

TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº005/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, gerenciamento e administração de auxílio alimentação e refeição, por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos, com tecnologia de chip e/ou com senha individual, para atendimento aos empregados públicos do Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item		DESCRIÇÃO	CATSER	UN	QT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO P/ CONTRATAÇÃO	TAXA ADM MÁXIMA
1	1.1	Implantação, gerenciamento, administração e fornecimento de auxílio alimentação, por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos que possibilite a aquisição de gêneros alimentícios.	14109	UN	33	R\$ 864,00	R\$ 28.512,00	R\$342.144,00	R\$ 948.624,00	1% (um por cento)
	1.2	Implantação, gerenciamento, administração e fornecimento de auxílio refeição, por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos que possibilite a aquisição de gêneros alimentícios.		UN	19	R\$ 2.660,00	R\$ 50.540,00	R\$ 606.480,00		

1.2. **O custo estimado total máximo da contratação mais a taxa de administração de 1% (um por cento positivo) é de R\$ 958.110,24 (novecentos e cinquenta e oito mil, cento e dez reais e vinte e quatro centavos),** sendo que a estimativa do preço da contratação encontra-se pormenorizada no item 6 do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como de natureza comum, nos termos do art. 6º, inciso XIII da 14.133/21.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado dentro dos limites legais, na forma do artigo 105 a 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Conforme consta no Documento de Formalização da Demanda, o CINDEPAR possui previsão, em seu Protocolo de Intenções e Estatuto, da concessão de vale-refeição e vale-alimentação aos empregados públicos.

2.2. Além disso, os empregados públicos dos setores operacional e de engenharia necessitam se deslocar para o exercício de suas funções, o que demanda gastos com alimentação, reforçando a necessidade da concessão do benefício.

2.3. O art. 457, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, com redação dada pela Lei nº 13.467/2017, veda o pagamento desses benefícios em dinheiro.

2.4. Os benefícios são operacionalizados por meio da disponibilização de cartões aos empregados públicos, tendo em vista a facilidade na gestão e na operacionalização, permitindo que o benefício seja concedido de forma clara e organizada, além de possuir natureza indenizatória, e não salarial.

2.5. Entretanto, para a operacionalização desses benefícios, faz-se necessária a contratação de empresa especializada no gerenciamento de vale-alimentação e vale-refeição, por meio de cartões eletrônicos e/ou magnéticos.

2.6. Ressalte-se que o contrato vigente para a prestação desse serviço possui vigência até **1º de abril de 2026**. Contudo, a empresa atualmente contratada, **BRB CARD S/A**, manifestou formalmente, em **10 de fevereiro de 2026**, por meio de Carta Externa, o desinteresse na renovação contratual, sob a justificativa de não concordância do CINDEPAR quanto à alteração da forma de pagamento vigente para o modelo **pré-pago**, o que, segundo a contratada, torna inviável a continuidade do contrato nas condições atualmente estabelecidas.

2.7. Diante do exposto, torna-se necessária a realização de novo procedimento de contratação, a fim de assegurar a continuidade da prestação dos serviços, garantindo a manutenção dos benefícios aos empregados públicos e o atendimento à legislação vigente.

2.8. Tal contratação está prevista no Plano de Contratações Anual de 2026, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: [18273727000108/2026/1]
- II) Data de publicação no PNCP: [17/12/2025]
- III) Id do item no PCA: [6]
- IV) Classe/Grupo: [001006]
- V) Identificador da Futura Contratação: [006.2026.02]

