

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de vale alimentação atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal de Itajubá conforme quadro abaixo, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE DE MEDIDA
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA DISTRIBUIÇÃO DE VALE ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS POR MEIO DE CARTÃO COM CHIP ELETRÔNICO, CONSIDERANDO UMA MÉDIA DE 2500 BENEFICIÁRIOS	01	UN

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação será de 5 (cinco) anos, contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite legal previsto nos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstradas, em cada prorrogação, a vantajosidade para a Administração, a manutenção das condições econômicas favoráveis e a adequada execução contratual.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Tal contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) 2026, publicado no Diário Oficial de Itajubá.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade:

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.2. Gestão de Resíduos: Estabelecer práticas que visem a redução, reutilização e reciclagem de resíduos, promovendo a gestão adequada dos resíduos gerados durante a execução do contrato.

4.2. Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

Não se aplica.

4.3. Da exigência de amostra

Não se aplica.

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. Garantia da contratação

4.5.1. Será estabelecido, conforme regramento do art. 96 da Lei Federal 14.133 de 2021, garantia de execução em valor correspondente a 1% (um por cento) do valor total do contrato, que deverá ser prestada até 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A empresa deverá:

5.1. Central de atendimento e suporte

Manter central de atendimento aos usuários e à Administração, disponível por meio de canais telefônico e digital (web e/ou aplicativo), destinada à prestação de suporte técnico, esclarecimento de dúvidas, registro de ocorrências, bloqueio de cartões, consulta de saldo e demais serviços correlatos, observados padrões adequados de disponibilidade, acessibilidade e tempestividade no atendimento.

5.2. Rede credenciada de estabelecimentos

Manter rede de estabelecimentos comerciais credenciados, ativa e regularmente habilitada, apta à aceitação dos cartões de vale-alimentação, observando os seguintes requisitos mínimos:

5.2.1. A CONTRATADA deverá manter rede credenciada de estabelecimentos comerciais aptos a aceitar o cartão Vale-Alimentação no Município de Itajubá, composta por **no mínimo 20 (vinte) estabelecimentos**, entre supermercados, hipermercados, mercados, mercearias, açougues, padarias, hortifrutigranjeiros e demais estabelecimentos do ramo alimentício, devidamente regularizados. A contratada deverá apresentar a relação dos estabelecimentos credenciados no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, como condição para a emissão da Ordem de Serviço.

5.2.2. Diversidade e capilaridade: a rede deverá contemplar estabelecimentos do ramo alimentício, tais como supermercados, mercados, mercearias, açougues, padarias e congêneres, distribuídos de forma a garantir atendimento adequado em diferentes regiões do município, evitando concentração excessiva em áreas específicas;

5.2.3. Comprovação documental: a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo estipulado e sempre que solicitado pela Administração, relação atualizada dos estabelecimentos credenciados, contendo razão social, nome fantasia, CNPJ e endereço;

5.2.4. Manutenção da suficiência da rede: a CONTRATADA deverá assegurar, durante toda a vigência contratual, a manutenção ou ampliação do quantitativo mínimo exigido, bem como a regularidade operacional dos estabelecimentos credenciados;

5.2.5. Prazo para recomposição: na hipótese de redução da rede abaixo do quantitativo mínimo estabelecido, a CONTRATADA deverá recompor a quantidade exigida no prazo máximo de 30 dias, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.

5.3. Da utilização do plano, condições e carências

O cartão alimentação será entregue aos beneficiários bloqueado para uso, devendo o desbloqueio ser realizado pelo próprio titular por meio de aplicativo eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA e/ou pela central de atendimento ao usuário, mediante validação de identidade e confirmação de dados pessoais.

Após o desbloqueio, o cartão estará apto à utilização na rede de estabelecimentos credenciados pela CONTRATADA, observadas as condições estabelecidas neste instrumento.

5.3.1 Funcionalidades do sistema e do aplicativo

O sistema eletrônico e o aplicativo disponibilizados pela CONTRATADA deverão permitir, no mínimo:

5.3.1.1. Bloqueio temporário e desbloqueio do cartão pelo usuário em caso de perda, furto, roubo, extravio ou suspeita de uso indevido.

5.3.1.2. Solicitação de emissão de segunda via do cartão, quando necessário, com transferência automática dos saldos existentes para o novo cartão.

