do percentual da taxa administrativa conforme dispõe o termo de referência.

9.3.1. A Licitante vencedora deverá observar os prazos estipulados no art. 5.23, para que o Agente de Contratação possa dar prosseguimento a fase de habilitação.

Atendimento ao disposto Lei Complementar nº 123/2006

9.4. Em atendimento ao disposto no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006, serão observados os seguintes procedimentos:

9.4.1. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 9.4.1, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”.

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea “a” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.4.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.4.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

9.5. O Agente de Contratação anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Agente de Contratação acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.6. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Agente de Contratação examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

9.7. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

9.8. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto.

9.9. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto na Lei 14.133/2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

- a) no país;
- b) por empresas brasileiras;
- c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

9.10. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.11. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 5.27 e 5.28 deste Edital, o Agente de Contratação poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.12. Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital.

9.13. A proposta que apresentar taxa de Administração NEGATIVA, caso solicitada pela administração/agente de contratação, deverá apresentar composição de custo e documentos comprobatórios de sua exequibilidade, que será avaliada pela administração/agente de contratação, decidindo sobre sua aceitabilidade.

9.13.1.1. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.13.1.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar percentual de taxa final superior ao percentual da taxa fixado pela Administração (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar taxa com percentual manifestamente inexequível.

9.13.2. No julgamento das propostas, será considerada vencedor o licitante que apresentar o MENOR VALOR, considerando a menor taxa de Administração, desde que atendidas às especificações constantes no Edital e de seus anexos. A taxa de Administração será única, conforme a proposta vencedora.

9.13.3. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.13.4. O Agente de Contratação poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via e-mail, no prazo de vinte até vinte e quatro horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.13.5. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação.

9.13.6. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Agente de Contratação, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Agente de Contratação, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Agente de Contratação examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação. A Licitante convocada deverá observar os prazos estipulados no art. 5.23.

9.14.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Agente de Contratação por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Agente de Contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

9.15. Havendo necessidade, o Agente de Contratação suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.16. O Agente de Contratação poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.17. Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.18. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.19. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Agente de Contratação passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.20. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Agente de Contratação verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9.21. No final da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

10. HABILITAÇÃO

10.1. Conforme **ANEXO 02**.

11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

11.1. Não serão conhecidos às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

11.2. Até três dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.

11.3. O Agente de Contratação emitirá sua decisão no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

11.4. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Agente de Contratação poderá fazê-lo, **através do seu representante**, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

11.4.1. Assim que a o Agente de Contratação Habilitar a empresa arrematadora do pregão, o sistema eletrônico habilitará o campo para que as proponentes interessadas manifestem eletronicamente o seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

recurso. Esta fase é aberta e fechada automaticamente pelo sistema eletrônico do pregão, ficando aberta por 30 minutos.

11.5. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

11.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

11.7. Os recursos contra decisões do Agente de Contratação não terão efeito suspensivo.

11.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9. As Impugnações e/ou Recursos deverão seguir da seguinte maneira:

a) A licitante deverá inserir as impugnações e/ou recursos em campo específico no sistema eletrônico da plataforma bnc.org.br;

12. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal garantida o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

12.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

I – **Advertência**, sanção de que trata o inciso I do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, poderá ser aplicada nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

- a) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II – **Multas** (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

- a) De **1%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- b) De **2%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do termo de referência e contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) De **5%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Itagibá, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV – 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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos **I, II e III do item** supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item.

12.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fazer jus.

12.4.1 Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do CONTRATADO, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

12.5. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

12.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

12.11. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021

12.13. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será de competência da Prefeitura Municipal de Itagibá, as demais penalidades serão de competência do **Secretário Municipal de Planejamento e finanças**.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. A despesa decorrente da contratação será suportada pela dotação orçamentária própria indicada abaixo pela Unidade Administrativa:

UNIDADE: 03.09.09 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

PROJETO: 2063 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

ELEMENTO: 33.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1.500.0000.00

14. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO, PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:

14.2. As comprovações de Prestação de Serviços/Fornecimento deverão ser prestados/entregues acompanhados de nota fiscal de prestação de serviço/venda, na qual deverá impreterivelmente constar o número da solicitação de fornecimento que a originou, valor unitário e total, quantidade, relatório de consumo, bem como demais documentos necessários à correta comprovação da despesa, conforme disposto integralmente no termo de referência e minuta do contrato.

14.2. Quando da execução, os serviços serão aceitos provisoriamente. O recebimento definitivo se dará após a verificação da conformidade com o exigido em edital, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da data de recebimento pelo setor de compras.

14.3. O recebimento definitivo não isenta a (as) proponente (s) adjudicatária (s) de suas responsabilidades assumidas por meio desse certame.

14.4. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento, serão aplicadas ao fornecedor contratado, as sanções previstas no edital e na legislação vigente.

14.5. Os vícios, descumprimentos e demais inconsistências serão avaliadas pela fiscalização sem prejuízo à abertura de processo administrativo competente para apuração e possíveis penalidades.

15. PAGAMENTO

15.1 O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues ou serviços prestados, observados os valores unitários apresentados pela proponente na ocasião da licitação.

15.1.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.2 Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no edital.

15.3 Os preços dos itens do objeto da presente licitação serão cobrados pelo licitante adjudicatário de acordo com as condições estabelecidas no prego.

15.5 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e conferência de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

quantidade e qualidade pelo Órgão competente da Administração, à base dos preços unitários apresentados na proposta, e mediante a apresentação da Nota Fiscal.

15.6 A empresa contratada, para recebimento dos pagamentos, fica obrigada a manter atualizada cópia digital mensal das certidões de regularidade para com a Fazenda Federal, Fazenda Municipal, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, juntamente com as Notas Fiscais digitalizadas, assim como apresentação da declaração de estar em dia com todas as obrigações trabalhistas

15.7 Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO/FORNECEDOR caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA.

15.8 O descumprimento, pelo CONTRATADO/FORNECEDOR, do estabelecido no item anterior não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

15.9 O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO/FORNECEDOR, nos termos deste contrato.

15.10 No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO/FORNECEDOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

15.11 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

15.12 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO/FORNECEDOR.

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

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

15.14.1 O CONTRATADO/FORNECEDOR 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.

16. DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS

16.1 A taxa é fixa e irredutível, no entanto será considerada as superveniências que impactem na equação econômico-financeira do contrato, devendo estas serem demonstradas, quantificadas e analisadas pela administração.

17.2 Em caso de alteração, no caso acima descrito, far-se-á via apostilamento contratual.

17. DA EXECUÇÃO, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

17.1. O termo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei Federal Nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

17.2. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

17.3. No caso de rescisão provocada por inadimplemento do contratado, o contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

17.4. Quando a rescisão ocorrer nas hipóteses dos artigos 137 da Lei Federal Nº 14.133/2021, sem que haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados.

17.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

17.6. O Contrato extinguir-se-á pela implementação do seu termo final, com o integral cumprimento das obrigações nele estipuladas, e, poderá ser rescindido, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigações pactuadas, e especialmente pela ocorrência das hipóteses previstas nos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021, cujos dispositivos a Contratada declara conhecer, submetendo-se irrestritamente, a todas as determinações estabelecidas.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a **Prefeitura Municipal de Itagibá** revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Administração Pública poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

18.3. É facultado ao Agente de Contratação, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Agente de Contratação, sob pena de desclassificação/inabilitação.

18.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.6 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

18.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

18.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Agente de Contratação.

18.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

18.10. Não cabe à Bolsa Nacional de Compras qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

18.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Itagibá-Ba, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.12. O Agente de Contratação e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de **08h00min às 12h00min**, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, para melhores esclarecimentos.

18.13. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

18.14. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Agente de Contratação em contrário.

18.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Agente de Contratação, nos termos da legislação pertinente.

18.18. As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos da Lei 14.133/2021, há substituição do instrumento do contrato.

18.17. Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com Lei nº 14.133/2021.

18.18. Fazem parte dos anexos deste edital os seguintes:

ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO 02 - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

ANEXO 03 - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL PARA LICITANTE VENCEDOR

ANEXO 04 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO 05 - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

ANEXO 06 - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO 07 - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO 08 - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

ANEXO 09 - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ
ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 10 - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL, EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

ANEXO 11 - DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

ANEXO 12 - MINUTA DO CONTRATO.

ANEXO 13 – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR.

Itagibá-BA, em 03 de dezembro de 2025.

Rosebete Alves Barreto

Secretária Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 01

TERMO DE REFERÊNCIA

LEI FEDERAL 14.133/2021

Decreto Municipal nº 5.727/2022

Processo Administrativo 166/2025

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Constitui-se objeto deste Termo de Referência a contratação dos serviços de administração e gestão de sistemas, conveniente por meio de cartão magnético, com completo de cartão personalizado, com senha e logotipo exclusivo, com função subsídio, destinado a atender aos beneficiários do Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais, no município de Itagibá, neste momento para o desenvolvimento da unidade, considerando a conveniência e oportunidade.

1.2. O Programa Municipal De Complementação De Renda – Bolsa Família no município de Itagibá, foi criado Pela Lei Municipal Lei Municipal nº 908, de 16 de outubro 2023, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social secretarias do município de Itagibá-Ba.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025/2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.3 Justificativa da Demanda

a. A contratação de serviços de administração e gestão de sistemas inovadores por meio de cartão magnético para o Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais em Itagibá é justificável e importante por várias razões, especialmente no contexto da Lei Federal 14.133/2021, que estabelece normas para licitações e contratos da administração pública. A seguir, detalhamos a justificativa com base nos objetivos e necessidades do programa:

b. O uso de cartões magnéticos personalizados com função de débito permite uma distribuição mais rápida, segura e eficiente dos recursos do programa. Essa tecnologia minimiza os riscos de fraude e garante que os benefícios cheguem diretamente às famílias elegíveis. O uso de Cartões magnéticos com senha e logotipo exclusivo garantirá aos beneficiários um meio fácil e seguro de acesso aos seus benefícios. Isso é particularmente importante em comunidades onde o acesso a serviços bancários tradicionais pode ser limitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

c. A gestão e administração por meio de sistemas eletrônicos permite um monitoramento eficaz do uso dos recursos, garantindo que sejam utilizados conforme os objetivos do programa. Isso também ajuda na prestação de contas e na transparência dos gastos públicos. Assim, os sistemas de cartão magnético podem ser programados para garantir que os recursos sejam utilizados de maneira a cumprir as condições do programa, como a exigência de frequência escolar ou de vacinação.

d. Ao fornecer cartões personalizados e funções de subsídio, o programa também contribui para a inclusão financeira das famílias em situação de extrema pobreza, proporcionando-lhes acesso a um serviço financeiro básico. O sistema proposto pode ser projetado para estar em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), garantindo uma privacidade e segurança dos dados dos beneficiários.

e. A implementação deste sistema está alinhada com os objetivos do programa de combate à pobreza e promoção do desenvolvimento social sustentável, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e oferecendo suporte à educação e à saúde das famílias beneficiárias.

f. Considerando a situação atual e as necessidades específicas das famílias em Itagibá, o sistema de cartão magnético surge como uma solução oportuna e conveniente para atender de forma eficaz aos objetivos do programa.

g. Portanto, a contratação desses serviços é essencial para a operacionalização efetiva do Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais, garantindo que os benefícios cheguem aos destinatários de maneira eficiente, segura e alinhada com as políticas públicas de assistência social e desenvolvimento sustentável.

2.4 Cartão com chip.

2.4.1 A tecnologia de cartão eletrônico, dotados de microprocessador com chip vem sendo amplamente adotada pelo mercado, especialmente por instituições bancárias e operadoras de cartões de crédito, em face das vantagens conferidas aos usuários nas transações eletrônicas, com maior rapidez e, principalmente, segurança no combate à fraude e à clonagem, o que não ocorre com os cartões sem essa tecnologia.

2.4.2. O Tribunal de Contas da União (TCU) pacificou entendimento que a exigência do cartão contendo microprocessador com chip afigura-se razoável e se encontra na esfera da discricionariedade do contratante, não configurando restrição ao caráter competitivo do certame, conforme Acórdãos 112/2013-TCU-Plenário, 1228/2014-TCU-Plenário, 1595/2014-TCU-Plenário, 2217/2014-TCU-Plenário, 2042/2014-TCU-Plenário, 2218/2014-TCU-Plenário, 3138/2014-TCU-Plenário, 4674/2014-TCU-2ª Câmara e citações abaixo:

TCU: Acórdão 112/2013, em sessão de 30/01/2013.

[...]

5. A argumentação do pregoeiro e do diretor-geral, que apresentaram a mesma resposta para as diligências, para a exigência do cartão com chip está, em síntese, ligada aos benefícios tecnológicos e de segurança, e à não confirmação da alegação de exclusividade, da qual destaco alguns trechos: [...]

23. A opção pela tecnologia de cartões dotados de microprocessador com chip, objeto central do pedido de esclarecimentos de Vossa Senhoria, por sua vez, deveu-se principalmente ao critério da segurança. Nesse



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ponto, com a devida vênia, discordamos da afirmação de que, comparativamente, não haveria diferença de segurança entre os cartões sem e com a tecnologia de microprocessador.

24. Aliás, despiendos maiores digressões para se alcançar essa conclusão, pois já é de senso comum que os cartões com chip, se não impossibilitam, certamente dificultam sobremaneira as fraudes por clonagem, o que não ocorre com os cartões sem essa tecnologia. Trata-se de uma tendência irreversível, basta observar que os cartões de crédito comuns atualmente fornecidos pelos bancos aos seus correntistas são, invariavelmente, dotados de microprocessador.

[...]

VOTO

[...]

4. Em resposta à oitava, o diretor-geral da Câmara dos Deputados e o pregoeiro apresentaram as informações e os esclarecimentos resumidos a seguir:

a) a opção pela tecnologia de cartões com microprocessador com chip deveu-se principalmente ao critério da segurança;

b) os cartões com chip dificultam as fraudes por clonagem, o que não ocorre com os cartões sem essa tecnologia;

c) trata-se de tendência irreversível, sendo que os cartões de crédito atualmente fornecidos pelos bancos aos seus correntistas são dotados de microprocessador;

informações colhidas na internet comprovariam a existência de outras empresas operando com esse tipo de tecnologia.

[...]

8. Na verdade, a tecnologia exigida dos licitantes tem como finalidade ampliar a segurança das transações, permitir o controle total do abastecimento dos veículos e dificultar a clonagem de cartões magnéticos, além de seguir procedimento utilizado com sucesso por bancos e operadoras de cartões de crédito.

9. Ademais, os esclarecimentos prestados pelos envolvidos indicam que existem outros fornecedores da solução tecnológica, de modo que o requisito não dificulta a competição no procedimento licitatório em exame.

10. Dessa forma, aprovo a proposta de conhecer desta representação para considerá-la improcedente e arquivar os presentes autos.

TCDF: Decisão n.º 105/2014 referente ao Processo n.º 36.804/2014, de 23/01/2014

[...]

17. Pesquisa realizada na internet permite constatar a existência no mercado de várias empresas que prestam serviço de fornecimento de auxílio alimentação com cartões com chip eletrônico, tais como as empresas elencadas pela Jurisdicionada TICKET, SODEXO, VR, ALELO.

[...]

19. De outra sorte, os esclarecimentos prestados pela Jurisdicionada não vieram embasados de justificativas técnicas fundamentando a citada exigência, mas deve-se obtemperar de que assiste lucidez ao se buscar, segundo a tecnologia disponibilizada e ao alcance de todos, um tipo de serviço que ofereça mecanismos de controle e segurança, especialmente contra fraude.

20. De forma que a exigência imposta não se mostra exacerbada ou incompatível com o interesse público, tampouco dificulta a competição licitatória em exame, vez que, conforme provado, existem várias licitantes com condições para executar o serviço licitado mediante a utilização de cartão com microprocessador com chip, demonstrando a viabilidade de disputa de mercado. Nesse pensar, não se vislumbra potencial restritivo ao caráter competitivo do certame, conforme alegado pela representante.

21. Diante de tudo isso, entende-se que os esclarecimentos prestados pela Terracap, nesse quesito, são satisfatórios, reputando-se improcedente a representação formulada pela Planinvesti Administração e Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

LTDA.” (grifo nosso)

2.4.3 Diante do exposto, manter o sistema de segurança dos cartões com chip não visa desejo subjetivo, nem tampouco restringir a competitividade para direcionar a contratação a uma determinada empresa, mas sim garantir a gestão eficiente com relação aos controles da prestação dos serviços e a segurança quanto à utilização do recurso por cada beneficiário do SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

2.4. Justificativa para enquadramento como bens ou serviços comuns.

I. O objeto deste instrumento pode ser considerado como serviços comuns, pois, apresentam padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente no Termo de Referência e com especificações usuais praticadas no mercado.

II. A classificação do bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto e descritos de forma objetiva no instrumento convocatório, não acarretando prejuízos à qualidade dos serviços e, tampouco, ao interesse público.

III. Registre-se que as especificações foram elaboradas com a atenção necessária para não prejudicar a competição entre os licitantes no certame.

IV. A licitação pertinente, dessa forma, será realizada por meio da modalidade de licitação Pregão Eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO (PERCENTUAL DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO). Modo aberto de disputa.**

V. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.3 Justificativa para a contratação por ITEM.

I. A contratação do objeto em questão é indispensável para assegurar a continuidade das ações previstas no Planejamento Plurianual voltadas à infraestrutura do Município, possibilitando o regular funcionamento dos serviços de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Itagibá. Tal medida contribui diretamente para a melhoria da qualidade de vida da população, garantindo a prestação dos serviços públicos com eficiência, qualidade e zelo.

II. Ressalte-se que a presente licitação contempla apenas um item, de modo que não há possibilidade técnica ou econômica de parcelamento ou divisão em lotes. O objeto apresenta natureza unitária e indivisível, razão pela qual sua execução demanda a contratação em item único, como ora se propõe.