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

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, gerenciamento e administração de auxílio alimentação e refeição, por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos, com tecnologia de chip e/ou com senha individual, para atendimento aos empregados públicos do Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná - CINDEPAR.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. A execução se dará tão logo ocorra a assinatura do Contrato pelas partes.
- 4.2. Os cartões vale-refeição e vale-alimentação poderão ser fornecidos em um único cartão, de múltiplos benefícios, desde que a CONTRATANTE possua autonomia para efetuar os créditos de acordo com o tipo de benefício a ser concedido separadamente.
- 4.3. Os cartões de refeição e alimentação deverão ser emitidos em **arranjo de pagamento aberto**, ou seja, possuírem uma das bandeiras de ampla aceitação nacional, como por exemplo Visa, Mastercard, Elo, entre outras bandeiras disponíveis no mercado e amplamente aceitas, visto que os cartões que possuem as bandeiras mencionadas não precisam de rede credenciada, basta o estabelecimento possuir uma máquina de cartão de crédito e ser do ramo alimentício que o cartão de benefício será aceito.
- 4.4. Os cartões deverão possibilitar a utilização apenas em estabelecimentos de alimentação e refeição, tais como: mercados, supermercados, mercearias, restaurantes, lanchonetes e etc.
- 4.5. Os cartões deverão ser entregues em até **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da expedição da NAD – Nota de Autorização de Despesa pelo CINDEPAR e envio de lista com o nome dos usuários dos cartões pela Contratante, sem custos de frete.
- 4.6. Os cartões eletrônicos e/ou magnéticos deverão ser personalizados, protegidos contra extravio e roubo, por meio de senha individualizada; deverá conter nome do titular, número do cartão, validade, bem como o nome do Consórcio CINDEPAR e CNPJ.

4.7. Os cartões eletrônicos deverão ser entregues em envelope lacrado, com manual básico de utilização e a numeração da senha pessoal, no endereço informado pelo CINDEPAR.

4.8. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito pelo empregado público do CINDEPAR, por meio de Central de Atendimento Eletrônico e/ou pelo aplicativo disponibilizado ao usuário.

4.9. A quantidade de cartões poderá ser alterada pelo CINDEPAR no caso de novas contratações e/ou demissões, de acordo com a rotatividade dos empregados públicos, sem que isso implique em custos adicionais.

4.10. Deverá estar incluído no preço o fornecimento dos cartões magnéticos (primeira via e, caso necessário, segundas vias), na quantidade equivalente ao número de empregados públicos admitidos pelo Consórcio Público Intermunicipal de Inovação e Desenvolvimento do Estado do Paraná – CINDEPAR.

4.11. A Contratada deverá observar os seguintes prazos e obrigações:

4.10.1 Primeira emissão e entrega dos cartões, bem como a implantação do sistema e treinamento dos empregados públicos que atuarão com o sistema de gerenciamento de vale-refeição e vale-alimentação para acompanhamento e emissão de relatórios gerenciais: prazo não superior a 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da expedição da NAD – Nota de Autorização de Despesa pelo CINDEPAR e envio de lista com o nome dos usuários dos cartões pelo Contratante.

4.10.2 Emissões subsequentes de cartões: **prazo não superior a 07 (sete) dias úteis**, contados a partir da data do pedido do CINDEPAR.

4.10.3 Substituição dos cartões: prazo de **07 (sete) dias úteis**, contados da data da realização do pedido de emissão do novo cartão.

4.10.4 Manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo: os créditos deverão ter validade por período mínimo de 90 (noventa) dias contados da data da última disponibilização.

4.10.5 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.

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

4.10.7 Transcorrido o prazo citado no item anterior, eventual saldo remanescente deverá ser devolvido ao CINDEPAR, mediante crédito em conta corrente, no período de até 30 (trinta) dias.

4.12. A Contratada deverá emitir segunda via dos cartões em caso de perda, furto e extravio e efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão.

4.13. A Contratada deverá disponibilizar, em sistema eletrônico e online relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas: a) nome do colaborador do CINDEPAR; b) número do cartão, data e valor do crédito concebido e c) quantidade de cartões emitidos e reemitidos.

4.14. Em caso de roubo, furto, perda ou extravio, a CONTRATADA terá o prazo de até 07 (sete) dias úteis para confeccionar e enviar outro cartão ao beneficiário, com os créditos já disponíveis.

