



TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 2026-NQDG6

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a implantação, administração e fornecimento de solução integrada de gestão de vale-alimentação, por meio de cartão eletrônico/magnético ou tecnologia similar, para atendimento aos servidores públicos do Município de Iuna/ES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO SISTEMA GESTÃO COMPRAS PMI/E&L	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANTIDADE			TOTAL MÁXIMO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				SMG	SMS	SME			
001	25674	IMPLANTAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE VALE- ALIMENTAÇÃO Descrição: implantação, administração e fornecimento de solução integrada de gestão de vale- alimentação, por meio de cartão eletrônico/magnético ou tecnologia similar, para atendimento aos servidores públicos do município de Iuna/es, conforme especificações constantes nos autos.	R\$	528.432	436.320	1.032.624	R\$ 1.997.376,00	0,9645 (- 3,55%)	R\$ 1.926.469,15
VALOR TOTAL R\$								1.926.469,15	

- SMG - Secretaria Municipal de Gestão.
- SMS - Secretaria Municipal de Saúde.
- SME - Secretaria Municipal de Educação.
- Os quantitativos foram estipulados pelo Setor de Recursos Humanos, conforme Ofício N 080/2026, sendo responsável pela correta mensuração dos valores descritos.



- Valor Total: R\$1.926.469,15 (um milhão, novecentos e vinte e seis mil, quatrocentos e sessenta e nove reais, quinze centavos) - Taxa de administração: - 3,55% (menos três vírgula cinquenta e cinco por cento).
- Em observância ao dispositivo no art. 19, §2º, e no art. 40, §1º, da lei nº 14.133/2021, foi verificada a possibilidade de utilização de catálogo eletrônico de padronização para definição das especificações do objeto da presente contratação. Contudo, constatou-se que o município não dispõe, até o presente momento, de catálogo eletrônico próprio de padronização aplicável ao objeto pretendido.
- Em atendimento ao disposto no art. 40, inciso V, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021, foi analisada a possibilidade de parcelamento do objeto da presente contratação. Após análise técnica, verificou-se que o parcelamento não se mostra adequado no caso concreto, uma vez que a divisão do objeto poderia comprometer a eficiência da execução contratual, dificultar a gestão e fiscalização do contrato ou resultar em perda de economicidade. Assim, justifica-se a contratação do objeto de forma integral, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como **comum**, conforme justificativa constante no Documento de Formalização da Demanda (DFD).

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o benefício possui natureza alimentar, sendo essencial para a política de valorização dos servidores públicos municipais, além de contribuir diretamente para a sua qualidade de vida e desempenho funcional, considerando o Documento de Formalização da Demanda (DFD).

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da publicação do contrato no PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua 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 Documento de Formalização da Demanda (DFD), apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A presente demanda decorre da necessidade de continuidade do fornecimento do benefício de vale-alimentação aos servidores municipais, considerando que o Contrato nº 087/2021, oriundo do Pregão Presencial nº 027/2021 (Processo nº 1119/2021), encontra-se com término previsto para o dia 01/07/2026, sendo imprescindível a adoção de medidas tempestivas para evitar descontinuidade na prestação do benefício.

2.3. O benefício possui natureza alimentar e caráter continuado, sendo essencial para a política de valorização dos servidores públicos municipais, além de contribuir diretamente para a sua qualidade de vida e desempenho funcional.

2.4. Trata-se de serviço essencial para o cumprimento do que preceitua as normas contidas nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 2.649/2017, a qual dispõe sobre a concessão de vale alimentação mensal nos valores atualizados de R\$ 202,00 (duzentos e dois reais) aos servidores municipais com um vínculo municipal.

2.5. O objeto da contratação está previsto na Lei Orçamentária Anual, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.5.1 O Município de Iúna não possui um Plano de Contratação Anual (PCA).

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Documento de Formalização da Demanda (DFD), apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a implantação, administração e fornecimento de solução integrada de gestão de vale-alimentação, por meio de cartão eletrônico/magnético ou tecnologia similar, para atendimento aos servidores públicos do Município de Iúna/ES.