III. Conforme dispõe o art. 40 da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve avaliar, no planejamento da contratação, a viabilidade do parcelamento do objeto, de forma a ampliar a competitividade e buscar a proposta mais vantajosa. No entanto, a divisão em lotes somente deve ocorrer quando tecnicamente viável e economicamente vantajosa, o que não se aplica ao presente caso, haja vista tratar-se de objeto único e indivisível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

IV. Dessa forma, a adoção do item único mostra-se a única alternativa juridicamente adequada e tecnicamente viável, garantindo a racionalidade do processo, a ampla competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

2.4. Justificativa dos elementos técnicos exigidos.

I. Os elementos técnicos descritos neste termo de referência e seus anexos são os mínimos necessários para assegurar que a aquisição se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas, e, ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

II. A contratação de empresa para fornecimento do objeto se faz necessário, ao Município de Itagibá para manutenção desta administração, a fim de cumprirmos com os trabalhos designados a este Setor.

III. Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BNC e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

3.1. Conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, deverão ter as características mínimas, nos termos da tabela abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (12 meses)
1	CARTÃO RENDA MAIS - Serviço de administração e gestão de sistemas, operados por meio de cartão magnético, com fornecimento de cartão personalizado, com senha e logotipo exclusivo, com função débito e com a bandeira do município de Itagibá, denominado “Cartão Renda Mais” destinado à atender ao Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal, para auxílio a famílias atendidas pela Secretaria de Assistência Social, na forma da Lei Municipal nº 908, de 16 de Outubro de 2023. O cartão	SERVIÇO	375	R\$ 300,00	R\$ 1.350.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

	eletrônico magnético com chip e logo da Prefeitura de Itagibá, com senha numérica pessoal e intransferível vinculado ao CPF do beneficiário, contendo obrigatoriamente o nome da CONTRATANTE, nome do beneficiário, validade do cartão e número do cartão.				
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO REFERENCIAL					0%

3.1.1 Será admitida taxa negativa.

3.1.1.1 Para os fins deste Termo de Referência, considera-se taxa administrativa negativa o percentual aplicado sobre o valor nominal dos créditos inseridos nos cartões, funcionando como um desconto em favor da Contratante.

3.1.1.2 Quando houver taxa negativa, a Contratada deverá garantir que os estabelecimentos credenciados recebam o valor total dos créditos disponibilizados aos beneficiários, assumindo integralmente o custo correspondente ao percentual negativo ofertado, sem qualquer desconto ou redução no valor creditado ao usuário.

3.1.1.3 O critério de julgamento adotado será o de MENOR PREÇO (PERCENTUAL DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO), observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3.1.1.4 Não serão aceitos lances finais acima da Taxa Referencial da administração (0%).

3.2 O “Cartão Renda Mais” será fornecido mensalmente e sob demanda por meio de créditos, a serem disponibilizados em cartão eletrônico-magnético com senha numérica individual, dotados de microprocessador com chip para validação de transação.

3.3 A prestação de serviços deverá ser por meio de arranjo de pagamento fechado, em conformidade com o Lei Municipal nº 908, de 16 de outubro de 2023, a instituído o Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal, a ser coordenado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.4 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.5 O prazo de vigência da contratação é de 12(meses) contados do(a) data de publicação, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado conforme art. 107 da mesma lei.

3.6 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de ser serviços de benefícios do Programa Bolsa Família Municipal, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

3.7 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3.8 O valor facial de cada unidade de crédito no cartão magnético para Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal é de R\$ 300,00 (trezentos reais) por mês por beneficiário, totalizando aproximadamente de R\$ 112.500,00 (cento e doze mil e quinhentos reais) mensais.

3.9 O valor mensal global para o fornecimento de créditos mensais, por meio do CARTÃO RENDA MAIS, incluindo todos os custos, é de R\$ 112.500,00 (cento e doze mil e quinhentos reais), totalizando R\$ 1.350.000,00 (um milhão, trezentos e cinquenta mil reais) no ano, conforme demonstrado no quadro abaixo.

BENEFICIÁRIOS - VALOR TOTAL							
Item	Código	Descritivo	QUANT. TOTAL	Valor do Benefício Individual	Valor do Benefício Mensal	PERÍODO 12 MESES	VALOR TOTAL
1		CARTÃO RENDA MAIS - Serviço de administração e gestão de sistemas, operados por meio de cartão magnético, com fornecimento de cartão personalizado, com senha e logotipo exclusivo, com função débito e com a bandeira do município de Itagibá, denominado "Cartão Renda Mais" destinado à atender ao Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de	375	R\$ 300,00	R\$ 112.500,00	12	R\$ 1.350.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

	Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal, para auxílio a famílias atendidas pela Secretaria de Assistência Social, na forma da Lei Municipal nº 908, de 16 de Outubro de 2023. O cartão eletrônico magnético com chip e logo da Prefeitura de Itagibá, com senha numérica pessoal e intransferível vinculado ao CPF do beneficiário, contendo obrigatoriamente o nome da CONTRATANTE, nome do beneficiário, validade do cartão e número do cartão.					
TOTAL: R\$ 1.350.000,00 (um milhão, trezentos e cinquenta mil reais)						

3.10 O valor para fins de contratação e execução é de **R\$ 1.350.000,00 (um milhão, trezentos e cinquenta mil reais) para o período de 12 (doze) meses.**

3.11 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns) nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei 14.133 de 2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Estudo Técnico Preliminar.

3.12 O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.13 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de ser serviços de benefícios do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

Programa Bolsa Família Municipal, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

3.14 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3.15 Fica estabelecido que a proposta vencedora será aquela que apresentar a menor **taxa de administração, considerando como referência a taxa de 0%.**

4. DO VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. O valor previsto para execução dos serviços do objeto para licitação é da ordem de totalizando R\$ 1.350.000,00 (um milhão, trezentos e cinquenta mil reais), custo no qual estão inclusas todas as despesas.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')

5.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.2 Os serviços a serem contratados deverão ser executados por empresa especializada na implementação, gerenciamento e administração de auxílio financeiro, através de cartão magnético e/ou cartão eletrônico, com tecnologia de chip (Acórdão TCU 1.228/2016-Plenário e Súmula TCECSC nº 2).

5.3 O auxílio Cartão Renda Mais será fornecido mensalmente e sob demanda por meio de créditos, a serem disponibilizados em cartão eletrônico-magnético com senha numérica individual, dotados de microprocessador com chip de segurança para validação de transação.

5.4 A contratação tem como objetivo garantir a manutenção da concessão do benefício de auxílio do Programa Bolsa Família Municipal aos beneficiários identificados no CADUNICO e assegurar o cumprimento do Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal – Renda Mais, para auxílio a famílias atendidas pela Secretaria de Assistência Social, na forma da Lei Municipal nº 908, de 16 de outubro de 2023.

5.5 O objetivo do Prefeitura Municipal de Itagibá é contratar uma solução que garanta eficiência na concessão do auxílio financeiro do Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal. Por esse motivo, a contratação de empresa para administrar e fornecer o Cartão com Chip (Benefício) permitirá a liberdade de escolha em alimentos *in natura*, como supermercados e mercearias e gerará economia; facilitará o controle na utilização dos recursos e, também, para o SECRETARIA Municipal de Assistência Social que em uma única plataforma poderá realizar toda a gestão de pagamentos.

5.6 O pagamento do benefício do Programa Bolsa Família Municipal deverá ser executado por Instituição Financeira mediante a contratação da prestação desses serviços pela Prefeitura Municipal, os custos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

operacionais deverão ser repassados ao município mensalmente.

5.7 O pagamento do benefício será efetuado, mensalmente, através de cartão magnético, a ser expedido pela Instituição Financeira contratada, em nome do responsável legal cadastrado no Programa, de preferência do sexo feminino.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

(arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).

6.1 O prazo inicial de execução do objeto será de 12 (doze) meses.

6.2. A execução ocorrerá de forma parcelada na sede Município de Itagibá, Estado da Bahia e distritos ou outro endereço indicado na Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando os estabelecimentos cadastrados.

7. DAS CONDIÇÕES E PRAZO PARA EXECUÇÃO

7.1 Condições de execução

7.1.1 O auxílio financeiro pelo Cartão Renda Mais deve ser fornecido por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos, com tecnologia de chip de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, para validação das transações eletrônicas, por meio de sua digitação nos equipamentos respectivos, pelos beneficiários no ato da aquisição dos gêneros alimentícios e outros materiais nos estabelecimentos credenciados na forma definida na legislação pertinente e dispositivos normativos que regulamentam o Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal – Renda Mais.

7.2 Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos deverão:

7.2.1 ser entregues personalizados com nome dos beneficiários do Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá – “Cartão Renda Mais”, razão social da Prefeitura Municipal de Itagibá, numeração de identificação sequencial; data de validade; e, nome, endereço, telefone e CNPJ da contratada.

7.2.2 Ter, obrigatoriamente, senha individualizada e ser entregues em envelopes lacrados com manual básico de utilização e o cartão bloqueado. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento telefônico ou por outro sistema eletrônico/digital.

7.2.3 Em caso de sinais de violação no acondicionamento o seu recebimento será recusado pelo destinatário no ato do recebimento.

7.2.4 A primeira emissão de cartões e créditos nos mesmos, será feita no prazo de 10 (dez) dias úteis contados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

a partir da assinatura do contrato e solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.2.5 Caso haja atraso na entrega, comprovadamente por culpa da Secretaria Municipal de Assistência Social, a contratada estará isenta de responsabilidades.

7.2.6 Os cartões devem ser confeccionados pela Contratada após a efetiva solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social que se dará por meio de arquivo eletrônico (.txt, .xls ou similar) contendo os dados cadastrais dos beneficiários e respectivos valores dos créditos.

7.2.7 Acerca da exigência de cartões eletrônicos magnéticos com tecnologia chip, ressalta-se, mais uma vez, o entendimento do TCU que essa exigência (cartão com microprocessador com chip) afigura-se razoável e se encontra na esfera de discricionariedade do Contratante, não configurando restrição ao caráter competitivo do certame, conforme Acórdãos 112/2013-TCU-Plenário, 1228/2014-TCU-Plenário, 1595/2014-TCU-Plenário, 2217/2014-TCU-Plenário, 2042/2014-TCU-Plenário, 2218/2014-TCU-Plenário, 3138/2014-TCU-Plenário, 4674/2014-TCU-2ª Câmara.

7.2.8 Os dados cadastrais iniciais dos beneficiários serão carregados para o sistema informatizado da Contratada, sem interferência da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, sendo a única obrigação desta a de enviar as informações em arquivo.txt, planilha xls ou similares cujo leiaute deverá ser fornecido pela Contratada.

7.2.9 A Contratada terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da assinatura do contrato, para apresentar o modelo de layout à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. O arquivo será validado em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento, mediante acordo entre Secretaria Municipal de Assistência Social e a Contratada. Caso o arquivo não seja validado, a Contratada terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para realizar as adequações e enviar o arquivo a Secretaria Municipal de Assistência Social para validação final.

7.2.10 No arquivo leiaute não serão disponibilizados dados pessoais/profissionais, bem como: data de nascimento, CPF, matrícula, data de admissão e lotação dos beneficiários.

7.2.11 Após aprovação do leiaute, a SECRETARIA Municipal de Assistência Social encaminhará à Contratada o arquivo eletrônico (arquivo txt, planilha xls ou similares) para cadastro dos beneficiários e solicitação dos créditos do benefício.

7.2.12 O valor mensal atual do benefício para cada beneficiário é R\$ 300,00 (trezentos reais), creditado no cartão Renda Mais.

7.2.13 O quantitativo de beneficiários e os valores dos créditos são estimados e poderão sofrer alterações ao longo da vigência do contrato a ser firmado, em função das necessidades do Secretaria Municipal de Assistência Social, dentro dos limites legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

7.2.14 A solicitação dos créditos nos Cartão Renda Mais será efetuada mensalmente pelo Secretaria Municipal de Assistência Social ou quando da inclusão de novos beneficiários mediante envio à Contratada de arquivo eletrônico (.txt, .xls ou similar), com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis a contar da data da disponibilização do crédito pela Contratada, na forma prevista pelo Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá – “Cartão Renda Mais”, razão social da Prefeitura Municipal de Itagibá.

7.2.15. Os créditos de Cartão Renda Mais deverão ser disponibilizados pela Contratada nos respectivos cartões no dia agendado (independentemente de ser dia útil ou não).

7.2.16. A disponibilização dos cartões, posteriores ao primeiro mês, deverá ser efetuada em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, com o valor determinado pela contratante devidamente creditado, pelo qual os usuários efetuarão compras de produtos alimentícios, higiene pessoal e limpeza na rede credenciada de supermercados, exceto os produtos vedados por lei, tais como: cigarro, bebida alcoólica, ração para animais, medicamentos e perfumaria;

7.2.17. Os serviços de recarga do Cartão Renda Mais resultante da contratação serão executados e entregues continuamente, mediante demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de arquivo eletrônico (.txt, .xls ou similar).

7.2.18 Quando da emissão dos cartões, deverão ser adotados mecanismos que assegurem proteção aos beneficiários do Secretaria Municipal de Assistência Social, no caso de perda, extravio, furto ou roubo.

7.2.19 A contratada deve devolver os valores dos benefícios creditados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7.2.20 A Contratada deverá disponibilizar o cartão eletrônico, por beneficiário, nas opções constantes dos pedidos efetuados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, o qual será validado por meio de senha individual durante a execução de qualquer operação realizada nos estabelecimentos da rede credenciada.

7.2.21 O processamento das informações relativas às operações realizadas pela Contratante e pelos beneficiários, quando da efetiva disponibilização do crédito e na utilização dos créditos, deverá ser automática e on-line, possibilitando o monitoramento por meio da verificação dos dados de identificação do usuário do cartão, valor, datas, horários e local/nome dos estabelecimentos em que os pagamentos foram efetuados, bem como do saldo no cartão.

7.2.22 A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá, a cada mês, alterar a quantidade, e os respectivos valores do auxílio financeiro, devendo a Contratada atender prontamente sem qualquer cobrança adicional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

7.2.23 Tanto no início quanto durante a prestação do serviço objeto desta contratação, as listagens da rede credenciada deverão ser apresentadas, em arquivo eletrônico editável, individualmente, sendo que os estabelecimentos credenciados para cada uma das modalidades deverão estar de acordo com o determinado pelo Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal.

7.2.24 O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da contratada, independente da vigência do contrato, ficando claro que o Poder Público não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso e que o repasse à empresa contratada será em até 20 (vinte) dias após a apresentação da Nota Fiscal e relatório de uso dos créditos.

7.2.25 A qualquer momento, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá solicitar cópia dos convênios/contratos celebrados com os referidos estabelecimentos comerciais, que deverá ser atendido pela Contratada em até 2 (dois) dias úteis do recebimento da solicitação.

7.2.25.1 Tal possibilidade não isenta a contratada de fornecer mensalmente a relação dos estabelecimentos credenciados, ou disponibilizar via sistema.

7.2.25.2 A contratada deverá manter nas empresas credenciadas e/ou afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos;

7.2.26 A Contratada, no ato da assinatura do contrato, deverá informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Beneficiário 0800 ou similar, sem custos adicionais para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, a fim de atender ao Departamento de Pessoal do SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, unidade organizacional responsável pela administração do programa de alimentação, visando um melhor atendimento, agilidade, confiabilidade e rapidez na resolução de possíveis problemas.

7.2.27 A Contratada, em até 3 (três) dias úteis da data de assinatura do contrato, deverá informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, que atenderá os beneficiários durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias, para os serviços de bloqueio, desbloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio beneficiário, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

7.2.28 Em caso de roubo, furto, perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário, sem custo adicional para Secretaria e nem para o beneficiário, devendo os créditos estarem disponíveis no novo cartão.

7.2.29 Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão, obrigatoriamente, somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os beneficiários em hipótese



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

alguma sejam prejudicados.

7.2.30 Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 90 (noventa) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.

7.2.31. este prazo, eventual saldo remanescente será devolvido no período de 30 (trinta) dias, a contratante.

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

7.2.33 A Contratada obrigará-se a manter padrão elevado de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.

7.2.34. Encaminhar/disponibilizar até 02 (dois) dias úteis após a disponibilização do crédito ou efetivação do estorno os seguintes relatórios:

- a) Relatório dos Créditos efetuados, por modalidade de Cartão Renda Mais, contendo a matrícula, nome e CPF do beneficiário, valor do crédito e data efetiva do crédito.
- b) Relatório de Estorno (parciais e totais), contendo a matrícula, nome e CPF do beneficiário, valor do estorno, data do estorno.

7.2.35 A contratada poderá oferecer a Contratante programas de qualidade de vida, parcerias e demais vantagens para disponibilização aos beneficiários, sem custo adicional.

7.2.36. A informação da inclusão/exclusão de beneficiário constará no arquivo de pedido mensal enviado a contratada com o acréscimo ou decréscimo de beneficiários incluídos no pedido.

7.2.37. A contratada deverá disponibilizar à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL sistema eletrônico de gerenciamento do benefício via WEB que possibilite a importação em lote de dados iniciais dos beneficiários, que será fornecido por meio de planilha em formato Excel, bem como a autogestão, com as seguintes funcionalidades:

- a) possibilitar à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e ao fiscal do contrato acesso ao sistema para a gestão dos créditos, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial, sendo que os níveis de permissão (consulta/administração) de acesso ao sistema serão definidos pelo Gestor do Programa;
- b) emissão de extratos por usuário e relatórios gerenciais de pedidos de créditos;
- c) emissão de relatórios de disponibilização de créditos por usuário;
- d) acompanhar o status dos pedidos de créditos efetivados até a disponibilização nos respectivos cartões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

7.2.38 Os cartões eletrônicos/magnéticos com chip, Cartão Renda Mais são de uso exclusivo de seus beneficiários, vedada a transferência a terceiros sob pena de cancelamento do benefício, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

7.3 Rede Credenciada

7.3.1 A Contratada deve garantir aos beneficiários a utilização do Cartão Renda Mais, para aquisição de gêneros alimentícios, materiais escolares, materiais de limpeza, itens de vestuário; em ampla rede de estabelecimentos afiliados (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, armazéns, açougues, frutarias, peixarias, hortigranjeiros, padarias, restaurantes, etc.), de acordo com o definido na legislação que regulamenta o Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal, e legislações correlatas.