5.3.1.3. Alteração e redefinição de senha pelo próprio aplicativo ou por meio da central de atendimento.

5.3.1.4. Consulta de saldo, extrato detalhado das transações realizadas e pesquisa de estabelecimentos credenciados diretamente no aplicativo ou por meio da central de atendimento.

5.3.1.5. Registro de ocorrências, reclamações e abertura de atendimento pelo próprio aplicativo ou por intermédio de atendente especializado, com fornecimento de protocolo de atendimento para acompanhamento da solicitação.

5.3.2 Condições de utilização do benefício

A utilização do cartão alimentação deverá observar as seguintes condições:

5.3.2.1. O benefício destina-se exclusivamente à aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais credenciados pela CONTRATADA.

5.3.2.2. É vedada a utilização do cartão para aquisição de produtos ou serviços que não se enquadrem na finalidade do benefício, bem como qualquer forma de conversão do crédito em dinheiro.

5.3.2.3. Os créditos disponibilizados pela Administração Municipal serão carregados mensalmente no cartão dos beneficiários, conforme regras estabelecidas pela legislação municipal que institui o programa.

5.3.2.4. A utilização do benefício dependerá da existência de saldo disponível no cartão do usuário.

5.3.3. Carência para utilização do benefício

Não haverá período de carência para utilização dos créditos disponibilizados no cartão alimentação, podendo o beneficiário utilizá-los imediatamente após o desbloqueio do cartão e a disponibilização do saldo correspondente.

5.3.4. Atendimento ao usuário

A CONTRATADA deverá assegurar que o aplicativo e os canais de atendimento disponibilizados aos beneficiários sejam funcionais, seguros, de fácil acesso e disponíveis em horário compatível com a demanda dos usuários, garantindo a tempestividade das operações de bloqueio, desbloqueio, consulta e demais funcionalidades, sem ônus adicional para o titular do cartão.

5.4. Da rede credenciada e aceitação do benefício

A CONTRATADA deverá manter rede credenciada de estabelecimentos comerciais aptos a aceitar o cartão alimentação em quantidade e distribuição suficientes para atender adequadamente os beneficiários do programa no Município de Itajubá.

5.1. Abrangência da rede credenciada

A rede credenciada deverá contemplar estabelecimentos comerciais destinados à comercialização de gêneros alimentícios, tais como:

5.1.1. Supermercados;

5.1.2. Hipermercados;

5.1.3. Mercados e mercearias;

5.1.4. Açougues;

5.1.5. Padarias;

5.1.6. Hortifrutigranjeiros;

5.1.7. Demais estabelecimentos do ramo alimentício que comercializem produtos destinados ao consumo doméstico.

5.2. Disponibilização da rede credenciada

A CONTRATADA deverá disponibilizar aos beneficiários, por meio de aplicativo eletrônico, sítio eletrônico ou outros meios digitais, ferramenta que permita:

5.2.1. Consulta atualizada da rede de estabelecimentos credenciados;

5.2.2. Pesquisa por localização geográfica;

5.2.3. Identificação dos estabelecimentos mais próximos do usuário.

5.3. Implantação e manutenção da rede credenciada

A CONTRATADA deverá assegurar que, na data de início da execução contratual, já exista rede credenciada apta a atender os beneficiários do programa no Município de Itajubá.

Caso se verifique insuficiência na rede credenciada inicialmente apresentada, a CONTRATADA deverá promover sua ampliação no prazo máximo a ser estabelecido pela Administração, garantindo a adequada cobertura do serviço.

5.4. Atualização da rede

A CONTRATADA deverá manter a rede credenciada permanentemente atualizada, assegurando a continuidade da aceitação do benefício e promovendo, sempre que necessário, o credenciamento de novos estabelecimentos para garantir a adequada prestação do serviço.

5.5. Vedação de ônus ao beneficiário

Em nenhuma hipótese poderá ser cobrado qualquer valor adicional do beneficiário para utilização do cartão alimentação nos estabelecimentos credenciados

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avançadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Fiscalização

6.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6.2. Fiscalização Técnica

6.6.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.6.2.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.6.2.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.6.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.6.2.7. Indicação de fiscal técnico:

Nome: Priscila Silvério Santana
Cargo: Coordenadora de Administração de Pessoal
Matrícula: 02978
Secretaria: Secretaria Municipal de Administração

6.6.3. Fiscalização Administrativa

6.6.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.6.3.3. Indicação de fiscal administrativo:

Nome: Camila Sandie Pinto
Cargo: Coordenadora de Apoio Administrativo
Matrícula: 07148
Secretaria: Secretaria Municipal de Administração

6.7. Gestor do Contrato

6.7.2. 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.