4.15. A Contratada deverá implantar e configurar o sistema de gerenciamento do serviço de vale-alimentação e vale-refeição, **no mesmo prazo previsto no item 4.10.1**, contados a partir da expedição da NAD – Nota de Autorização de Despesa pelo CINDEPAR e envio de lista com o nome dos usuários dos cartões pelo Contratante, sem quaisquer custos adicionais, de forma que o CINDEPAR possa fazer uso do sistema a qualquer momento, tanto para a conferência ou qualquer outra finalidade, tais como:

4.15.1. Cadastro de novos usuários online e eventualmente de senhas;

4.15.2. Eventual alteração de senhas e usuários online;

4.15.3. Solicitação e emissão, bloqueio, desbloqueio de cartões;

4.15.4. Consulta do status do pedido; e

4.15.5. Emissão de relatórios atualizados (em tempo real) dos encargos financeiros e demais despesas realizadas, bem como do saldo dos cartões mediante consulta pelos usuários.

4.16. A CONTRATADA, na implantação dos sistemas necessários ao atendimento do objeto deverá providenciar:

4.16.1. O cadastramento inicial dos usuários;

4.16.2. A disponibilização dos créditos aos usuários;

4.16.3. A implantação dos sistemas tecnológicos e respectivos acessos;

4.16.4. O treinamento dos gestores da solução, que serão os responsáveis pelo repasse das informações aos demais funcionários do CINDEPAR, de forma presencial ou remota;

4.17. A Contratada deverá disponibilizar serviços de atendimento telefônico ao cliente (SAC), 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, destinado ao bloqueio e desbloqueio de cartões e consulta de saldo.

4.18. A Contratada deverá disponibilizar aplicativo mobile para smartphone compatível com os sistemas operacionais Android e IOS (todas as versões) em que, por meio de acesso a ambiente seguro (login e senha), os beneficiários dos cartões possam ter acesso às seguintes funcionalidades:

4.18.1. Consulta de saldo, extrato, consumo médio diário e próxima recarga;

4.18.2. Bloqueio de cartões em caso de perda, roubo ou cartão danificado;

4.18.3. Geração de nova senha ou troca de senha;

4.19. Não deverá ser estipulado limite de créditos anuais ou mensais, apenas os limites solicitados pelo CONTRATANTE, e os créditos deverão ser cumulativos.

4.20. Os cartões deverão ser livres de taxa de adesão, tarifa, taxa de manutenção e/ou taxa pela utilização do cartão refeição/alimentação nas compras.

4.21. A Contratada deverá disponibilizar o valor do crédito solicitado no sistema de gerenciamento, referente ao vale-alimentação ou vale-refeição, de acordo com a solicitação do departamento de recursos humanos do CINDEPAR, **sendo que após a solicitação dos créditos os valores deverão ser disponibilizados nos cartões magnéticos dentro de 2 (duas) horas, a nota fiscal deverá ser emitida após a solicitação e disponibilização do crédito e o pagamento será realizado no prazo previsto no item 8.2.**

4.22. O reembolso/pagamento aos estabelecimentos comerciais deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independentemente da vigência do Contrato, ficando claro que o CINDEPAR não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso/pagamento.

4.23. A Contratada se responsabilizará por quaisquer danos decorrentes de clonagem ou outro meio que inviabilize a utilização correta dos cartões, devendo repor os créditos existentes quando da informação e constatação do uso indevido, devendo a Contratada dispor de meios tecnológicos de segurança, tornando a utilização segura ao usuário.

5. SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto se dará imediatamente, após a assinatura do contrato.

6.1.2. A contratada deverá ter disponibilidade e capacidade de prestar o serviço o objeto deste termo, conforme as condições e as necessidades do contratante.

6.1.3. A contratada deverá obedecer aos prazos estipulados neste Termo de Referência e/ou no Contrato para a entrega dos cartões, bem como promover em igual prazo o treinamento dos empregados públicos que atuarão com o sistema de gerenciamento de vale-refeição e vale-alimentação para acompanhamento e emissão de relatórios gerenciais.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. As comunicações entre o CINDEPAR 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.

7.3. O CINDEPAR poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. 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 e Instrução Normativa nº004, de 2023](#)).

7.5. O fiscal técnico do contrato, se houver, 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. ([Instrução Normativa nº 004, de 2023, art. 9º, inciso VII](#)).