7.3.2 A contratada deverá, ainda, garantir aceitabilidade no mercado do cartão de auxílio financeiro, somente no território do município de Itagibá, a qual deverá ser comprovada pela contratada, com no mínimo 10 (dez) estabelecimentos que aceitem o uso do Cartão Renda Mais.

7.3.3 Nas localidades dos distritos de Japomirim e dos povoados de Acaraci e Tapiragi, a contratada deverá garantir a existência de, no mínimo, 01 (um) estabelecimento credenciado em cada, apto a aceitar o uso do Cartão Renda Mais.

7.3.4 Os estabelecimentos credenciados não poderão, sob hipótese alguma, acrescentar taxas ou quaisquer tipos de valores sobre o preço à vista dos produtos oferecidos, inclusive promoções, nem tampouco usar de práticas abusivas ou desonestas.

7.3.4.1 De igual modo a empresa contratada será fiscalizada e/ou notificada quando constatada qualquer prática abusiva, desonesta ou que fere o padrão comercial praticado no segmento.

7.4 Pesquisa de viabilidade e compatibilidade

7.4.1 Importante destacar o Acórdão n.º 2.802/2013-Plenário que traz o entendimento do Tribunal de Contas da União quanto à fixação do quantitativo mínimo de estabelecimentos credenciados e necessários para concessão do benefício vale-refeição e/ou vale alimentação, abaixo transcrito:

[...]

19. De fato, o entendimento predominante do Tribunal é nesse sentido, uma vez que cabe ao gestor definir com precisão as reais necessidades de fornecimento do vale refeição/alimentação aos seus empregados. No entanto, o TCU tem formulado determinação no sentido de que no processo atinente à licitação sejam explicitados e definidos claramente os critérios técnicos referentes à fixação das quantidades mínimas de estabelecimentos e que tais critérios sejam oriundos de levantamentos estatísticos, parâmetros e de estudos previamente realizados. Nessa linha estão os Acórdãos 2.367/2011-Plenários e Acórdão 1071 /2009-Plenário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

7.4.2 A Contratada deverá encaminhar à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, em até 05 (cinco) dias úteis da data de assinatura do contrato, uma relação contendo a razão social, nome fantasia, endereço, CNPJ e telefone dos estabelecimentos comerciais legalmente credenciados, que deverá conter no mínimo os quantitativos descritos nos itens 7.3.2 e 7.3.3 sendo facultado a entrega por meio eletrônico. A Contratada deverá apresentar, junto com a relação de estabelecimentos, documento declarando, sob as penas da lei, que as informações constantes da relação são verdadeiras.

7.4.3 Vale ressaltar que a exigência do prazo de até 05 (cinco) dias úteis da data da assinatura do contrato para que a Contratada apresente a relação da rede credenciada é razoável, não viola restrições de direitos e segue as orientações do Tribunal de Contas da União e outros Tribunais de Contas para estabelecer tal exigência. O relator do TC 025.482/2016-5 (Acórdão 6.082/2016-1ª Câmara) foi enfático ao citar que:

13 Não é desarrazoado demandar a apresentação da cobertura da rede credenciada assim que encerrada a classificação. É esperado que empresas que desejam prestar esse tipo de serviço já possuam amplitude de atuação capaz de atender, de imediato, tal exigência. Além disso, caso fosse incompleta, a licitante teria ainda 10 dias úteis para comprovar o atendimento, prazo, em princípio, suficiente para correções complementares. (Acórdão 6082/2016-1ª Câmara).

7.4.4 Somente serão considerados os estabelecimentos que atendam aos padrões definidos na legislação pertinente e dispositivos normativos que regulamentam o Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá.

7.4.5 Sempre que houver necessidade, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá solicitar o credenciamento de novos estabelecidos, em razão da preferência dos beneficiários ou das necessidades detectadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, devendo a Contratada atender ou justificar o motivo do não atendimento no prazo de 10 (trinta) dias corridos.

7.4.6 A equipe de fiscalização do contrato poderá fazer diligências junto aos estabelecimentos credenciados e informados, para verificação da real aceitação dos cartões da Contratada.

7.4.7 A Contratada deverá fornecer à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da solicitação, esclarecimentos acerca de eventual não aceitação dos cartões, por determinado estabelecimento credenciado, detalhando as providências e as soluções propostas para restabelecimento.

7.4.8 Manter, durante a vigência do contrato, no mínimo, o mesmo número de estabelecimentos credenciados quando da assinatura do contrato.

7.4.9 Início da execução do objeto: 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, considerando os prazos e ações preliminares descritas nos itens 7.1, 7.2 e 7.3; bem como da disponibilização do crédito devido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

7.5 . Local e horário da prestação dos serviços

7.5.1. Os cartões magnéticos-eletrônicos, com chip, deverão ser entregues na SECRETARIA Municipal de Assistência Social, situado na Rua Chile, 233, Itagibá-Ba, aos cuidados do setor de Bolsa Família Municipal.

7.5.2 As Notas Fiscais deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Assistência Social ou mediante e-mail oficial do setor responsável;

7.5.3 O horário para entrega é das 08h às 12h e das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira.

7.5.4 Prazos de Execução

7.5.5 A disponibilidade dos serviços aos beneficiários, considerando as atividades preliminares de cadastro, confecção de cartões, credenciamento de estabelecimentos comerciais, crédito; deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato preservando os seguintes prazos:

OBRIGAÇÃO	PRAZO
Indicar nome e contatos do preposto que será responsável pelo atendimento das demandas solicitadas pelo Secretaria Municipal e Assistência Social.	No momento de assinatura do contrato
Ministrar treinamento do sistema utilizado para realizar as recargas de créditos nos cartões alimentação e/ou cartões refeição.	Até 2 (dois) dias úteis da data de assinatura do contrato
Apresentar o leiaute do arquivo que será utilizado para realizar os pedidos de cartões e as respectivas recargas dos créditos	Até 2 (dois) dias úteis da data de assinatura do contrato
Enviar à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL relação contendo a razão social, nome, fantasia, endereço, CNPJ e telefone dos estabelecimentos comerciais legalmente credenciados e documento declarando a veracidade das informações.	Até 05 (cinco) dia úteis da data de assinatura do contrato
Confeccionar e entregar os cartões quando do primeiro pedido.	Até 10 (dez) dias úteis da solicitação
Disponibilizar os créditos nos cartões.	Data a ser agendada pelo Secretaria Municipal de Assistência Social,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

	independentemente de ser dia útil ou não, obedecendo ao prazo de 2 (dois) dias úteis de antecedência da data a serem disponibilizados os créditos.
Confeccionar e entregar novos cartões	Até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação do Secretaria Municipal de Assistência Social.
Confeccionar e entregar novo cartão, sem ônus a Secretaria Municipal de Assistência Social, em caso de roubo, furto, perda, extravio ou imperfeições	Até 5 (cinco) dias úteis da solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEAS).
Enviar cópia dos convênios/contratos firmados com os estabelecimentos comerciais.	Até 2 (dois) dias úteis da solicitação do SEAS.
Enviar informações acerca de eventual não aceitação dos cartões e as providências adotadas para normalização do estabelecimento,	Até 10 (dez) dias corridos após a solicitação do SEAS.
Devolver os valores dos benefícios creditados indevidamente	Até 30 (trinta) dias corridos da solicitação do SEAS.
Efetuar o bloqueio do cartão, em casos de perda, roubo, furto ou extravio	Imediatamente após a solicitação.
Assegurar a validade dos créditos nos cartões após rescisão do contrato.	90 (noventa) dias corridos após a rescisão/término do contrato.
Devolver ao SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL o saldo remanescente dos créditos não utilizados.	30 (trinta) dias corridos após término da validade dos créditos

7.5.6. Qualquer eventualidade que impacte no cumprimento dos prazos contratuais e de execução deve ser previamente formalizado ao setor gerenciador da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo avaliados quanto a sua pertinência e/o culpabilidade, sem prejuízo de responsabilizações ou sanções a serem aplicadas, conforme Lei 14.133/2021.

7.6 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

7.6.1. A proposta que apresentar taxa de Administração NEGATIVA, caso solicitada pela administração/agente de contratação, deverá apresentar composição de custo e documentos comprobatórios de sua exequibilidade, que será avaliada pela administração/agente de contratação, decidindo sobre sua



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

aceitabilidade.

7.6.2 No julgamento das propostas, será considerada vencedor o licitante que apresentar o MENOR VALOR, considerando a menor taxa de Administração, desde que atendidas às especificações constantes no Edital e de seus anexos.

7.6.3 A taxa de Administração será única, conforme a proposta vencedora.

7.6.4 O valor total estimado para o contrato com vigência de 01 (um) ano para o fornecimento de créditos mensais, incluindo todos os custos é de R\$ 1.350.000,00 (um milhão, trezentos e cinquenta mil reais).

7.6.5 O valor acima referenciado, bem como a quantidade de beneficiários constitui-se em mera previsão dimensionada, podendo variar para mais ou menos em decorrência da avaliação da Secretaria Municipal de Assistência Social, quer seja por admissão, desligamento ou afastamento. Por esse motivo, a contratante está desobrigada a realizá-lo em sua totalidade, não cabendo à contratada o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

7.6.6 A proposta de preço apresentada deverá possuir validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sua abertura.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

(art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

8.1 Rotinas De Fiscalização Contratual

8.1.1 O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, Instrumento Convocatório e contrato, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.1.2. A execução do Instrumento Contratual, deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos designados a partir da portaria nº 1079/2025 e suas alterações posteriores (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.1.3. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.2. Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

- a) A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.
- b) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;

c) Assistir o(a) CONTRATADO(A)/FORNECEDOR na escolha dos métodos executivos mais adequados;

d) Acompanhar a execução do objeto, dos cronogramas, medições e demais itens pertinentes ao objeto contratado.

e) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;

f) Controlar a qualidade e quantidade dos serviços executados, relatando as informações pertinentes, para análise de cumprimento por parte da contratada;

g) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;

h) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;

i) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO/FORNECEDOR;

j) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;

k) Exigir do(a) CONTRATADO(A)/FORNECEDOR a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto lícito;

l) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pelo(a) CONTRATADO(A)/FORNECEDOR;

m) Exigir pontualidade no cumprimento dos prazos fixados e demais condições pactuadas.

n) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço/fornecimento mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO/FORNECEDOR em face do inadimplemento das obrigações;

o) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;

p) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades competentes.

q) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;

r) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;

s) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;

t) Verificar e atestar as medições/fornecimento e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE;

u) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas.

8.2.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.2.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, obedecendo ao prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da comunicação.

8.3. Gestor do Contrato (Decreto nº 5.944, de 2023, art.10).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

8.3.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.3.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.3.3 O gestor do contrato orientará os fiscais quanto à observância na manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e registro dos problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.3.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.3.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.3.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.3.7 O gestor do contrato deverá enviar relatórios e demais documentos necessários aos procedimentos instaurados junto à equipe de fiscalização.

9. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

9.1. Constitui-se obrigação da CONTRATANTE:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos itens previstos, dirimindo as dúvidas da Contratada, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;
- c) Efetuar o pagamento na data estabelecida.
- d) Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
- e) Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;
- f) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

- g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- i) Registrar todas as ocorrências de atraso ou de desatendimento das especificações na execução do objeto, para a adoção das providências cabíveis à regularização, comunicando a contratada as irregularidades;
- j) Rejeitar no todo ou em parte os itens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- k) Solicitar a adequação dos serviços às especificações constantes no TR, contrato e Edital;
- l) Solicitar o ressarcimento dos créditos rejeitados, anulados ou indevidos junto à contratada;

Realizar pesquisa de satisfação junto aos beneficiários bem como fornecedores cadastrados visando apuração de irregularidades ou falhas, sujeitos à responsabilização.

9.2. Constitui-se obrigação da **CONTRATADA**:

9.2.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.2 Manter e administrar rede de estabelecimentos que aceite como forma de pagamento os documentos de legitimação contratados (cartões eletrônicos / magnéticos com chip), na quantidade necessária para melhor atendimento aos beneficiários, evitando fazer convênios com estabelecimentos que não estejam em dias com as obrigações fiscais e sanitárias.

9.2.3 Dispor de sistema de administração e gerenciamento que permita a remessa de pedidos mensais, atualizações decorrentes de admissões e dispensas de empregados e outras informações, por meio eletrônico, possibilitando também a emissão de relatórios para o controle e gestão das informações sobre a utilização do benefício.

9.2.4 Executar os serviços em observância às obrigações constantes deste Termo de Referência, aos encargos e responsabilidade.

9.2.5 Assegurar a excelência na qualidade da prestação de serviços.

9.2.6 Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e disponibilização dos créditos nos cartões, a fim de evitar a falsificação ou fraude.

9.2.7 Dispor de rede credenciada de estabelecimentos que possibilitem a aquisição dos itens de consumo pelos beneficiários do programa em questão, conforme discriminado neste Termo de Referência.

9.2.8 Organizar e manter atualizada a rede credenciada de forma que a relação de estabelecimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

(hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, restaurantes, lanchonetes, padarias, etc) esteja em condições de servir às necessidades dos beneficiários.

9.2.9 Disponibilizar em site/portal eletrônico na internet, relação atualizada por estabelecimentos conveniados, por cartões eletrônicos/magnéticos com chip, bem como a consulta atualizada do saldo de cada cartão.

9.2.10 Possibilitar a emissão de relatórios individuais ou de grupos de beneficiários usuários do cartão, a partir do número do CPF.

9.2.11 Fornecer, dentro dos prazos estabelecidos, e manter atualizada, listagem com nome e endereço dos estabelecimentos credenciados (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, restaurantes, lanchonetes, padarias, etc), os quais poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, sendo que a listagem em questão deverá ser disponibilizada à Contratante por meios eletrônicos, sempre que solicitada.

9.2.12 Cumprir os prazos fixados neste Termo de Referência, visando assegurar a pontualidade na prestação de serviços.

9.2.13 Atender e providenciar os credenciamentos solicitados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

9.2.14 Providenciar o suprimento (créditos) dos cartões após a solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

9.2.15 Emitir segunda via dos cartões, em caso de roubo, furto, perda, extravio ou imperfeições, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, efetuando a transferência do saldo remanescente para o novo cartão, sem que haja qualquer custo para o SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ou para o beneficiário.

9.2.16 Fornecer cartão eletrônico com senha individualizada e bloqueado em envelopes lacrados com o manual básico de utilização. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento telefônico ou por outro sistema eletrônico/digital.

9.2.17 Fornecer manual de utilização do cartão eletrônico, ficando o beneficiário obrigado a observá-lo e cumpri-lo.

9.2.18 Fornecer suporte para customização do sistema, com o intuito de possibilitar que a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL efetue os pedidos de cartões e de créditos, por meio de arquivos eletrônicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

9.2.19 No prazo estabelecido, contados da data da assinatura do contrato, o em outra data a ser acordada entre as partes, a empresa contratada deverá ministrar, aos empregados do Departamento de Pessoal do SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, treinamento do sistema utilizado para realizar as recargas de crédito nos cartões dos beneficiários.

9.2.20 Caso a empresa contratada utilize software próprio para realizar as recargas, a empresa deverá instalar e configurar o programa nos equipamentos do Departamento de Pessoal, sem ônus à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, bem como fornecer suporte técnico durante a vigência do contrato.

9.2.21 Garantir que os serviços sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados.

9.2.22 A Contratada deverá garantir sigilo dos dados dos beneficiários, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato.

9.2.23 encaminhar/disponibilizar, nos prazos descritos, o Relatório de Créditos e o Relatório de Estorno (parciais e totais), contendo a matrícula, nome e CPF do beneficiário, valor do crédito e data efetiva do crédito e valor e data do estorno, além da referência do atendimento (número do pedido).

9.2.24 Devolver os valores dos benefícios creditados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação do SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

9.2.25 Apresentar, em até 02 (dois) dias úteis da assinatura do contrato, o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800, ou similar, sem custos adicionais para o SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, a fim de atender ao Departamento de Pessoal do SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, unidade organizacional responsável pela administração do programa, visando um melhor atendimento, agilidade, confiabilidade e rapidez na resolução de possíveis problemas.

9.2.26 Apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis da data de assinatura do contrato, o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para o SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, que atenderá os beneficiários 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias, para os serviços de bloqueio, desbloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio beneficiário, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

9.2.27 Efetuar o bloqueio de imediato, em casos de perda, roubo, furto ou extravio do cartão, por meio de solicitação da Contratante ou do beneficiário da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL à Central de Atendimento ao Cliente.

9.2.28 Manter em funcionamento durante toda a vigência do contrato a Central de Atendimento ao Cliente, para atendimento da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e beneficiários do Programa.

9.2.29 Manter o número mínimo de estabelecimentos conveniados, informado por ocasião da assinatura do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

contrato.

9.2.30 Dispor, conforme prazo estabelecido, do número mínimo de estabelecimentos conveniados.

9.2.31 A contratada deverá manter serviço de atendimento ao cliente 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, para fornecimento de saldo, troca de senha, autorização de compras, realização de bloqueio imediato de cartão eletrônico, magnético com chip ou outro de tecnologia adequada, em caso de perda ou roubo e fornecimento de outras informações que se fizerem necessárias.

9.2.32 O contratado deve manter e disponibilizar para a Contratada todos os históricos de créditos e de utilização do benefício por parte dos usuários durante toda a vigência do contrato e por meio de arquivos magnéticos. Sempre que solicitado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, a contratada deverá encaminhar os arquivos com estes históricos de créditos de cada usuário do benefício.

9.2.33 Atender às observações e reclamações da fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, concernentes à execução dos serviços, adotando as providências requeridas nos prazos determinados pela Contratante ou em data acertada entre as partes.

9.2.35 Efetuar o pagamento aos estabelecimentos credenciados, do valor referente aos créditos utilizados pelos beneficiários da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no prazo e de acordo com as condições contratuais junto aos mesmos.