6.7.3. 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 ultrapassem a sua competência.

6.7.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.7.5. 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.

6.7.6. 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.

6.7.7. 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.

6.7.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao departamento de compras para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.7.9. Indicação de gestor do contrato:

Nome: André Carlos Alves da Silva
Cargo: Secretário Municipal de Administração
Matrícula: 11387
Secretaria: Secretaria Municipal de Administração

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Do recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnicos e administrativos, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#), de 2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.1.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.1.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.1.6. 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.

7.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

- 7.3. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.3.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.3.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.3.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.
- 7.3.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30(trinta) 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 os seguintes procedimentos:
- 7.3.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.3.5.2. 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;
- 7.3.5.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

7.3.5.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.3.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.3.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.3.8. 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.

7.4. LIQUIDAÇÃO

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.4.2. 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:

7.4.2.1. O prazo de validade;

7.4.2.2. A data da emissão;

7.4.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.4.2.5. O valor a pagar;

7.4.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

- 7.4.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio da documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.4.5. A Administração deverá realizar diligências para verificar: a) a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.4.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.4.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.4.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.4.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.
- 7.5. Prazo de pagamento
- 7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.6. Forma de pagamento
- 7.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.6.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.6.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6.3.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.5. Liquidação

7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.5.2. 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:

7.5.2.1. O prazo de validade;

7.5.2.2. A data da emissão;

7.5.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.5.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.5.2.5. O valor a pagar;

7.5.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.6.1. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.6.2. A Administração deverá realizar diligências para verificar:

a) a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.6.5. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

7.7. Prazo de pagamento

7.7.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.8. Forma de pagamento

7.8.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.8.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.8.3.2. O contratado 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.2. A contratação será realizada com base no critério de julgamento e classificação pelo MENOR PREÇO (MENOR TAXA ADMINISTRATIVA) e admitindo a possibilidade de taxa negativa, considerando a taxa máxima estabelecida e disponibilizada no edital e na plataforma. Sendo assim, caso a proposta vencedora contenha uma Taxa de Administração Negativa, a empresa contratada deverá realizar a compensação dos valores creditados mensalmente aos beneficiados com recursos próprios, não podendo, dessa forma, a eventual taxa negativa interferir no valor repassado aos beneficiados.

8.3. Exemplo de cálculo da Taxa de Administração Negativa:

Taxa Negativa (-1%): Se a proponente apresentar uma taxa de -1%, e o Município solicitar créditos de 2.500 cartões em um mês a R\$ 500,00 aos beneficiados, totalizando o valor de R\$ 1.250.000,00, o repasse à CONTRATADA será de R\$ 1.237.500,00 (R\$ 1.250.000,00 – 1%), sendo que esta deverá aportar o complemento correspondente (R\$ 12.500,00).

8.4. O procedimento de Pregão está conforme o Art. 6, Inciso XLI da Lei nº 14.133/2021 que regulamenta o artigo 37, XXI, da Constituição Federal, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

O fornecimento será conforme as necessidades da SEMAD.

8.5. Exigências de habilitação

8.5.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.5.1.1. Habilitação jurídica

8.5.1.1.1. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.1.1.2. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5.1.1.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5.1.1.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empresendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo,

estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.5.1.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.5.1.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.5.1.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.5.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.5.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.5.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.5.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.5.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.5.2.6. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.5.2.7. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.5.2.8. O fornecedor deverá apresentar Declaração de que não Emprega Menor conforme o Art. 68 da Lei nº 14.133/21, bem como inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

8.5.2.9. Prova de regularidade com o TCU.

8.5.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.5.1.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi aprovado/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação.

8.5.1.4. Qualificação Técnica

8.4.1.4.1. Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica, comprovando aptidão para fornecimento de serviços similares em complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto desta contratação. Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor e, quando solicitado pela Administração, deverão ser acompanhados de informações que comprovem sua legitimidade, tais como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local de execução do objeto contratado.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. São obrigações da contratante

9.1.1. Promover, a cada mês, o pedido dos valores a serem disponibilizados para cada cartão, através do sistema disponibilizado pela contratada, com antecedência de no mínimo 5 (cinco) dias úteis da data desejada para a disponibilização do valor do benefício alimentação, prestando à CONTRATADA todas as informações necessárias para a efetivação do pedido.