7.5.1. O fiscal técnico do contrato, se houver, anotará 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](#), e [Instrução Normativa nº004, de 2023, art. 9º, inciso II](#));

7.5.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Instrução Normativa nº004, de 2023, art. 9º, inciso IV](#));

7.5.3. O fiscal técnico do contrato, se houver, 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. ([Instrução Normativa nº004, de 2023, art. 9º, inciso V](#)).

7.5.4. 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. ([Instrução Normativa nº004, de 2023, art. 9º, inciso VI](#)).

7.5.5. O fiscal técnico do contrato, se houver, comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Instrução Normativa nº004 de 2023, art.9º, inciso VIII](#)).

7.5.6. 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. ([Instrução Normativa nº004 de 2023, art. 7º, inciso XI](#)).

7.6. 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 ([Instrução Normativa nº004, de 2023, art. 10, incisos I e II](#)).

7.6.1. Caso ocorram 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; ([Instrução Normativa nº004, de 2023, art. 10, inciso XV](#)).

7.7. 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. ([Instrução Normativa nº004, de 2023, art. 7º, inciso XIII](#)).

7.7.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Instrução Normativa nº004, de 2023, art. 7º, inciso XII](#)).

7.7.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo 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. ([Instrução Normativa nº 004, de 2023](#)).

7.7.3. 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. ([Instrução Normativa nº 004, de 2023, art. 7º, XI art. 7º, inciso XIV](#)).

7.8. 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. ([Instrução Normativa nº 004, de 2023 art. 7º, inciso XV](#)).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A contratada deverá emitir a nota fiscal após a solicitação do crédito e disponibilização do crédito.

8.2. **Será efetuado o pagamento sobre o valor de repasse dos créditos do vale-alimentação e vale-refeição solicitado pelo Contratante, em até 07 (sete) dias úteis, após a emissão da nota fiscal/fatura e atesto do fiscal do contrato de que a contratada e cumpriu todas as exigências e condições da proposta.**

8.3. **Na emissão da Nota Fiscal/Fatura a empresa deverá observar a IN RFB nº 1.234/2012 ou a que vier substituí-la, bem como a Portaria nº 078/2023 do CINDEPAR, que dispõe sobre a retenção de IR (Imposto de Renda) nos pagamentos aos fornecedores.**

8.4. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.3.1. o prazo de validade;

8.4.2. a data da emissão;

8.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.4.4. período respectivo de execução do contrato;

8.4.5. o valor a pagar; e

8.4.6. eventual destaque do valor das retenções tributárias cabíveis;

8.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

8.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

8.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar 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.

8.8. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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 junto ao SICAF.

8.12. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do INPC do IBGE, pro rata temporis.

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

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

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

8.15.1. 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.

8.16. 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.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. 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 (SOBRE O PERCENTUAL DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)**, **vedada taxa de administração negativa.**

9.2. **Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.3. **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.

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

9.5. **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/empreendedor>.

9.6. **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.

9.7. **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](#).

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

9.9. **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.

9.10. **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 1971.

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

9.12. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas,** conforme o caso.

9.13. 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.

9.14. **Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).**

9.15. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, 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](#);

9.16. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal/Distrital e/ou Estadual/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.17. **Prova de regularidade com a Municipal/Distrital e Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Municipal/Distrital e/ou 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.

9.19. 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.

9.20. **Para fins de qualificação econômico-financeira e técnica**, deverá o licitante apresentar os seguintes documentos:

9.21. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor/licitante, **com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para a abertura da licitação** (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II); e

9.22. **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis** dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.23. **Quando a data de abertura do certame for superior ao 30 de abril, somente serão aceitos balanços do ano anterior.**

9.24. O balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no “Diário Oficial”. O Balanço Patrimonial das demais empresas deverão apresentar fotocópia autenticada das folhas do livro “Diário” onde o balanço se acha regularmente transcrito, (com fotocópias autenticadas da página de abertura e da página de fechamento desse Livro Diário), ou relatório SPED (Sistema Público de Escrituração

Digital) com número de recibo, possibilitando a conferência da autenticidade, conforme previsto no art. 69, inciso I, da Lei Federal n. 14.133/2021;

9.25. Em caso de empresa que não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis exigíveis, por serem recém constituídas, apresentação de cópia de balanço de abertura, devidamente registrado na junta comercial ou cópia do livro diário contendo a abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento, devidamente registrados na junta comercial da sede ou domicílio do licitante.