9.2.36 Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato, quando solicitado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, bem como contato telefônico do mesmo.

9.2.37 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.2.38 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

9.2.39 Alocar os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

9.2.40 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.2.41 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.2.42 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.43 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federal e à Dívida Ativa da União.
- 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

9.2.44 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.

9.2.45 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre as melhores condições de segurança e respeito as normas.

9.2.46 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.2.47 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

9.2.48 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.2.49 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.50 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

(art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO referente à **Taxa de Administração**.

10.1.1 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

10.1.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.3 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.1.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.1.6 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.1.7 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.1.8 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.1.9 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

10.1.10 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.2. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.3 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

11. DA HABILITAÇÃO

11.1 A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação de:

- a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- e) **Documento de Identificação Civil** (RG/CPF, CNH, ou outro documento de identificação válido com foto) do Empresário/Sócios;

OBSERVAÇÕES:

- I. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
- II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;
- III. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

11.2 A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante apresentação de:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).
- b) a inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal**, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** da sede da licitante, mediante apresentação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

- e) Prova de regularidade perante a Fazenda **Federal**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa na forma da Lei, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas na lei nº 8.212/91;
- f) Prova de regularidade do **Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS)**, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- g) Prova de Regularidade **Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de acordo a Lei nº 12440/11.

OBSERVAÇÕES:

- I. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante enquadrado como ME/EPP, for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;
- II. A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará na inabilitação da licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.
- III. Todas as certidões emitidas pelas empresas, possíveis de verificação quanto as suas autenticidades, serão verificadas e irão acompanhar em anexo os documentos de habilitação da empresa.

11.3 A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

11.3.11 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

11.4 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL** será restrita a:

- a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

jurídicas de direito público ou privado;

- b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- c) Declaração comprometendo-se a disponibilizar rede de estabelecimentos credenciados, objetivando atender os mínimos exigidos nesta licitação.

11.4.1 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.5 OUTROS DOCUMENTOS

11.5.1 Os documentos a seguir mencionados, deverão ser apresentados pela licitante juntamente com os demais documentos exigidos neste instrumento, e encaminhados para o Agente de Contratação:

- a. **Declaração** de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- b. **Declaração** que não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;
- c. **Declaração** que não há superveniência de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis;
- d. **Declaração** de Enquadramento no regime ME/EPP para efeito do disposto na LC 123/2006;
- e. **Declaração** de que não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da administração municipal;
- f. **Declaração** de elaboração independente de proposta;
- g. Dados do representante legal (nome, RG, CPF) com poderes específicos para assinar o contrato.

11.5.1 O Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) **Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU):** CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM, através do link: <<https://certidoes.cgu.gov.br/>>.

b) **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (TCU):** Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do link: <<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

c) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou da ata de registro de preços que eventualmente venha a ser firmada, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD. 14.3. É dever do fornecedor registrado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO/FORNECEDOR que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO/FORNECEDOR que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

V – **Advertência**, sanção de que trata o inciso I do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- c) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- d) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

VI – **Multas** (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

d) De **1%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;

e) De **2%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

f) De **5%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

VII – **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Itagibá, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

VIII – **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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos **I, II e III do item** supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item.

13.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fazer jus.

13.4.1. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

13.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

13.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao CONTRATADO/FORNECEDOR, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO/FORNECEDOR, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

13.11. A personalidade jurídica do CONTRATADO/FORNECEDOR poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021

13.13. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será de competência da Prefeitura Municipal de Itagibá, as demais penalidades serão de competência do **Secretário Municipal de Planejamento e Finanças**.

14. DO RECEBIMENTO

14.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, contado da finalização do mês trabalhado e a emissão do relatório de ordens de serviço cumpridas no mês, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

14.2 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio dos responsáveis pelo programa bem como o fiscal apropriado para o contrato.

14.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.4 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

14.5 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.6 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 de até 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a) 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;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Relatório de Atividades apresentado.

14.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15. DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento corresponderá aos itens efetivamente entregues ou serviços prestados, observados os valores unitários apresentados pela proponente na ocasião da licitação.

15.1.1. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.2 Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no edital.

15.3 Os preços dos itens do objeto da presente licitação serão cobrados pelo licitante adjudicatário de acordo com as condições estabelecidas no pregão.

15.5 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e conferência de quantidade e qualidade pelo Órgão competente da Administração, à base dos preços unitários apresentados na proposta, e mediante a apresentação da Nota Fiscal.

15.6 A empresa contratada, para recebimento dos pagamentos, fica obrigada a manter atualizada cópia digital mensal das certidões de regularidade para com a Fazenda Federal, Fazenda Municipal, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, juntamente com as Notas Fiscais digitalizadas, assim como apresentação da declaração de estar em dia com todas as obrigações trabalhistas

15.7 Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO/FORNECEDOR caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA.

15.8 O descumprimento, pelo CONTRATADO/FORNECEDOR, do estabelecido no item anterior não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

15.9 O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO/FORNECEDOR, nos termos deste contrato.

15.10 No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO/FORNECEDOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

15.11 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

15.12 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO/FORNECEDOR.

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

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

15.14.1 O CONTRATADO/FORNECEDOR 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.

16. DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA

16.1 O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir de sua assinatura, tendo validade de **12 (doze) meses**, podendo o prazo de vigência ser prorrogado, conforme permissivo no art. 107, Lei Federal Nº 14.133/2021.

17. DO REAJUSTAMENTO E DA REVISÃO DE PREÇOS:

17.1 A taxa é fixa e irredutível, no entanto será considerada as superveniências que impactem na equação econômico-financeira do contrato, devendo estas serem demonstradas, quantificadas e analisadas pela administração.

17.2 em caso de alteração, no caso acima descrito, far-se-á via apostilamento contratual.

18 - DA EXECUÇÃO, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

18.1. O termo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei Federal Nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

18.2. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

18.3. No caso de rescisão provocada por inadimplemento do CONTRATADO/FORNECEDOR, o contratante poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

18.4. Quando a rescisão ocorrer nas hipóteses dos artigos 137 da Lei Federal Nº 14.133/2021, sem que haja culpa do CONTRATADO/FORNECEDOR, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados.

18.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO/FORNECEDOR terá o prazo de 5 (cinco)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

18.6. O Contrato extinguir-se-á pela implementação do seu termo final, com o integral cumprimento das obrigações nele estipuladas, e, poderá ser rescindido, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigações pactuadas, e especialmente pela ocorrência das hipóteses previstas nos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021, cujos dispositivos a Contratada declara conhecer, submetendo-se irrestritamente, a todas as determinações estabelecidas.

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE: 03.09.09 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

PROJETO: 2063 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

ELEMENTO: 33.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1.500.0000.00

20. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

20.1. O contrato originário deste processo, poderá ser alterado nos casos previstos no art. 124 Lei Federal 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

20.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

20.3. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

21. DA SUBCONTRATAÇÃO

21.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. A CONTRATADA é obrigada a fornecer o objeto deste Contrato, de acordo com as normas técnicas reguladoras, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público, procurando – dentro do possível – conduzir os serviços e o pessoal de modo a formar, perante o público, uma boa imagem da CONTRATANTE e da própria CONTRATADA.

Itagibá, em 10 de novembro de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ
ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

Responsável pelo Termo de Referência

Marlon Erveli da Silva Santos

Agente de Planejamento

Autorizado:

Rosebete Alves Barreto

Secretária Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 02

EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

11. DA HABILITAÇÃO

11.1 A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada mediante a apresentação de:

- a) **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;
- b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- e) **Documento de Identificação Civil** (RG/CPF, CNH, ou outro documento de identificação válido com foto) do Empresário/Sócios;

OBSERVAÇÕES:

- I. Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
- II. Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;
- III. Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.

11.2 A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante apresentação de:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**).
- b) a inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal**, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual** da sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- e) Prova de regularidade perante a Fazenda **Federal**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa na forma da Lei, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas na lei nº 8.212/91;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

f) Prova de regularidade do **Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS)**, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;

g) Prova de Regularidade **Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de acordo a Lei nº 12440/11.

OBSERVAÇÕES:

I. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante enquadrado como ME/EPP, for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

II. A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará na inabilitação da licitante e decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

III. Todas as certidões emitidas pelas empresas, possíveis de verificação quanto as suas autenticidades, serão verificadas e irão acompanhar em anexo os documentos de habilitação da empresa.

11.3 A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) **Certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

11.3.11 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

11.4 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL** será restrita a:

a) Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

b) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

c) Declaração comprometendo-se a disponibilizar rede de estabelecimentos credenciados, objetivando atender os mínimos exigidos nesta licitação.

11.4.1 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

outros documentos.

11.5 OUTROS DOCUMENTOS

11.5.1 Os documentos a seguir mencionados, deverão ser apresentados pela licitante juntamente com os demais documentos exigidos neste instrumento, e encaminhados para o Agente de Contratação:

- a. **Declaração** de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- b. **Declaração** que não foi declarada inidônea para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal;
- c. **Declaração** que não há superveniência de fato impeditiva para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis;
- d. **Declaração** de Enquadramento no regime ME/EPP para efeito do disposto na LC 123/2006;
- e. **Declaração** de que não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da administração municipal;
- f. **Declaração** de elaboração independente de proposta;
- g. Dados do representante legal (nome, RG, CPF) com poderes específicos para assinar o contrato.

11.5.1 O Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) **Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União (CGU)**: CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM, através do link: <<https://certidoes.cgu.gov.br/>>.

b) **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (TCU)**: Licitantes Inidôneos, CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas, através do link: <<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>>.

c) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 03

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

LICITAÇÃO Nº:		ABERTURA:	
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO		HORÁRIO:	
TIPO: MENOR VALOR DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO		FORMA DE JULGAMENTO: Menor valor da taxa de administração por item.	
OBJETO:			
LICITANTE:			
END. COMERCIAL:			UF:
CEP:	FONE/FAX:	CONTATO:	
INSCRIÇÃO ESTADUAL:		CNPJ:	
e-mail:			
VALIDADE DA PROPOSTA:		DADOS BANCÁRIOS:	
DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO			
REPRESENTANTE LEGAL:			
RG:		CPF:	

PLANILHA TAXA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO

Item	Descrição	Unid. de medida	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total (12 meses)
1	CARTÃO RENDA MAIS – Serviço de administração e gestão de sistemas, operados por meio de cartão magnético, com fornecimento de cartão personalizado, com senha e logotipo exclusivo, com função débito e com a bandeira do município de Itagibá, denominado “Cartão Renda Mais” destinado à atender ao Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal, para auxílio a famílias atendidas pela Secretaria de Assistência Social, na forma da Lei Municipal nº 908, de 16 de Outubro de 2023. O cartão eletrônico magnético com chip e logo da Prefeitura de Itagibá, com senha numérica pessoal e intransferível vinculado ao CPF do beneficiário, contendo obrigatoriamente o nome da CONTRATANTE, nome do beneficiário, validade do cartão e número do cartão.	Serv.	375	R\$ 300,00	R\$ 1.350.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO (%)	%
--------------------------------------	---

I - O Prazo e Forma de entrega serão em conformidade com o Edital;

II - A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias da abertura das propostas;

III – Declaramos que, aceitamos, concordamos e que cumprimos rigorosamente as especificações e as recomendações, descritas neste Edital;

IV - Nos preços propostos estão inclusos e diluídos os custos que envolvem a perfeita execução do contrato, bem como todos os custos relativos à mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, as contribuições fiscais, transporte e seguro, bem como as despesas diretas e indiretas e quaisquer outras necessárias a total execução do fornecimento.

(Local), ... de de 2025.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 04

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico Nº XXX/2024, instaurada pelo Município de Itagibá/BA, que atende os cumprimentos dos requisitos de habilitação.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(Local), ... de de 2025.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 05

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico Nº XXX/2024 instaurada pela Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas. Por ser expressão de verdade, firmamos a presente declaração.

(Local), ... de de 2025.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 06

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local), ... de de 2025.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 07

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

Outrossim, declara ainda ser conhecedora de que a violação, a qualquer tempo, do dispositivo legal mencionado, implica na rescisão de futuro contrato administrativo a ser celebrado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

(Local), ... de de 2025.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

OBS. 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 08

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARA para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão Eletrônico Nº XXX/2024, para os efeitos do tratamento diferenciado da Lei Complementar no 123/06, declaramos:

que estamos enquadrados, na data designada para o início da sessão pública da
Dispensa de Licitação Eletrônica, na condição

() de MICROEMPRESA [ou] () de EMPRESA DE PEQUENO PORTE

e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o §4º do art. 3º da Lei Complementar no 123/06.

(Local), ... de de 2025.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 09

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E RESPONSABILIDADE

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], DECLARAMOS para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico Nº XXX/2024 da Prefeitura Municipal de Itagibá/BA, tomamos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

(Local), ... de de 2025.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 10

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO INTEGRA SEU CORPO SOCIAL, NEM EM SEU QUADRO FUNCIONAL,
EMPREGADO PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

A empresa [RAZÃO SOCIAL], com endereço [ENDEREÇO COMPLETO COM CEP], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], representada neste ato por [NOME REPRESENTANTE], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], [PROFISSÃO], inscrito no CPF nº [CPF], sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico Nº XXX/2024, instaurada pelo Município de Itagibá-Ba, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

(Local), ... de de 2025.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 11

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado Licitante, para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a)** a proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b)** a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c)** que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;
- d)** que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e)** que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- f)** que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

(Local), ... de de 2025.

EMPRESA / CNPJ

(Assinatura, Nome e Número do CPF do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 12

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº ***/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO: ***/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ***/2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ, ESTADO DA BAHIA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE (XXXXX) E A EMPRESA (XXXX), CNPJ sob nº (XXXXX).

Pelo presente instrumento de contrato, que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no **CNPJ/MF** sob nº 13.701.966/0001-06, com sede administrativa na Rua Chile nº. 01, Centro, Itagibá-Ba, denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Marcos Valério Barreto**, brasileiro, casado, comerciante, portador da cédula de identidade nº 01.***.***-04 emitida por SSP/BA e CPF nº 254. ***. ***-72, residente e domiciliado na Rua Dudu Correio, Centro, Itagibá-Bahia, e do outro lado, a empresa *****.***** situada na *****.*****, E-mail: *****.*****, inscrito no CNPJ sob nº *****.*****, neste ato representada pelo(a) Sr.º(a) *****.*****, portador da Cédula de identidade *****.***** e inscrito(a) no CPF sob nº *****.*****, a seguir denominado **CONTRATADO**, tendo em vista o que consta no Processo administrativo nº ***/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal nº 5.727/2022 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. . ***/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é *****.*****, conforme características técnicas, quantidades e demais requisitos que se encontram descritos no Termo de referência.

Objeto da contratação:

Item	Descrição	Unid. de medida	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total (12 meses)
1	CARTÃO RENDA MAIS – Serviço de administração e gestão de sistemas, operados por meio de cartão magnético, com fornecimento de cartão personalizado, com senha e logotipo exclusivo, com função débito e com a bandeira do município de Itagibá, denominado “Cartão Renda Mais” destinado à atender ao Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal, para auxílio a famílias	Serv.	375	R\$ 300,00	R\$ 1.350.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

	atendidas pela Secretaria de Assistência Social, na forma da Lei Municipal nº 908, de 16 de Outubro de 2023. O cartão eletrônico magnético com chip e logo da Prefeitura de Itagibá, com senha numérica pessoal e intransferível vinculado ao CPF do beneficiário, contendo obrigatoriamente o nome da CONTRATANTE, nome do beneficiário, validade do cartão e número do cartão.				
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DO SERVIÇO (%)					%
VALOR TOTAL POR 12 (DOZE) MESES: R\$					

1.2. O “Cartão Renda Mais” será fornecido mensalmente e sob demanda por meio de créditos, a serem disponibilizados em cartão eletrônico-magnético com senha numérica individual, dotados de microprocessador com chip para validação de transação.

1.3. A prestação de serviços deverá ser por meio de arranjo de pagamento fechado, em conformidade com o Lei Municipal nº 908, de 16 de outubro de 2023, a instituído o Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal, a ser coordenado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.4. O valor mensal global para o fornecimento de créditos mensais, por meio do CARTÃO RENDA MAIS, incluindo todos os custos, é de R\$ 112.500,00 (cento e doze mil e quinhentos reais), totalizando R\$ 1.350.000,00 (um milhão, trezentos e cinquenta mil reais) no ano.

1.5. O valor acima referenciado, bem como a quantidade de beneficiários constitui-se em mera previsão dimensionada, podendo variar para mais ou menos em decorrência da avaliação da Secretaria Municipal de Assistência Social, quer seja por admissão, desligamento ou afastamento. Por esse motivo, a contratante está desobrigada a realizá-lo em sua totalidade, não cabendo à contratada o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de ser serviços de benefícios do Programa Bolsa Família Municipal, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

1.7. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

O Termo de Referência;

O Edital da Licitação;

A Proposta do contratado;

Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é a partir da sua assinatura, com validade de 12 (doze) meses, podendo o prazo de vigência ser prorrogado, conforme permissivo no art. 106 e 107, Lei Federal Nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 5.727/2022.

CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O prazo inicial de execução do objeto será de 12 (doze) meses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

3.1.2 A execução ocorrerá de forma parcelada na sede Município de Itagibá, Estado da Bahia e distritos ou outro endereço indicado na Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando os estabelecimentos cadastrados.

3.2. Condições de execução

3.2.1. O auxílio financeiro pelo Cartão Renda Mais deve ser fornecido por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos, com tecnologia de chip de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, para validação das transações eletrônicas, por meio de sua digitação nos equipamentos respectivos, pelos beneficiários no ato da aquisição dos gêneros alimentícios e outros materiais nos estabelecimentos credenciados na forma definida na legislação pertinente e dispositivos normativos que regulamentam o Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal – Renda Mais.

3.3. Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos deverão:

3.3.1. ser entregues personalizados com nome dos beneficiários do Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá – “Cartão Renda Mais”, razão social da Prefeitura Municipal de Itagibá, numeração de identificação sequencial; data de validade; e, nome, endereço, telefone e CNPJ da contratada.