9.1.2. Indicar, quando da realização de cada pedido, expressamente, o preposto/responsável pelo recebimento dos cartões e de suas respectivas senhas.

9.1.3. Devolver à CONTRATADA, no ato da entrega, comprovante de recebimento dos cartões, juntamente com as respectivas senhas, devidamente assinado pelo responsável indicado para o recebimento destes.

9.1.4. Instruir o usuário quanto ao seu dever de comunicar, imediatamente, à CONTRATADA, através do Serviço de Atendimento ao Cliente, eventuais casos de dano, extravio, furto ou roubo do cartão, responsabilizando-se por eventuais prejuízos ou danos causados à CONTRATADA ou a terceiros em face da demora na referida comunicação.

9.1.5. O cartão não poderá ser trocado por dinheiro ou ser dada destinação diferente nesse instrumento, ficando a CONTRATANTE responsável pelas consequências advindas do mau uso do cartão.

9.1.6. A CONTRATANTE deverá sempre comunicar à CONTRATADA da inclusão ou exclusão de um usuário no sistema.

9.1.7. A CONTRATANTE só se responsabilizará pelo cartão que já tenha sido, comprovadamente, recebido e efetivamente conferido e aceito por ela, CONTRATANTE.

9.2. São obrigações da contratada

9.2.1. Fornecimento à CONTRATANTE do cartão com o nome do beneficiário seguido do nome do município de Itajubá e a respectiva senha individual para os funcionários do município de Itajubá na quantidade solicitada e no endereço indicado pela CONTRATANTE, acompanhado de informações sobre a utilização do cartão, no prazo de 7 (sete) dias úteis contados da data do recebimento da solicitação do pedido da CONTRATANTE.

9.2.2. Substituir o cartão caso este apresente defeito ou por eventual dano involuntário, extravio ou roubo no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo cartão.

9.2.3. Fornecer, sem custo, até 2 (dois) cartões por usuário no período de 12 (doze) meses (caso necessário) para reposição em caso de perda, sendo que a partir do terceiro cartão anual será cobrada do usuário uma taxa a ser definida pela empresa prestadora do serviço. O prazo de entrega para a segunda via do cartão é de 03 dias úteis.

9.2.4. Disponibilizar os valores determinados pela CONTRATANTE em cada cartão na data determinada pela CONTRATANTE.

9.2.5. Manter em funcionamento uma central de atendimento telefônico para prestar informações e receber comunicações de interesse da CONTRATANTE e dos usuários.

9.2.6. Organizar e manter uma rede de estabelecimentos credenciados que aceitem os cartões, conforme a natureza do benefício de cada um.

9.2.7. A CONTRATADA só se responsabilizará por cartão que não tenha sido, comprovadamente, recebido e efetivamente conferido pela CONTRATANTE.

9.2.8. Disponibilizar acesso, através de site, onde o funcionário poderá obter informações e esclarecimentos online, tais como: consultar seu saldo diário, consultar rede credenciada, consultar os extratos de gastos dos últimos três meses.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor da contratação corresponderá ao montante dos créditos de vale-alimentação disponibilizados aos beneficiários, aplicado o percentual da taxa de administração ofertada pela contratada em sua proposta comercial.

10.2. Caso a taxa administrativa seja negativa ou igual a zero, não haverá ônus adicional ao Município além dos valores destinados aos créditos dos beneficiários.

10.3. Na hipótese de a licitação resultar em taxa administrativa positiva, o Município efetuará o pagamento do valor correspondente juntamente com os créditos mensais disponibilizados aos beneficiários, mediante apresentação de documento fiscal hábil, observadas as condições contratuais.

10.4. Independentemente da taxa administrativa ofertada, os beneficiários deverão receber integralmente os valores dos créditos estabelecidos pela Administração Municipal.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

02.07.01.04.122.0003.2041.3.3.90.46.00

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itajubá, 11 de junho de 2026.

RENATA CRISTINA XAVIER

Agente Administrativo

Matrícula: 11962

ANDRÉ CARLOS ALVES DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

Matrícula: 11387

GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO
GOVERNO SÉRIO E BOM DE SERVIÇO