9.26. Os documentos exigidos no item **9.22** serão limitados ao último exercício financeiro, no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída a menos de 02 (dois) anos.

9.27. Os índices adotados são usualmente utilizados para avaliação da saúde financeira de licitantes. O relatório do Acórdão do Plenário do TCU n. 1.214/2013 aprofunda-se na análise dos índices a serem adotados no processo licitatório, e NIEBUHR (2023), na mesma linha, conclui acerca do tema que “A exigência parece razoável e proporcional, pelo que é permitido reproduzi-la noutros editais, inclusive, que tenham outros objetos, desde que, com as devidas justificativas, na forma do caput do artigo 69 da Lei nº 14.133/2021”. Ainda, estes índices são usualmente utilizados pelo CINDEPAR em seus editais e, até hoje, atenderam satisfatoriamente a comprovação da qualificação econômico-financeira.

9.28. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

9.29. I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$; II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

9.30. **As empresas deverão apresentar resultado superior ou igual a 1,0 nos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).**

9.31. Caso a empresa apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] **OU** [patrimônio líquido mínimo] de 10% do [valor total estimado da contratação] **OU** [valor total estimado da parcela pertinente].

9.32. **Será considerada INABILITADA, caso a empresa licitante não comprove um dos dois requisitos, previstos nos itens 9.30 e 9.31.**

9.33. **O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, conforme Modelo no Anexo V do Edital.**

9.33.1. **Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, mediante atestado (s) fornecido (s) por pessoa (s) de direito público ou privado**, contendo a identificação da pessoa jurídica emitente (nome, cargo/função do signatário, endereço completo do emitente, telefone e e-mail), demonstrando que o licitante executou ou executa serviços de administração e gerenciamento dos cartões de vale alimentação e/ou refeição, **no sistema de arranjo aberto**.

9.33.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.33.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

9.33.5. Deverão ainda apresentar as seguintes **documentações complementares**:

9.34. **DECLARAÇÃO UNIFICADA**, conforme Modelo do **ANEXO III** do Edital, *contendo*;

9.35. Declaração de Pleno Conhecimento;

9.36. Declaração de Não utilização de mão-de-obra de menores;

9.37. Declaração de Não Parentesco;

9.38. Declaração LGDP (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

9.38.1. **COMO COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP**, se for o caso:

9.38.1.1. Certidão Simplificada original da Junta Comercial da sede do licitante ou documento equivalente; e

9.38.1.2. Declaração escrita sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 (**ANEXO IV**), bem como o Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE, a que se refere a Resolução n.º 1.418, de 2012, de Conselho Federal de Contabilidade – CFC, ou outra norma que vier a substituir.

9.39. Em caso de participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.39.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.39.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.39.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.39.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.39.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

9.39.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

9.39.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total máximo da contratação é de **R\$ 958.110,24 (novecentos e cinquenta e oito mil, cento e dez reais e vinte e quatro centavos)**, conforme tabela disposta no item 1.

10.2. O valor de referência para aplicação do menor preço sobre a taxa de administração corresponde ao disposto na tabela 1.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Consórcio deste exercício, bem como previsto no Plano de Ação Conjunta de Interesse Comum (PLACIC), na dotação abaixo discriminada.

Órgão	Unidade	Função	Sub-função	Programa	Proj. / Ativ.	Despesa	Red.
01	001	04	122	0001	2002	3.3.90.39.00.00	09
01	001	15	452	0001	2003	3.3.90.39.00.00	21
01	001	15	452	0001	2004	3.3.90.39.00.00	32

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

Astorga-PR, 25 de fevereiro de 2026.

RAFAEL LINCOLN CORTEZ MARTINS
DIRETOR EXECUTIVO
Responsável pela elaboração do Termo de Referência