3.3.2. Ter, obrigatoriamente, senha individualizada e ser entregues em envelopes lacrados com manual básico de utilização e o cartão bloqueado. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento telefônico ou por outro sistema eletrônico/digital.

3.3.3. Em caso de sinais de violação no acondicionamento o seu recebimento será recusado pelo destinatário no ato do recebimento.

3.3.4 A primeira emissão de cartões e créditos nos mesmos, será feita no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato e solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.3.5. Caso haja atraso na entrega, comprovadamente por culpa da Secretaria Municipal de Assistência Social, a contratada estará isenta de responsabilidades.

3.3.6. Os cartões devem ser confeccionados pela Contratada após a efetiva solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social que se dará por meio de arquivo eletrônico (.txt, .xls ou similar) contendo os dados cadastrais dos beneficiários e respectivos valores dos créditos.

3.3.7. Acerca da exigência de cartões eletrônicos magnéticos com tecnologia chip, ressalta-se, mais uma vez, o entendimento do TCU que essa exigência (cartão com microprocessador com chip) afigura-se razoável e se encontra na esfera de discricionariedade do Contratante, não configurando restrição ao caráter competitivo do certame, conforme Acórdãos 112/2013-TCU-Plenário, 1228/2014-TCU-Plenário, 1595/2014-TCU-Plenário, 2217/2014-TCU-Plenário, 2042/2014-TCU-Plenário, 2218/2014-TCU-Plenário, 3138/2014-TCU-Plenário, 4674/2014-TCU-2ª Câmara.

3.3.8 Os dados cadastrais iniciais dos beneficiários serão carregados para o sistema informatizado da Contratada, sem interferência da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, sendo a única obrigação desta a de enviar as informações em arquivo.txt, planilha xls ou similares cujo leiaute deverá ser fornecido pela Contratada.

3.3.9. A Contratada terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados da assinatura do contrato, para apresentar o modelo de layout à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. O arquivo será validado em até 24 (vinte e quatro) horas do recebimento, mediante acordo entre Secretaria Municipal de Assistência Social e a Contratada. Caso o arquivo não seja validado, a Contratada terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para realizar as adequações e enviar o arquivo a Secretaria Municipal de Assistência Social para validação final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

3.3.10. No arquivo leiaute não serão disponibilizados dados pessoais/profissionais, bem como: data de nascimento, CPF, matrícula, data de admissão e lotação dos beneficiários.

3.3.11. Após aprovação do leiaute, a SECRETARIA Municipal de Assistência Social encaminhará à Contratada o arquivo eletrônico (arquivo txt, planilha xls ou similares) para cadastro dos beneficiários e solicitação dos créditos do benefício.

3.3.12. O valor mensal atual do benefício para cada beneficiário é R\$ 300,00 (trezentos reais), creditado no cartão Renda Mais.

3.3.13. O quantitativo de beneficiários e os valores dos créditos são estimados e poderão sofrer alterações ao longo da vigência do contrato a ser firmado, em função das necessidades do Secretaria Municipal de Assistência Social, dentro dos limites legais.

3.3.14. A solicitação dos créditos nos Cartão Renda Mais será efetuada mensalmente pelo Secretaria Municipal de Assistência Social ou quando da inclusão de novos beneficiários mediante envio à Contratada de arquivo eletrônico (.txt, .xls ou similar), com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis a contar da data da disponibilização do crédito pela Contratada, na forma prevista pelo Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá – “Cartão Renda Mais”, razão social da Prefeitura Municipal de Itagibá.

3.3.15. Os créditos de Cartão Renda Mais deverão ser disponibilizados pela Contratada nos respectivos cartões no dia agendado (independentemente de ser dia útil ou não).

3.3.16. A disponibilização dos cartões, posteriores ao primeiro mês, deverá ser efetuada em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, com o valor determinado pela contratante devidamente creditado, pelo qual os usuários efetuarão compras de produtos alimentícios, higiene pessoal e limpeza na rede credenciada de supermercados, exceto os produtos vedados por lei, tais como: cigarro, bebida alcoólica, ração para animais, medicamentos e perfumaria;

3.3.17. Os serviços de recarga do Cartão Renda Mais resultante da contratação serão executados e entregues continuamente, mediante demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de arquivo eletrônico (.txt, .xls ou similar).

3.3.18. Quando da emissão dos cartões, deverão ser adotados mecanismos que assegurem proteção aos beneficiários do Secretaria Municipal de Assistência Social, no caso de perda, extravio, furto ou roubo.

3.3.19. A contratada deve devolver os valores dos benefícios creditados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.3.20. A Contratada deverá disponibilizar o cartão eletrônico, por beneficiário, nas opções constantes dos pedidos efetuados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, o qual será validado por meio de senha individual durante a execução de qualquer operação realizada nos estabelecimentos da rede credenciada.

3.3.21. O processamento das informações relativas às operações realizadas pela Contratante e pelos beneficiários, quando da efetiva disponibilização do crédito e na utilização dos créditos, deverá ser automática e on-line, possibilitando o monitoramento por meio da verificação dos dados de identificação do usuário do cartão, valor, datas, horários e local/nome dos estabelecimentos em que os pagamentos foram efetuados, bem como do saldo no cartão.

3.3.22. A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá, a cada mês, alterar a quantidade, e os



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

respectivos valores do auxílio financeiro, devendo a Contratada atender prontamente sem qualquer cobrança adicional.

3.3.23 Tanto no início quanto durante a prestação do serviço objeto desta contratação, as listagens da rede credenciada deverão ser apresentadas, em arquivo eletrônico editável, individualmente, sendo que os estabelecimentos credenciados para cada uma das modalidades deverão estar de acordo com o determinado pelo Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal.

3.3.24. O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da contratada, independente da vigência do contrato, ficando claro que o Poder Público não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso e que o repasse à empresa contratada será em até 20 (vinte) dias após a apresentação da Nota Fiscal e relatório de uso dos créditos.

3.3.25. A qualquer momento, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá solicitar cópia dos convênios/contratos celebrados com os referidos estabelecimentos comerciais, que deverá ser atendido pela Contratada em até 2 (dois) dias úteis do recebimento da solicitação.

3.3.26. Tal possibilidade não isenta a contratada de fornecer mensalmente a relação dos estabelecimentos credenciados, ou disponibilizar via sistema.

3.3.26 A contratada deverá manter nas empresas credenciadas e/ou afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos;

3.3.27. A Contratada, no ato da assinatura do contrato, deverá informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Beneficiário 0800 ou similar, sem custos adicionais para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, a fim de atender ao Departamento de Pessoal do SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, unidade organizacional responsável pela administração do programa de alimentação, visando um melhor atendimento, agilidade, confiabilidade e rapidez na resolução de possíveis problemas.

3.3.28. A Contratada, em até 3 (três) dias úteis da data de assinatura do contrato, deverá informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, que atenderá os beneficiários durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias, para os serviços de bloqueio, desbloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio beneficiário, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

3.3.29 Em caso de roubo, furto, perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, a Contratada terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário, sem custo adicional para Secretaria e nem para o beneficiário, devendo os créditos estarem disponíveis no novo cartão.

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

3.3.31. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 90 (noventa) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.

3.3.32. este prazo, eventual saldo remanescente será devolvido no período de 30 (trinta) dias, a contratante.

3.3.33. A Contratada deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre o benefício e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

sobre a utilização dos cartões.

3.3.34. A Contratada obrigará-se a manter padrão elevado de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.

3.3.35. Encaminhar/disponibilizar até 02 (dois) dias úteis após a disponibilização do crédito ou efetivação do estorno os seguintes relatórios:

c) Relatório dos Créditos efetuados, por modalidade de Cartão Renda Mais, contendo a matrícula, nome e CPF do beneficiário, valor do crédito e data efetiva do crédito.

d) Relatório de Estorno (parciais e totais), contendo a matrícula, nome e CPF do beneficiário, valor do estorno, data do estorno.

3.3.36. A contratada poderá oferecer a Contratante programas de qualidade de vida, parcerias e demais vantagens para disponibilização aos beneficiários, sem custo adicional.

3.3.37 A informação da inclusão/exclusão de beneficiário constará no arquivo de pedido mensal enviado a contratada com o acréscimo ou decréscimo de beneficiários incluídos no pedido.

3.3.38 A contratada deverá disponibilizar à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL sistema eletrônico de gerenciamento do benefício via WEB que possibilite a importação em lote de dados iniciais dos beneficiários, que será fornecido por meio de planilha em formato Excel, bem como a autogestão, com as seguintes funcionalidades:

a) possibilitar à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e ao fiscal do contrato acesso ao sistema para a gestão dos créditos, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial, sendo que os níveis de permissão (consulta/administração) de acesso ao sistema serão definidos pelo Gestor do Programa;

b) emissão de extratos por usuário e relatórios gerenciais de pedidos de créditos;

c) emissão de relatórios de disponibilização de créditos por usuário;

d) acompanhar o status dos pedidos de créditos efetivados até a disponibilização nos respectivos cartões.

3.3.39. Os cartões eletrônicos/magnéticos com chip, Cartão Renda Mais são de uso exclusivo de seus beneficiários, vedada a transferência a terceiros sob pena de cancelamento do benefício, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis.

3.4. Rede Credenciada:

3.4.1. A Contratada deve garantir aos beneficiários a utilização do Cartão Renda Mais, para aquisição de gêneros alimentícios, materiais escolares, materiais de limpeza, itens de vestuário; em ampla rede de estabelecimentos afiliados (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, armazéns, açougues, frutarias, peixarias, hortigranjeiros, padarias, restaurantes, etc.), de acordo com o definido na legislação que regulamenta o Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal, e legislações correlatas.

3.4.2 A contratada deverá, ainda, garantir aceitabilidade no mercado do cartão de auxílio financeiro, somente no território do município de Itagibá, a qual deverá ser comprovada pela contratada, com no mínimo 10 (dez) estabelecimentos que aceitem o uso do Cartão Renda Mais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

3.4.3 Nas localidades dos distritos de Japomirim e dos povoados de Acaraci e Tapiragi, a contratada deverá garantir a existência de, no mínimo, 01 (um) estabelecimento credenciado em cada, apto a aceitar o uso do Cartão Renda Mais.

3.4.4 Os estabelecimentos credenciados não poderão, sob hipótese alguma, acrescentar taxas ou quaisquer tipos de valores sobre o preço à vista dos produtos oferecidos, inclusive promoções, nem tampouco usar de práticas abusivas ou desonestas.

3.4.4.1 De igual modo a empresa contratada será fiscalizada e/ou notificada quando constatada qualquer prática abusiva, desonesta ou que fere o padrão comercial praticado no segmento.

3.5. Pesquisa de viabilidade e compatibilidade:

3.5.1. Importante destacar o Acórdão n.º 2.802/2013-Plenário que traz o entendimento do Tribunal de Contas da União quanto à fixação do quantitativo mínimo de estabelecimentos credenciados e necessários para concessão do benefício vale-refeição e/ou vale alimentação, abaixo transcrito:

[...]

19. De fato, o entendimento predominante do Tribunal é nesse sentido, uma vez que cabe ao gestor definir com precisão as reais necessidades de fornecimento do vale refeição/alimentação aos seus empregados. No entanto, o TCU tem formulado determinação no sentido de que no processo atinente à licitação sejam explicitados e definidos claramente os critérios técnicos referentes à fixação das quantidades mínimas de estabelecimentos e que tais critérios sejam oriundos de levantamentos estatísticos, parâmetros e de estudos previamente realizados. Nessa linha estão os Acórdãos 2.367/2011-Plenários e Acórdão 1071 /2009-Plenário.

3.5.2 A Contratada deverá encaminhar à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, em até 05 (cinco) dias úteis da data de assinatura do contrato, uma relação contendo a razão social, nome fantasia, endereço, CNPJ e telefone dos estabelecimentos comerciais legalmente credenciados, que deverá conter no mínimo os quantitativos descritos nos itens 7.3.2 e 7.3.3 sendo facultado a entrega por meio eletrônico. A Contratada deverá apresentar, junto com a relação de estabelecimentos, documento declarando, sob as penas da lei, que as informações constantes da relação são verdadeiras.

3.5.3 Vale ressaltar que a exigência do prazo de até 05 (cinco) dias úteis da data da assinatura do contrato para que a Contratada apresente a relação da rede credenciada é razoável, não viola restrições de direitos e segue as orientações do Tribunal de Contas da União e outros Tribunais de Contas para estabelecer tal exigência. O relator do TC 025.482/2016-5 (Acórdão 6.082/2016-1ª Câmara) foi enfático ao citar que:

13 Não é desarrazoado demandar a apresentação da cobertura da rede credenciada assim que encerrada a classificação. É esperado que empresas que desejam prestar esse tipo de serviço já possuam amplitude de atuação capaz de atender, de imediato, tal exigência. Além disso, caso fosse incompleta, a licitante teria ainda 10 dias úteis para comprovar o atendimento, prazo, em princípio, suficiente para correções complementares. (Acórdão 6082/2016-1ª Câmara).

3.5.4 Somente serão considerados os estabelecimentos que atendam aos padrões definidos na legislação pertinente e dispositivos normativos que regulamentam o Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá.

3.5.5 Sempre que houver necessidade, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá solicitar o credenciamento de novos estabelecidos, em razão da preferência dos beneficiários ou das necessidades detectadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, devendo a Contratada atender ou justificar o motivo do não atendimento no prazo de 10 (trinta) dias corridos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

3.5.6 A equipe de fiscalização do contrato poderá fazer diligências junto aos estabelecimentos credenciados e informados, para verificação da real aceitação dos cartões da Contratada.

3.5.7 A Contratada deverá fornecer à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados da solicitação, esclarecimentos acerca de eventual não aceitação dos cartões, por determinado estabelecimento credenciado, detalhando as providências e as soluções propostas para restabelecimento.

3.5.8 Manter, durante a vigência do contrato, no mínimo, o mesmo número de estabelecimentos credenciados quando da assinatura do contrato.

3.5.9 Início da execução do objeto: 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, considerando os prazos e ações preliminares descritas nos itens 7.1, 7.2 e 7.3; bem como da disponibilização do crédito devido.

3.6. Local e horário da prestação dos serviços:

3.6.1. Os cartões magnéticos-eletrônicos, com chip, deverão ser entregues na SECRETARIA Municipal de Assistência Social, situado na Rua Chile, 233, Itagibá-Ba, aos cuidados do setor de Bolsa Família Municipal.

3.6.2 As Notas Fiscais deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Assistência Social ou mediante e-mail oficial do setor responsável;

3.6.3 O horário para entrega é das 08h às 12h e das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira.

3.6.4 Prazos de Execução

3.6.5 A disponibilidade dos serviços aos beneficiários, considerando as atividades preliminares de cadastro, confecção de cartões, credenciamento de estabelecimentos comerciais, crédito; deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato preservando os seguintes prazos:

OBRIGAÇÃO	PRAZO
Indicar nome e contatos do preposto que será responsável pelo atendimento das demandas solicitadas pelo Secretaria Municipal e Assistência Social.	No momento de assinatura do contrato
Ministrar treinamento do sistema utilizado para realizar as recargas de créditos nos cartões alimentação e/ou cartões refeição.	Até 2 (dois) dias úteis da data de assinatura do contrato
Apresentar o leiaute do arquivo que será utilizado para realizar os pedidos de cartões e as respectivas recargas dos créditos	Até 2 (dois) dias úteis da data de assinatura do contrato
Enviar à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL relação contendo a razão social, nome, fantasia, endereço, CNPJ e telefone dos estabelecimentos comerciais legalmente credenciados e documento declarando a veracidade das informações.	Até 05 (cinco) dia úteis da data de assinatura do contrato
Confeccionar e entregar os cartões quando do primeiro pedido.	Até 10 (dez) dias úteis da solicitação
Disponibilizar os créditos nos cartões.	Data a ser agendada pelo Secretaria Municipal de Assistência Social, independentemente de ser dia útil ou não, obedecendo ao prazo de 2 (dois) dias úteis de antecedência da data a serem disponibilizados os créditos.
Confeccionar e entregar novos cartões	Até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação do Secretaria Municipal de Assistência Social.
Confeccionar e entregar novo cartão, sem ônus a Secretaria Municipal de Assistência Social, em caso de roubo, furto, perda, extravio ou imperfeições	Até 5 (cinco) dias úteis da solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEAS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

Enviar cópia dos convênios/contratos firmados com os estabelecimentos comerciais.	Até 2 (dois) dias úteis da solicitação do SEAS.
Enviar informações acerca de eventual não aceitação dos cartões e as providências adotadas para normalização do estabelecimento,	Até 10 (dez) dias corridos após a solicitação do SEAS.
Devolver os valores dos benefícios creditados indevidamente	Até 30 (trinta) dias corridos da solicitação do SEAS.
Efetuar o bloqueio do cartão, em casos de perda, roubo, furto ou extravio	Imediatamente após a solicitação.
Assegurar a validade dos créditos nos cartões após rescisão do contrato.	90 (noventa) dias corridos após a rescisão/término do contrato.
Devolver ao SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL o saldo remanescente dos créditos não utilizados.	30 (trinta) dias corridos após término da validade dos créditos

3.6.6. Qualquer eventualidade que impacte no cumprimento dos prazos contratuais e de execução deve ser previamente formalizado ao setor gerenciador da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo avaliados quanto a sua pertinência e/o culpabilidade, sem prejuízo de responsabilizações ou sanções a serem aplicadas, conforme Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de **R\$ 1.350.000,00** (um milhão, trezentos e cinquenta mil reais). Com a Taxa de Administração do serviço correspondente à ***** (** por cento)**.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima referenciado, bem como a quantidade de beneficiários constitui-se em mera previsão dimensionada, podendo variar para mais ou menos em decorrência da avaliação da Secretaria Municipal de Assistência Social, quer seja por admissão, desligamento ou afastamento. Por esse motivo, a contratante está desobrigada a realizá-lo em sua totalidade, não cabendo à contratada o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento corresponderá efetivamente aos serviços prestados, observados os valores unitários apresentados pela proponente na ocasião da licitação.

6.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.3. Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no edital.

6.4. Os preços dos itens do objeto da presente licitação serão cobrados pelo licitante adjudicatário de acordo com as condições estabelecidas no pregão.

6.5 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos e conferência de quantidade e qualidade pelo Órgão competente da Administração, à base dos preços unitários apresentados na proposta, e mediante a apresentação da Nota Fiscal.

6.6 A empresa contratada, para recebimento dos pagamentos, fica obrigada a manter atualizada cópia digital mensal das certidões de regularidade para com a Fazenda Federal, Fazenda Municipal, FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, juntamente com as Notas Fiscais digitalizadas, assim como apresentação da declaração de estar em dia com todas as obrigações trabalhistas

6.7 Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO/FORNECEDOR caso exista pendência quanto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). A impressão das certidões é de responsabilidade da CONTRATADA.

6.8 O descumprimento, pelo CONTRATADO/FORNECEDOR, do estabelecido no item anterior não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

6.9 O CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo CONTRATADO/FORNECEDOR, nos termos deste contrato.

6.10 No caso de atraso de pagamento, desde que o CONTRATADO/FORNECEDOR não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

6.11 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

6.12 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO/FORNECEDOR.

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

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

6.14.1 O CONTRATADO/FORNECEDOR 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.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. A taxa é fixa e irredutível, no entanto será considerada as superveniências que impactem na equação econômico-financeira do contrato, devendo estas serem demonstradas, quantificadas e analisadas pela administração.

7.2 em caso de alteração, no caso acima descrito, far-se-á via apostilamento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- m) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- n) Designar servidores para as atividades de Fiscalização dos itens previstos, dirimindo as dúvidas da Contratada, cumprindo e fazendo cumprir o disposto no presente termo de especificação técnica;
- o) Efetuar o pagamento na data estabelecida.
- p) Efetuar o pagamento nas condições e prazos pactuados;
- q) Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;
- r) Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos objetos fornecidos, para que sejam corrigidos;
- s) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da empresa vencedora;
- t) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da CONTRATADA;
- u) Registrar todas as ocorrências de atraso ou de desatendimento das especificações na execução do objeto, para a adoção das providências cabíveis à regularização, comunicando a contratada as irregularidades;
- v) Rejeitar no todo ou em parte os itens entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;
- w) Solicitar a adequação dos serviços às especificações constantes no TR, contrato e Edital;
- x) Solicitar o ressarcimento dos créditos rejeitados, anulados ou indevidos junto à contratada;
- y) Realizar pesquisa de satisfação junto aos beneficiários bem como fornecedores cadastrados visando apuração de irregularidades ou falhas, sujeitos à responsabilização.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. Constitui-se obrigação da CONTRATADA:

9.2.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo de Referência e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.2 Manter e administrar rede de estabelecimentos que aceite como forma de pagamento os documentos de legitimação contratados (cartões eletrônicos / magnéticos com chip), na quantidade necessária para melhor atendimento aos beneficiários, evitando fazer convênios com estabelecimentos que não estejam em dias com as obrigações fiscais e sanitárias.

9.2.3 Dispor de sistema de administração e gerenciamento que permita a remessa de pedidos mensais, atualizações decorrentes de admissões e dispensas de empregados e outras informações, por meio eletrônico, possibilitando também a emissão de relatórios para o controle e gestão das informações sobre a utilização do benefício.

9.2.4 Executar os serviços em observância às obrigações constantes deste Termo de Referência, aos encargos e responsabilidade.

9.2.5 Assegurar a excelência na qualidade da prestação de serviços.

9.2.6 Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e disponibilização dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

créditos nos cartões, a fim de evitar a falsificação ou fraude.

9.2.7 Dispor de rede credenciada de estabelecimentos que possibilitem a aquisição dos itens de consumo pelos beneficiários do programa em questão, conforme discriminado neste Termo de Referência.

9.2.8 Organizar e manter atualizada a rede credenciada de forma que a relação de estabelecimentos (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, restaurantes, lanchonetes, padarias, etc) esteja em condições de servir às necessidades dos beneficiários.

9.2.9 Disponibilizar em site/portal eletrônico na internet, relação atualizada por estabelecimentos conveniados, por cartões eletrônicos/magnéticos com chip, bem como a consulta atualizada do saldo de cada cartão.

9.2.10 Possibilitar a emissão de relatórios individuais ou de grupos de beneficiários usuários do cartão, a partir do número do CPF.

9.2.11 Fornecer, dentro dos prazos estabelecidos, e manter atualizada, listagem com nome e endereço dos estabelecimentos credenciados (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, restaurantes, lanchonetes, padarias, etc), os quais poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, sendo que a listagem em questão deverá ser disponibilizada à Contratante por meios eletrônicos, sempre que solicitada.

9.2.12 Cumprir os prazos fixados neste Termo de Referência, visando assegurar a pontualidade na prestação de serviços.

9.2.13 Atender e providenciar os credenciamentos solicitados pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

9.2.14 Providenciar o suprimento (créditos) dos cartões após a solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

9.2.15 Emitir segunda via dos cartões, em caso de roubo, furto, perda, extravio ou imperfeições, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, efetuando a transferência do saldo remanescente para o novo cartão, sem que haja qualquer custo para o SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ou para o beneficiário.

9.2.16 Fornecer cartão eletrônico com senha individualizada e bloqueado em envelopes lacrados com o manual básico de utilização. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento telefônico ou por outro sistema eletrônico/digital.

9.2.17 Fornecer manual de utilização do cartão eletrônico, ficando o beneficiário obrigado a observá-lo e cumpri-lo.

9.2.18 Fornecer suporte para customização do sistema, com o intuito de possibilitar que a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL efetue os pedidos de cartões e de créditos, por meio de arquivos eletrônicos.

9.2.19 No prazo estabelecido, contados da data da assinatura do contrato, o em outra data a ser acordada entre as partes, a empresa contratada deverá ministrar, aos empregados do Departamento de Pessoal do SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, treinamento do sistema utilizado para realizar as recargas de crédito nos cartões dos beneficiários.

9.2.20 Caso a empresa contratada utilize software próprio para realizar as recargas, a empresa deverá instalar e configurar o programa nos equipamentos do Departamento de Pessoal, sem ônus à SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, bem como fornecer suporte técnico durante a vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

- 9.2.21 Garantir que os serviços sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados.
- 9.2.22 A Contratada deverá garantir sigilo dos dados dos beneficiários, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato.
- 9.2.23 encaminhar/disponibilizar, nos prazos descritos, o Relatório de Créditos e o Relatório de Estorno (parciais e totais), contendo a matrícula, nome e CPF do beneficiário, valor do crédito e data efetiva do crédito e valor e data do estorno, além da referência do atendimento (número do pedido).
- 9.2.24 Devolver os valores dos benefícios creditados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação do SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.
- 9.2.25 Apresentar, em até 02 (dois) dias úteis da assinatura do contrato, o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800, ou similar, sem custos adicionais para o SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, a fim de atender ao Departamento de Pessoal do SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, unidade organizacional responsável pela administração do programa, visando um melhor atendimento, agilidade, confiabilidade e rapidez na resolução de possíveis problemas.
- 9.2.26 Apresentar, em até 5 (cinco) dias úteis da data de assinatura do contrato, o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para o SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, que atenderá os beneficiários 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias, para os serviços de bloqueio, desbloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio beneficiário, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.
- 9.2.27 Efetuar o bloqueio de imediato, em casos de perda, roubo, furto ou extravio do cartão, por meio de solicitação da Contratante ou do beneficiário da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL à Central de Atendimento ao Cliente.
- 9.2.28 Manter em funcionamento durante toda a vigência do contrato a Central de Atendimento ao Cliente, para atendimento da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e beneficiários do Programa.
- 9.2.29 Manter o número mínimo de estabelecimentos conveniados, informado por ocasião da assinatura do contrato.
- 9.2.30 Dispor, conforme prazo estabelecido, do número mínimo de estabelecimentos conveniados.
- 9.2.31 A contratada deverá manter serviço de atendimento ao cliente 24 (vinte e quatro) horas por dia e 7 (sete) dias por semana, para fornecimento de saldo, troca de senha, autorização de compras, realização de bloqueio imediato de cartão eletrônico, magnético com chip ou outro de tecnologia adequada, em caso de perda ou roubo e fornecimento de outras informações que se fizerem necessárias.
- 9.2.32 O contratado deve manter e disponibilizar para a Contratada todos os históricos de créditos e de utilização do benefício por parte dos usuários durante toda a vigência do contrato e por meio de arquivos magnéticos. Sempre que solicitado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, a contratada deverá encaminhar os arquivos com estes históricos de créditos de cada usuário do benefício.
- 9.2.33 Atender às observações e reclamações da fiscalização da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, concernentes à execução dos serviços, adotando as providências requeridas nos prazos determinados pela Contratante ou em data acertada entre as partes.
- 9.2.35 Efetuar o pagamento aos estabelecimentos credenciados, do valor referente aos créditos utilizados pelos beneficiários da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no prazo e de acordo com as condições contratuais junto aos mesmos.
- 9.2.36 Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato, quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

solicitado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, bem como contato telefônico do mesmo.

9.2.37 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.2.38 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

9.2.39 Alocar os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

9.2.40 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

9.2.41 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

9.2.42 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.43 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federal e à Dívida Ativa da União.
- 2) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 3) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- 4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT

9.2.44 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos.

9.2.45 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre as melhores condições de segurança e respeito as normas.

9.2.46 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.2.47 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

9.2.48 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

9.2.49 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

de 2021.

9.2.50 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou da ata de registro de preços que eventualmente venha a ser firmada, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD. 14.3. É dever do fornecedor registrado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO RECEBIMENTO

11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, contado da finalização do mês trabalhado e a emissão do relatório de ordens de serviço cumpridas no mês, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

11.2 O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio dos responsáveis pelo programa bem como o fiscal apropriado para o contrato.

11.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.4 No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

11.5 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.6 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 de até 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Relatório de Atividades apresentado.

11.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

12.1. O objeto deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, Instrumento Convocatório e contrato, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

12.2. A execução do Instrumento Contratual, deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos designados a partir da portaria nº 1079/2025 e suas alterações posteriores (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

12.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

12.4 Compete à FISCALIZAÇÃO dentre outras atribuições:

a) A fiscalização dos serviços pela Contratante não exclui nem diminui a completa responsabilidade da contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

b) Anotar em expediente próprio as irregularidades encontradas, as providências que determinou os incidentes verificados e o resultado dessas medidas;

c) Assistir o(a) CONTRATADO(A)/FORNECEDOR na escolha dos métodos executivos mais adequados;

d) Acompanhar a execução do objeto, dos cronogramas, medições e demais itens pertinentes ao objeto contratado.

e) Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;

f) Controlar a qualidade e quantidade dos serviços executados, relatando as informações pertinentes, para análise de cumprimento por parte da contratada;

g) Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;

h) Dirimir as eventuais omissões e discrepâncias das especificações;

i) Emitir atestados ou certidões de avaliação dos serviços prestados ou daquilo que for produzido pelo CONTRATADO/FORNECEDOR;

j) Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;

k) Exigir do(a) CONTRATADO(A)/FORNECEDOR a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;

l) Exigir fiel cumprimento do Contrato e seus ADITIVOS pelo(a) CONTRATADO(A)/FORNECEDOR;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

- m) Exigir pontualidade no cumprimento dos prazos fixados e demais condições pactuadas.
- n) Indicar ao gestor que efetue glosas de medição por serviço/fornecimento mal executados ou não executados e sugerir a aplicação de penalidades ao CONTRATADO/FORNECEDOR em face do inadimplemento das obrigações;
- o) Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção;
- p) Relatar as ocorrências que exijam comunicação às autoridades competentes.
- q) Rever, quando necessário as especificações técnicas, adaptando-as às condições específicas;
- r) solicitar o assessoramento técnico, caso necessário;
- s) Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pelo CONTRATANTE, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- t) Verificar e atestar as medições/fornecimento e encaminhá-las para aprovação do CONTRATANTE;
- u) Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas.

12.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, obedecendo ao prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da comunicação.

12.7. Gestor do Contrato (Decreto nº 5.944, de 2023, art.10).

12.7.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

12.7.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

12.7.3 O gestor do contrato orientará os fiscais quanto à observância na manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e registro dos problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

12.7.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

12.7.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

12.7.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

aprimoramento das atividades da Administração.

12.7.7 O gestor do contrato deverá enviar relatórios e demais documentos necessários aos procedimentos instaurados junto à equipe de fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao CONTRATADO que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

IX – **Advertência**, sanção de que trata o inciso I do art. 156, da Lei Federal n.º 14.133/2021, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- e) Descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- f) Outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

X – **Multas** (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante);

- g) De **1%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- h) De **2%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- i) De **5%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

XI – **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Itagibá, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

XII – **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 autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.3. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos I, II e III do item supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

13.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fazer jus.

13.4.1. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

13.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

13.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

13.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

13.11. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

13.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.13. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será de competência da Prefeitura Municipal de Itagibá, as demais penalidades serão de competência do **Secretário Municipal de Planejamento e Finanças**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

14.1. O termo deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei Federal Nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

14.2. A rescisão do contrato se dará nos termos dos artigos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

14.3. No caso de rescisão provocada por inadimplemento do CONTRATADO, o CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

14.4. Quando a rescisão ocorrer nas hipóteses dos artigos 137 da Lei Federal Nº 14.133/2021, sem que haja culpa do CONTRATADO, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados.

14.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, o CONTRATADO terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de o CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

14.6. O Contrato extinguir-se-á pela implementação do seu termo final, com o integral cumprimento das obrigações nele estipuladas, e, poderá ser rescindido, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigações pactuadas, e especialmente pela ocorrência das hipóteses previstas nos 137 e 138 da Lei Federal Nº 14.133/2021, cujos dispositivos a Contratada declara conhecer, submetendo-se irrestritamente, a todas as determinações estabelecidas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

UNIDADE: 03.09.09 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

PROJETO: 2063 - GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

ELEMENTO: 33.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1.500.0000.00

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

17.2. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA– FORO (art. 92, §1º)

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Itagibá-Ba para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A CONTRATADA é obrigada a fornecer o objeto deste Contrato, de acordo com as normas técnicas reguladoras, em estreita observância às legislações federal, estadual e municipal, bem como, a quaisquer ordens ou determinação do Poder Público, procurando – dentro do possível – conduzir os serviços e o pessoal de modo a formar, perante o público, uma boa imagem da CONTRATANTE e da própria CONTRATADA.

Itagibá, em (xxxx) de (xxxx) de 2025.

Marcos Valério Barreto
MUNICÍPIO DE ITAGIBÁ-BA
Contratante

(REPRESENTANTE)
(RAZÃO SOCIAL)
Contratado

Testemunhas:

RG:

RG:

PARECER JURÍDICO

Opinamos favoravelmente ao presente instrumento por o mesmo não infringir as disposições pertinentes à matéria.

Itagibá - BA, xx de xxxxx de 2025.

Setor Jurídico

PUBLICAÇÃO

Nos termos do art. 72, § único da Lei Federal nº. 14.133/21 a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ - BA publica o presente instrumento em local apropriado para que seja dado o fiel cumprimento legal para produção de seus efeitos de direito.

Itagibá - BA, xx de xxxxx de 2025.

Setor de Publicações



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

ANEXO 13 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Secretaria Municipal de Assistência Social

Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021

Decreto Municipal nº 5.727 de 29 de Julho de 2022

DADOS DO SETOR REQUISITANTE	
SECRETARIA	Secretaria Municipal de Assistência social
Setor Requirante (Unidade/Setor/Depto)	Setor de Planejamento
E-mail:	Setorcompras.social@gmail.com
Telefone:	73-3244-2020
Servidor responsável pela Formalização da Demanda:	Marlon Erveli da Silva Santos

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO;

A contratação de serviços de administração e gestão de sistemas inovadores por meio de cartão magnético para o Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais em Itagibá é justificável e importante por várias razões, especialmente no contexto da Lei Federal 14.133/2021, que estabelece normas para licitações e contratos da administração pública. A seguir, detalhamos a justificativa com base nos objetivos e necessidades do programa:

O uso de cartões magnéticos personalizados com função de débito permite uma distribuição mais rápida, segura e eficiente dos recursos do programa. Essa tecnologia minimiza os riscos de fraude e garante que os benefícios cheguem diretamente às famílias elegíveis. O uso de Cartões magnéticos com senha e logotipo exclusivo garantirá aos beneficiários um meio fácil e seguro de acesso aos seus benefícios. Isso é particularmente importante em comunidades onde o acesso a serviços bancários tradicionais pode ser limitado.

A gestão e administração por meio de sistemas eletrônicos permite um monitoramento eficaz do uso dos recursos, garantindo que sejam utilizados conforme os objetivos do programa. Isso também ajuda na prestação de contas e na transparência dos gastos públicos. Assim, os sistemas de cartão magnético podem ser programados para garantir que os recursos sejam utilizados de maneira a cumprir as condições do programa, como a exigência de frequência escolar ou de vacinação.

Ao fornecer cartões personalizados e funções de subsídio, o programa também contribui para a inclusão financeira das famílias em situação de extrema pobreza, proporcionando-lhes acesso a um serviço financeiro básico. O sistema proposto pode ser projetado para estar em conformidade com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), garantindo uma privacidade e segurança dos dados dos beneficiários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

A implementação deste sistema está alinhada com os objetivos do programa de combate à pobreza e promoção do desenvolvimento social sustentável, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e oferecendo suporte à educação e à saúde das famílias beneficiárias.

Considerando a situação atual e as necessidades específicas das famílias em Itagibá, o sistema de cartão magnético surge como uma solução oportuna e conveniente para atender de forma eficaz aos objetivos do programa.

Portanto, a contratação desses serviços é essencial para a operacionalização efetiva do Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais, garantindo que os benefícios cheguem aos destinatários de maneira eficiente, segura e alinhada com as políticas públicas de assistência social e desenvolvimento sustentável.

III - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO, PREVENDO CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

3.1 QUAIS SÃO OS REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE?

3.1.1 Considerando os requisitos necessários e suficientes à escolha de uma solução de administração e gestão de sistemas inovadores por meio de cartão magnético para o Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais em Itagibá, com foco em critérios e práticas de sustentabilidade, os seguintes requisitos são essenciais:

Eficiência e Funcionalidade do Sistema: A solução deve ser eficiente em processar transações, gerenciar dados de beneficiários e fornecer relatórios detalhados. Deve ser funcional, user-friendly e acessível a todos os usuários, incluindo pessoas com deficiências.

Segurança de Dados e Privacidade: Alto padrão de segurança de dados, incluindo criptografia e conformidade com regulamentações de proteção de dados, para proteger informações sensíveis.

Integração com Sistemas Existentes: Capacidade de integrar-se perfeitamente com outros sistemas governamentais e bancários, facilitando um fluxo de trabalho eficiente e uma gestão de dados centralizada.

Sustentabilidade Ambiental: Práticas que minimizem o impacto ambiental, como o uso de materiais recicláveis ou biodegradáveis para os cartões magnéticos e eficiência energética na infraestrutura de TI.

Acessibilidade e Inclusão: A solução deve ser projetada para ser acessível a todos os beneficiários, independentemente de suas habilidades ou limitações.

Suporte e Manutenção: Suporte técnico robusto e manutenção regular do sistema para garantir a continuidade e a eficiência operacional.

Capacitação e Treinamento: Programas de treinamento para os funcionários da prefeitura e os beneficiários para garantir o uso eficaz e eficiente do sistema.

Escala e Adaptabilidade: A solução deve ser escalável para atender às necessidades crescentes do programa e adaptável a mudanças nas políticas ou no número de beneficiários.

Transparência e Responsabilidade: Facilidade de monitoramento e auditoria, permitindo transparência nas operações e uso dos recursos.

Conformidade Legal e Normativa: A solução deve atender a todas as leis, normas e regulamentações locais, nacionais e internacionais aplicáveis.

Viabilidade Econômica: Deve haver uma análise de custo-benefício para garantir que a solução seja economicamente viável e ofereça um retorno adequado sobre o investimento.

3.1.2 Esses requisitos são fundamentais para assegurar que a solução escolhida não apenas atenda às necessidades imediatas do programa, mas também esteja alinhada com os objetivos de sustentabilidade e inclusão social a longo prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

3.2 REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

3.2.1 A HABILITAÇÃO JURÍDICA será comprovada mediante a apresentação de:

- a. Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c. Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- e. Documento de Identificação Civil (RG/CPF, CNH, ou outro documento de identificação válido com foto) do Empresário/Sócios;

3.2.2 A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA será comprovada mediante apresentação de:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b. a inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- d. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
- e. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União ou da Certidão Positiva com Efeitos de Negativa na forma da Lei, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas na lei nº 8.212/91;
- f. Prova de regularidade do Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;
- g. Prova de Regularidade Trabalhista será comprovada mediante a apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, *de acordo a Lei nº 12440/11*.

3.2.3 A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação.

3.2.4 A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL será restrita a:

- a. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

- b. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- c. Declaração comprometendo-se a disponibilizar rede de estabelecimentos credenciados, objetivando atender os mínimos exigidos nesta licitação.

3.3 Quais são os **PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE** *relativos ao objeto*?

3.3.1 Para obter informações fornecidas sobre os padrões mínimos de qualidade relativos à contratação de serviços de administração e gestão de sistemas inovadores por meio de cartão magnético para o Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais em Itagibá, é necessário consultar a legislação vigente e os documentos de licitação emitidos pelo município de Itagibá ou pela entidade responsável pela gestão do programa.

3.3.2 Os requisitos essenciais para a contratação de serviços desse tipo podem variar de acordo com as políticas públicas locais, as normas específicas e as necessidades particulares do programa em questão. Normalmente, os padrões mínimos de qualidade para esse tipo de contratação incluem:

1. **Segurança:** Os **Segurança de Dados:** A solução deve cumprir os mais altos padrões de segurança de dados, incluindo criptografia avançada, proteção contra ataques cibernéticos e conformidade com regulamentações locais e internacionais de privacidade de dados.
2. **Disponibilidade e Confiabilidade:** O sistema deve ter alta disponibilidade, com mínimas interrupções de serviço. Deve ser robusto e confiável, garantindo continuidade de operação sob diversas condições.
3. **Interface do Usuário:** A interface deve ser intuitiva e acessível para todos os usuários, incluindo pessoas com diferentes níveis de alfabetização digital e com deficiências.
4. **Desempenho e Velocidade:** A solução deve processar transações e consultas rapidamente, sem causar atrasos desnecessários, garantindo uma experiência de usuário fluida.
5. **Escalabilidade:** O sistema deve ser capaz de se adaptar ao crescimento do número de usuários e ao aumento do volume de transações sem perda de desempenho.
6. **Sustentabilidade Ambiental:** Deve atender a padrões de sustentabilidade, como baixo consumo de energia, uso reduzido de materiais nocivos ao meio ambiente e facilidade de reciclagem ou descarte ecológico.
7. **Compatibilidade e Interoperabilidade:** A solução deve ser compatível com outras tecnologias e sistemas utilizados pela administração pública e ser capaz de trocar dados com eficiência.
8. **Suporte e Manutenção:** Deve haver garantia de suporte técnico adequado e manutenção regular para assegurar a longevidade e eficiência do sistema.
9. **Resiliência:** Capacidade de se recuperar rapidamente de falhas ou problemas, mantendo a integridade dos dados e a continuidade do serviço.
10. **Conformidade Normativa:** O produto deve atender a todas as normas técnicas e regulamentações relevantes, tanto nacionais quanto internacionais, conforme aplicável.

3.4 A solução deverá ser disponibilizada sem interrupções, implicando em uma possível contratação ou fornecimento continuado?

3.4.1 A necessidade de disponibilidade contínua ou a disponibilidade sem interferência da solução pode variar de acordo com as especificações da contratação e os requisitos do Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais em Itagibá. Em geral, quando se trata de serviços de administração e gestão de sistemas, especialmente aqueles relacionados a programas sociais como o Bolsa Família, é comum que haja uma expectativa de continuidade e disponibilidade ininterrupta da solução.

3.4.2 Isso significa que uma solução deve ser projetada e operada de forma a minimizar ao máximo as interrupções no serviço, garantindo que os beneficiários possam acessar seus benefícios e que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

programa possa funcionar sem problemas. Muitas vezes, os contratos nesse contexto incluem cláusulas que especificam requisitos de disponibilidade, tempo de resposta a incidentes e medidas de contingência para garantir a continuidade do serviço.

3.4.3 É importante que os documentos de licitação e o contrato estabeleçam esses requisitos claramente, para que tanto a entidade contratante quanto o fornecedor compreendam as expectativas em relação à disponibilidade contínua da solução. Além disso, deve haver procedimentos de monitoramento e acompanhamento para garantir que a solução atenda aos padrões de disponibilidade previstos ao longo do período contratual.

3.5 Por quanto tempo a solução deverá ficar disponível à Administração?

3.5.1 Considerando o caráter contínuo do objeto o serviço deve estar disponível por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme art. 107 da Lei 14.133/21.

IV - LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA PROSPECÇÃO E ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS DE SOLUÇÕES, PODENDO, ENTRE OUTRAS OPÇÕES:

(☒) Ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;

(☐) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

1. Identificação das alternativas de solução

- Cartão magnético pré-pago** — cartões físicos pré-carregados para uso em estabelecimentos credenciados.
- Plataforma de e-wallet / e-voucher (QR-code)** — uso de QR em apps/boletos ou códigos para compras em pontos de venda.
- Conta bancária / transferência programada (depósito em conta ou débito em banco parceiro)** — repasse direto em contas, com possibilidade de controle por convênios.
- Serviço de administração/terceirização** — contratação de empresa para toda a operação (emissão, recarga, atendimento, conciliação, rede de aceitação, integração com sistemas).
- Cesta básica / entrega logística** — fornecimento físico de gêneros alimentícios por contrato (modelo tradicional).
- Convênio com estabelecimentos locais (cupom/nota fiscal controlada)** — autorização para estabelecimentos específicos receberem benefício através de sistema de conciliação direta (sem cartão do usuário).
- Locação de solução** — alugar plataforma e cartões / terminais em vez de comprar.

2. Análise comparativa (cada alternativa — descrição, vantagens, desvantagens e custos preliminares)

2.1 Cartão magnético pré-pago (tarja / chip EMV)

Descrição: emissão de cartão físico pré-pago identificado ao beneficiário; recargas mensais pelo gestor; aceitação em estabelecimentos credenciados.

Vantagens:

- Simplicidade de uso pelo beneficiário (cartão físico).
- Ampla compatibilidade com terminais existentes (maquininhas).
- Baixa necessidade de smartphone / conectividade.

Desvantagens:

- Logística de emissão/distribuição física de cartões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

- Risco de perda/roubo e necessidade de processo de bloqueio/substituição.
 - Menos flexível que soluções digitais para restrição por categorias.
- Estimativa de custos (preliminar):**
- **Taxa administrativa mensal:** comumente negociada em percentual sobre o valor repassado.
 - **Operacional/atendimento:** suporte, conciliação, fraude: incluído na taxa ou cobrado à parte.

2.2 Plataforma e-wallet / QR code

Descrição: uso de QR dinâmico ou código que o beneficiário apresenta no caixa; o pagamento é processado pela plataforma administradora.

Vantagens:

- Baixo custo de emissão; bom para microcomércios.
- Flexibilidade para restrições por categorias.

Desvantagens:

- Dependência de internet no ponto de venda; integração com sistema de conciliação.

Estimativa de custos: setup e treinamento; taxa administrativa variável; custo por transação baixo.

2.3 Transferência direta para conta bancária / depósito programado

Descrição: repasses em conta corrente ou poupança do beneficiário em banco parceiro ou transferência direta.

Vantagens:

- Simplicidade administrativa (**quando beneficiário já tem conta**).
- Sem custos de emissão de cartões.

Desvantagens:

- Menor controle sobre destinação (pode reduzir objetivo de aquisição de alimentos).
- Exclusão de beneficiários sem conta bancária.

Estimativa de custos: tarifas bancárias por transferência/pessoa (dependendo de convênio) ou custo unitário muito baixo; mas pode demandar convênio/integração (setup).

2.4 Terceirização completa (BaaS / fintech + operadora)

Descrição: contratação de empresa que entrega solução completa (emissão, rede de aceitação, recargas, atendimento, relatórios, integração SIAF/gestão). Modelo muito usado por prefeituras (credenciamento/contrato).

Vantagens:

- Transferência do operacional, redução de logística interna.
- Fornecedores já possuem relacionamentos com redes comerciais e expertise em conformidade.

Desvantagens:

- Dependência do fornecedor; necessidade de cláusulas contratuais robustas (SLAs, continuidade, segurança).

Estimativa de custos: taxa administrativa negociada + possíveis custos de emissão; implantação variável. Contratos públicos mostram opções por percentual (ou menor taxa administrativa).

2.5 Cesta básica / entrega logística

Descrição: contratação para fornecimento físico de gêneros (cesta básica) entregue periodicamente.

Vantagens:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

- Controle direto sobre itens entregues; útil onde há baixa rede comercial.
Desvantagens:
- Custos logísticos e armazenamento elevados; menos dignidade/autonomia para beneficiários.
Estimativa de custos: custo por família muito dependente da logística — normalmente superior ao valor equivalente quando convertido em cartão.

2.6 Convênio com estabelecimentos (cupom fiscal / nota controlada)

Descrição: beneficiário recebe autorização para compra em comércio conveniado; fornecedor fatura ao município mediante conciliação.

Vantagens: fortalece comércio local; evita emissão de cartões.

Desvantagens: grande trabalho de controle e risco de fraude se não houver sistema eletrônico de conciliação.

Estimativa: custo administrativo de conciliação e sistemas; pode ser similar ao custo de administração de cartões.

2.7 Locação de solução

Descrição: localizar solução (SaaS) e cartões/terminais em comodato.

Vantagens: menor investimento inicial, atualização por fornecedor.

Desvantagens: custo recorrente; dependência contratual.

Estimativa: mensalidade SaaS + taxa administrativa; total costuma ficar competitiva frente à aquisição quando o volume é moderado.

3. Conclusão e recomendação

Contratação de empresa especializada para administração/gerenciamento de cartão eletrônico com chip, adotando como critério de julgamento: menor taxa administrativa.

Justificativa:

1. **Eficiência operacional e economicidade:** terceirizar a operação reduz custos logísticos internos (armazenamento, distribuição de cestas, pessoal), traz escala e expertise que reduzem fraudes e retrabalhos. Estudos de casos e editais municipais mostram esse modelo como predominante e eficiente.
2. **Melhor aproveitamento do recurso público:** solução eletrônica (cartão com chip) permite rastreabilidade e controle contábil, reduz perdas e garante que os recursos sejam direcionados ao objetivo (compra de gêneros).
3. **Inclusão e resiliência:** o modelo híbrido (cartão físico + QR/app) minimiza exclusão digital — o beneficiário sem smartphone continuará atendido pelo cartão físico; lugares sem POS podem aceitar via QR.
4. **Segurança e conformidade:** cartões com chip + fornecedor com certificações minimizam risco de fraude, ao passo que obrigações contratuais mitigam dependência excessiva do fornecedor.
5. **Risco jurídico controlado:** a adoção de cláusulas no edital para vedar práticas problemáticas (por exemplo, disciplinar a taxa administrativa — e observar jurisprudência sobre taxas negativas) reduz contestação jurídica. Recomenda-se parecer jurídico prévio.

IV - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO, ACOMPANHADA DAS JUSTIFICATIVAS TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO;

4.1 Solução Escolhida:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

Contratação de empresa especializada para administração e gestão de sistema operado por meio de cartão magnético personalizado “Cartão Renda Mais”, destinado à execução do Programa Bolsa Família Municipal de Itagibá – BA.

4.2 Objeto:

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de administração e gestão de sistema informatizado, operado por meio de cartão magnético personalizado, com senha individual, logotipo e bandeira do Município de Itagibá, denominado “Cartão Renda Mais”, com função débito, voltado à execução do Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família Municipal, criado pela Lei Municipal nº 908, de 16 de outubro de 2023.

4.2.1 O objeto compreende:

- Fornecimento, personalização e entrega dos cartões magnéticos aos beneficiários, com elementos de identidade visual do Município;
- Administração do sistema eletrônico de gerenciamento de créditos, incluindo controle de recargas, acompanhamento de uso e emissão de relatórios;
- Credenciamento e gestão de rede de estabelecimentos comerciais aptos a receber o cartão dentro do território municipal;
- Suporte técnico e atendimento aos beneficiários e à Administração, com canais de comunicação disponíveis em horário comercial e substituição de cartões danificados ou extraviados;
- Conciliação financeira e emissão de relatórios gerenciais, com rastreabilidade e transparência das operações;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e com as normas aplicáveis à segurança de dados e gestão de benefícios sociais.

4.2.2 A contratação visa garantir agilidade, segurança e controle na concessão de benefícios sociais, promovendo autonomia aos beneficiários e eficiência administrativa à Secretaria Municipal de Assistência Social de Itagibá.

4.3 Justificativa Técnica:

a. O sistema proposto, operado por meio de cartão magnético com função débito e senha individual, permite controle integral das operações financeiras, segurança na movimentação dos recursos e facilidade de uso pelos beneficiários, inclusive em localidades com baixa inclusão digital. O cartão magnético, associado ao nome e identidade visual do município, promove valorização institucional e reconhecimento público do programa social, fortalecendo a imagem da gestão e a transparência da aplicação dos recursos.

b. Durante o levantamento de mercado, foram analisadas alternativas como cestas básicas físicas, transferência bancária direta e cartões com chip ou QR code. As duas primeiras mostraram-se inadequadas: a cesta básica pela ausência de rastreabilidade e alto custo logístico, e a transferência bancária pela impossibilidade de controlar a destinação dos recursos. Assim, o cartão magnético personalizado representa o melhor equilíbrio entre custo, praticidade e segurança operacional.

c. A solução não exige infraestrutura adicional da Prefeitura, pois todo o sistema de gestão é de responsabilidade da contratada, com acesso disponibilizado via plataforma web. A integração com os procedimentos administrativos da Secretaria de Assistência Social ocorre de forma simples, permitindo acompanhamento das recargas, bloqueios e substituições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

d. O sistema é escalável, podendo ser ampliado para atender maior número de beneficiários ou novos programas sociais. Também é flexível, possibilitando ajustes na periodicidade dos créditos, valores e categorias de estabelecimentos credenciados conforme políticas municipais futuras.

e. Funcionalidades específicas que atendem às necessidades da Secretaria de Assistência Social:

- Emissão de relatórios de acompanhamento e auditoria;
- Controle individualizado por beneficiário;
- Bloqueio e reemissão rápida de cartões;
- Restrição de uso em segmentos econômicos definidos pela Administração (ex.: gêneros alimentícios);
- Identificação visual padronizada com a bandeira do município;
- Transparência no repasse de recursos e rastreabilidade das transações.

4.4 Justificativa Econômica:

O modelo de cartão magnético personalizado elimina os altos custos logísticos da distribuição de cestas básicas e reduz significativamente o risco de desperdício e desvio de recursos. Além disso, possibilita pagamentos diretos ao comércio local, movimentando a economia e fortalecendo o setor varejista de Itagibá.

Com a terceirização da gestão e a automação do controle via plataforma, a Secretaria de Assistência Social reduz despesas administrativas e de pessoal envolvido na operação logística e contábil do programa.

A economia indireta resulta da eliminação de desperdícios e maior eficiência no repasse dos recursos. O retorno social é elevado, pois o sistema garante que o benefício seja utilizado exclusivamente para aquisição de bens essenciais em estabelecimentos locais credenciados, gerando desenvolvimento econômico no município.

O modelo de remuneração baseia-se em taxa administrativa incidente sobre o valor dos créditos concedidos, podendo inclusive admitir taxa zero ou negativa, conforme condições de mercado, sem gerar custos adicionais fixos para a Administração.

A solução reduz o uso de papel e transporte físico de mercadorias, diminuindo a pegada ambiental do programa. Além disso, promove inovação na gestão pública, substituindo modelos tradicionais por processos digitais mais eficientes e transparentes.

4.5 Conclusão:

A contratação de empresa especializada para administração e gestão de sistema operado por meio de cartão magnético personalizado “Cartão Renda Mais” é a opção mais vantajosa para a Administração Pública, tanto técnica quanto economicamente.

A solução assegura eficiência, rastreabilidade, controle e transparência, alinhando-se aos princípios da Lei nº 14.133/2021 e aos objetivos da Lei Municipal nº 908/2023. Além de reduzir custos e simplificar a execução do Programa Bolsa Família Municipal, o modelo escolhido fortalece o comércio local e garante a correta destinação dos recursos públicos, promovendo justiça social, eficiência administrativa e desenvolvimento econômico sustentável em Itagibá.

V - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS, ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, CONSIDERANDO A INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA;

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	U. M.	QU AN T.	VALOR DO BENEFÍCI	VALOR DO BENEFÍCI	PERIO DO EM MESES	VALOR TOTAL
------	-----------------------------	----------	----------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

				O INDIVIDU AL	IO MENSAL		
1	CARTÃO RENDA MAIS - Serviço de administração e gestão de sistemas, operados por meio de cartão magnético, com fornecimento de cartão personalizado, com senha e logotipo exclusivo, com função débito e com a bandeira do município de Itagibá, denominado “Cartão Renda Mais” destinado à atender ao Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, doravante denominado Programa Bolsa Família Municipal , para auxílio a famílias atendidas pela Secretaria de Assistência Social, na forma da Lei Municipal nº 908, de 16 de Outubro de 2023 . O cartão eletrônico magnético com chip e logo da Prefeitura de Itagibá, com senha numérica pessoal e intransferível vinculado ao CPF do beneficiário, contendo obrigatoriamente o nome da CONTRATANTE, nome do beneficiário, validade do cartão e número do cartão.	Un d.	375	R\$ 300,00	R\$ 112.500 ,00	12	R\$ 1.350.00 0,00
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICÍPIO							
VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO;							
6.1 Os valores estimados da contratação, são aferidos conforme pesquisa de mercado, realizada pelo setor de compras da Prefeitura Municipal de Itagibá.							
6.2 A memória de cálculo e os preços unitários referenciais fazem parte do Anexo 1 do Referido Processo de Contratação.							
VII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO, SE APLICÁVEL;							
7.1 A possibilidade de agrupar Serviço de administração e gestão de sistemas, operados por meio de cartão magnético, com fornecimento de cartão personalizado, com senha e logotipo exclusivo, com função débito e com a bandeira do município de Itagibá, denominado “Cartão Renda Mais” destinado							



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

a atender ao Programa Municipal de Complementação de Renda – Bolsa Família no Município de Itagibá, Estado da Bahia, pode ser justificada com base nos itens a seguir:

1. **Coesão e Integração:** Uma implementação única garante que todos os componentes do sistema estejam integrados e funcionem harmoniosamente desde o início.
2. **Redução do Tempo de Implementação:** A implementação em uma única fase pode acelerar o processo de disponibilização do sistema, beneficiando os usuários mais rapidamente.
3. **Custos Totais:** O parcelamento pode, em alguns casos, aumentar o custo total do projeto devido a repetições em processos de implementação, treinamento e ajustes.
4. **Comprometimento e Foco:** Uma implementação única pode garantir um comprometimento total e um foco mais aguçado de todas as partes envolvidas, evitando a perda de ímpeto que pode ocorrer em projetos de longa duração.
5. **Uniformidade na Experiência do Usuário:** Implementar a solução de uma vez proporciona uma experiência uniforme para todos os usuários, evitando confusões ou discrepâncias que podem surgir com implementações faseadas.

VIII – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;

8.1 Ao considerar a contratação de uma solução de administração e gestão de sistemas inovadores por meio de cartão magnético para o Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais em Itagibá, é essencial identificar outras contratações correlatas e interdependentes que podem ser necessárias para garantir a implementação e operacionalização eficaz do sistema. Aqui está uma listagem dessas contratações potenciais:

8.1.1 Infraestrutura de Hardware e Rede: Fornecimento e instalação de hardware necessário (servidores, terminais de ponto de venda, etc.), bem como a infraestrutura de rede para suportar o sistema.

8.1.2 Consultoria e Capacitação: Serviços de consultoria para auxiliar na implementação do projeto e treinamento dos funcionários e beneficiários sobre como usar o sistema eficientemente.

8.1.3 Manutenção e Suporte Técnico: Contratos de manutenção e suporte técnico contínuo para garantir o funcionamento adequado do sistema e a resolução rápida de quaisquer problemas técnicos.

8.1.4 Serviços de Auditoria e Monitoramento: Contratação de serviços de auditoria para garantir a conformidade do sistema com as regulamentações aplicáveis e para monitorar a eficácia e eficiência do programa.

8.1.5 Integração com Bancos ou Instituições Financeiras: Estabelecimento de parcerias ou contratos com bancos ou outras instituições financeiras para facilitar as transações financeiras e o gerenciamento de fundos.

8.1.10 Serviços de Comunicação e Marketing: Desenvolvimento de campanhas de comunicação e materiais informativos para promover o programa e educar os beneficiários sobre como acessar e usar os benefícios.

8.1.11 Serviços Legais e Consultoria Regulatória: Assistência legal para garantir que a contratação e a operacionalização do sistema estejam em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis.

Essas contratações são fundamentais para o sucesso da implementação de uma solução de cartão magnético para o Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais em Itagibá, pois cada uma desempenha um papel vital na garantia de que o sistema seja seguro, eficiente e acessível para todos os beneficiários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

IX - DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE, IDENTIFICANDO A PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES OU, SE FOR O CASO, JUSTIFICANDO A AUSÊNCIA DE PREVISÃO;

9.1 A contratação pretendida encontra-se alinhada com planejamento estratégico da prefeitura municipal de Itagibá de 2025-2028, e de acordo com o decreto municipal Nº 5.727/2022.

9.2 Se encontra no item 82 do PCA 2025

X - RESULTADOS PRETENDIDOS, EM TERMOS DE EFETIVIDADE E DE DESENVOLVIMENTO NACIONAL SUSTENTÁVEL;

10.1 BENEFÍCIOS ESPERADOS COM A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A execução dos serviços de administração e gestão de sistemas inovadores por meio de cartão magnético para o Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais em Itagibá deve trazer uma série de benefícios tangíveis e intangíveis, tanto para os beneficiários do programa quanto para a administração municipal. Alguns dos benefícios esperados incluem:

a. Acesso Direto e Seguro aos Benefícios: Os beneficiários terão um meio seguro e confiável de receber e acessar seus benefícios, reduzindo a possibilidade de fraude ou desvio de recursos. Com o cartão magnético, os beneficiários podem acessar os recursos de forma mais conveniente e rápida, sem a necessidade de longas filas ou processos burocráticos.

b. Inclusão Financeira: A utilização de cartões magnéticos para distribuição de benefícios promove a inclusão financeira das famílias beneficiárias, muitas das quais podem ser restaurações do sistema bancário tradicional. O programa pode funcionar como uma porta de entrada para a inclusão financeira de famílias que anteriormente não tinham acesso a serviços bancários.

c. Agilidade e Eficiência na Distribuição de Recursos: O sistema eletrônico permite uma distribuição mais rápida e eficiente dos recursos, garantindo que o auxílio chegue aos beneficiários de maneira tempestiva. A adoção de um sistema baseado em cartão magnético otimiza o processo de distribuição dos benefícios, reduzindo a burocracia e o tempo necessário para que os beneficiários tenham acesso ao programa.

d. Melhoria na Qualidade de Vida das Famílias Beneficiárias: Com o acesso garantido aos recursos financeiros, espera-se uma melhoria nas condições de vida das famílias beneficiárias, em aspectos como alimentação, saúde e educação.

e. Fortalecimento do Acompanhamento e Controle: A administração pública terá melhores condições de monitorar e controlar a distribuição e utilização dos recursos, garantindo que estes sejam empregados de acordo com os objetivos do programa. Sistemas eletrônicos são mais seguros e menos suscetíveis a fraudes, garantindo que os benefícios cheguem realmente às famílias necessitadas.

f. Transparência na Gestão de Recursos Públicos: A utilização de um sistema eletrônico de gestão contribui para a transparência e prestação de contas no uso de recursos públicos. O uso de tecnologia eletrônica permite um melhor controle e rastreabilidade dos fundos, garantindo que os recursos sejam utilizados conforme o planejado. Isso aumenta a transparência das operações, um aspecto crítico para programas sociais.

g. Cumprimento das Condições do Programa: O sistema pode ser configurado para garantir que os recursos sejam utilizados de acordo com as políticas do programa, como frequentar a escola ou manter



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

o cronograma de vacinação. A tecnologia permite a coleta de dados detalhados sobre a utilização de recursos, facilitando a avaliação do impacto do programa e a implementação de melhorias contínuas

h. Redução da Evasão Escolar: Com a vinculação dos benefícios à frequência escolar, espera-se uma redução na evasão e repetência escolar.

i. Melhorar nos Indicadores de Saúde: A exigência de cumprimento do cronograma de vacinação e outras condicionalidades relacionadas à saúde podem levar a melhorias nos indicadores de saúde infantil.

j. Promoção do Desenvolvimento Local Sustentável: Ao melhorar a qualidade de vida das famílias mais vulneráveis, o programa contribui para o desenvolvimento social e econômico mais amplo da comunidade. A utilização de cartões magnéticos pode estimular o comércio local, já que os beneficiários tendem a gastar os recursos dentro da própria comunidade.

l. Respeito à Privacidade e Segurança dos Dados: O sistema deve garantir a proteção dos dados pessoais dos destinatários, em conformidade com as leis de proteção de dados.

10.2 Esses benefícios não refletem apenas melhorias imediatas na vida dos beneficiários diretos, mas também resultados positivos de longo prazo na sociedade e economia local, contribuindo para a redução da pobreza e promoção da igualdade social em Itagibá.

10.3 Ao alcançar esses resultados, o Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais em Itagibá não apenas oferecerá um suporte mais eficaz e eficiente aos seus beneficiários, mas também contribuirá significativamente para objetivos mais amplos de desenvolvimento sustentável e inclusão social no Brasil.

XI – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO;

11. Antes de celebrar o contrato para a implementação de uma solução de administração e gestão de sistemas inovadores por meio de cartão magnético para o Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais em Itagibá, a administração deve adotar várias providências essenciais para assegurar o sucesso do projeto. Estas providências incluem:

11.1 Análise e Adequação da Infraestrutura Tecnológica: Avaliar a infraestrutura tecnológica atual e realizar as adaptações necessárias para suportar o novo sistema. Isso pode incluir atualizações de hardware, software e rede.

11.2 Capacitação de Servidores e Empregados: Desenvolver e implementar um programa de capacitação para os servidores e empregados que estarão envolvidos na fiscalização e gestão contratual, assim como para aqueles que utilizarão o sistema. O treinamento deve abranger o uso do sistema, gestão de dados, medidas de segurança e procedimentos de fiscalização.

11.3 Desenvolvimento de Protocolos de Fiscalização e Gestão Contratual: Elaborar protocolos claros para a fiscalização e gestão do contrato, incluindo procedimentos para acompanhamento de desempenho, relatórios de progresso e medidas de correção.

11.4 Estabelecimento de Canais de Comunicação Eficientes: Garantir canais de comunicação eficientes entre a equipe do projeto, os fornecedores e outras partes interessadas para facilitar a troca de informações e a resolução de problemas.

11.5 Revisão Legal e Compliance: Realizar uma revisão legal completa para assegurar que todos os aspectos do contrato estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

11.6 Planejamento Financeiro: Garantir a disponibilidade de recursos financeiros para cobrir os custos de implementação e operação do sistema, incluindo a manutenção e eventual expansão.

11.7 Preparação para a Mudança Organizacional: Implementar estratégias para gerenciar a mudança organizacional, incluindo a comunicação com os interessados sobre os benefícios e impactos do novo sistema.

11.8 Avaliação de Riscos e Plano de Contingência: Realizar uma avaliação de riscos abrangente e desenvolver um plano de contingência para lidar com possíveis problemas durante a implementação e operação do sistema.

11.9 Desenvolvimento de Critérios de Aceitação e Indicadores de Desempenho: Estabelecer critérios claros de aceitação do sistema e indicadores de desempenho para avaliar a eficácia do sistema após a implementação.

11.10 Preparação para a Transição e Suporte Pós-Implementação: Planejar a transição do sistema atual para o novo, garantindo suporte técnico e assistência durante e após a implementação.

11.11 Adotar estas providências antes da celebração do contrato é fundamental para garantir que a solução seja implementada de forma eficiente, eficaz e em conformidade com as expectativas e necessidades do Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais em Itagibá.

XII - POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO;

12.1 A contratação dos serviços de administração e gestão de sistema operado por meio de cartão magnético personalizado "Cartão Renda Mais" apresenta impactos ambientais e socioambientais de baixa magnitude, uma vez que envolve predominantemente processos digitais e eletrônicos, sem necessidade de transporte frequente de materiais ou grandes volumes de insumos físicos.

12.2 Ainda assim, é possível identificar alguns impactos negativos potenciais, como o consumo de energia elétrica para operação dos sistemas e equipamentos utilizados na gestão da plataforma e o uso de materiais plásticos na confecção dos cartões magnéticos. Para mitigá-los, recomenda-se que a empresa contratada adote boas práticas de sustentabilidade, como o uso de servidores com baixo consumo energético, otimização de processos eletrônicos para reduzir o uso de papel e preferência por materiais recicláveis ou biodegradáveis na produção dos cartões. Deve-se prever, ainda, a implantação de logística reversa para recolhimento e reciclagem dos cartões inativos, danificados ou substituídos, garantindo sua destinação ambientalmente adequada.

12.3 Entre os impactos positivos, destaca-se a redução significativa do consumo de papel, do uso de combustíveis fósseis e das emissões de gases poluentes, já que a solução substitui processos logísticos de entrega de cestas físicas por uma operação eletrônica mais limpa e eficiente. Além disso, há impactos socioambientais benéficos, como o fortalecimento do comércio local, a diminuição do desperdício de alimentos e o incentivo à economia circular dentro do município. Dessa forma, a contratação contribui para uma gestão pública sustentável, alinhada às políticas de eficiência energética, uso racional de recursos e responsabilidade ambiental.

XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1. Após uma análise detalhada dos diversos aspectos relacionados à proposta de contratação de uma solução de administração e gestão de sistemas inovadores por meio de cartão magnético para o Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais em Itagibá, o posicionamento conclusivo é que a contratação é tanto viável quanto razoável, por várias razões:

13.2 Viabilidade:

- A) **Atendimento às Necessidades do Programa:** A solução proposta atende de forma direta às necessidades do programa, oferecendo uma forma eficiente e segura de distribuir benefícios aos cidadãos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGIBÁ

ESTADO DA BAHIA

CNPJ 13.701.966/0001-06

- B) **Integração Tecnológica:** A capacidade de integração com sistemas já existentes e a adoção de tecnologias atuais garantem que a solução seja tecnicamente viável.
- C) **Capacitação e Suporte:** A disponibilidade de recursos para capacitação e suporte técnico assegura que a implementação e a manutenção do sistema sejam viáveis a longo prazo.
- D) **Sustentabilidade Financeira:** A análise econômica indica que, apesar do investimento inicial, a eficiência operacional e a redução de custos a longo prazo justificam a contratação.
- E) **Compatibilidade com Políticas Públicas:** A solução está alinhada com as políticas públicas e objetivos de desenvolvimento social e econômico, garantindo sua viabilidade no contexto mais amplo das metas municipais.

13.3 Razoabilidade:

- A) **Custo-Benefício:** A relação custo-benefício é favorável, considerando os benefícios de eficiência, transparência e melhor gestão dos recursos.
- B) **Impacto Social Positivo:** A solução tem um impacto social significativo, melhorando o acesso e a gestão de benefícios essenciais para famílias em vulnerabilidade.
- C) **Sustentabilidade Ambiental:** O compromisso com a sustentabilidade ambiental, através da adoção de práticas verdes e minimização de impactos negativos, reforça a razoabilidade da contratação.
- D) **Conformidade Legal e Ética:** A solução cumpre todos os requisitos legais e éticos, assegurando uma contratação responsável.
- E) **Resposta às Demandas da População:** Atende diretamente às necessidades e expectativas da população beneficiária, reforçando sua adequação e pertinência.

13.4 Conclusão

Em conclusão, a contratação da solução proposta para o Programa Bolsa Família Municipal - Renda Mais em Itagibá é tanto viável quanto razoável. Ela promete não apenas melhorar a eficiência e a eficácia na distribuição de benefícios sociais, mas também alinhar-se com as metas de desenvolvimento sustentável e inclusão social. Assim, a contratação representa um passo positivo e estratégico em direção ao fortalecimento do apoio social à população de Itagibá.

XIV - DA CLASSIFICAÇÃO DE INFORMAÇÕES QUANTO AO GRAU E PRAZOS DE SIGILO (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)

- (X) Não há necessidade de classificação
- () Grau reservado: cinco anos.
- () Grau secreto: quinze anos;
- () Grau ultrassecreto: vinte e cinco anos.

XV - RESPONSÁVEIS

Submeto o Estudo Técnico Preliminar para avaliação.

Itagibá, 06 de outubro de 2025

Responsável pelo Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Marlon Erveli da Silva Santos

Agente de Planejamento

Ciente,

Secretária Municipal de Assistência Social

Rosebete Alves Barreto