3.3. O auxílio alimentação deverá ser fornecido por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, para validações das transações eletrônicas, através de sua digitação nos equipamentos respectivos pelo servidor/usuário no ato da aquisição dos gêneros alimentícios ou refeições prontas nos estabelecimentos credenciados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Em observância aos arts. 5º e 11, incisos I e IV, da Lei nº 14.133/2021, foi realizada análise quanto à viabilidade de inclusão de práticas e critérios de sustentabilidade na presente contratação. Considerando a natureza específica do objeto, verificou-se que não há critérios ambientais ou socioambientais tecnicamente pertinentes ou capazes de gerar ganho sustentável relevante, sem impor restrição indevida à competitividade ou aumento desproporcional de custos. Assim, justifica-se a não inclusão de exigências específicas de sustentabilidade no presente procedimento.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

4.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 O auxílio alimentação deverá ser fornecido por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, para validação das transações eletrônicas, através de sua digitação nos equipamentos respectivos pelo servidor/usuário no ato da aquisição dos gêneros alimentícios ou refeições prontas nos estabelecimentos credenciados.

5.1.2 Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos deverão ser entregues personalizados com nome do servidor/usuário e numeração de identificação sequencial, em envelopes lacrados, na sede da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.

5.1.3 Após a confirmação pela contratada da sua rede de estabelecimento credenciada, será enviada a Autorização de Fornecimento, emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, e encaminhado à empresa via e-mail, para início do serviço.

5.1.4 Deverá manter um padrão 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.

5.1.5 Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos deverão possibilitar a utilização do benefício na aquisição de gêneros alimentícios "in natura" ou refeições prontas, em ampla e abrangente rede de estabelecimentos credenciados.

5.1.6 Não será cobrada taxa de anuidade dos servidores/usuários.

5.1.7 A Taxa para emissão da 1ª via ou reemissão de cartão, em caso de furto, roubo, perda ou defeito do cartão deverá ser igual a R\$ 0,00 (zero reais).

5.1.8 A contratada deverá apresentar solução imediata para atendimento às demandas emergenciais da contratante, disponibilizando cartões temporários para atender novos funcionários admitidos, permitindo controle gerencial da contratante via web (sem custos extras à Administração).

5.1.9 A quantidade de beneficiários, valor mensal e valor anual estimados do benefício poderão sofrer variação ao longo da vigência do contrato, pois o quantitativo de servidores/beneficiários sofrerá alterações (a maior e a menor) todos os meses, tendo em vista que alguns servidores podem deixar de se enquadrar nos requisitos para o benefício (faltas, atrasos, licença, exonerações outros.) e outros podem passar a se enquadrar nos requisitos (novas admissões, retorno licença, entre outros). Por estes motivos, necessários que seja feito um levantamento mensal prévio ao pagamento. Segue descritivo do valor máximo estimado para o período de 12 meses:

	Quantitativo	Valor fixo do benefício por servidor	Valor Mensal	Valor Total Anual
SAÚDE	180	R\$ 202,00	R\$ 36.360,00	R\$ 436.320,00
GESTÃO	218	R\$ 202,00	R\$ 44.036,00	R\$ 528.432,00
EDUCAÇÃO	426	R\$ 202,00	R\$ 86.052,00	R\$ 1.032.624,00



TOTAL GERAL	824	R\$ 202,00	R\$ 166.448,00	R\$ 1.997.376,00
----------------	-----	------------	----------------	------------------

5.1.10 A quantidade estimada mensal do benefício dependerá do cumprimento dos requisitos para recebimento deste, conforme disposto no art. 3º, da Lei Municipal nº 2.649/2017.

5.1.11 A circulação financeira anual estimada é da ordem de R\$ 1.997.367,00 (um milhão, novecentos e noventa e sete mil, trezentos e sessenta e sete reais). O referido montante decorre da soma dos créditos a serem transmitidos mensalmente, pelo período de 12 meses da contratação, conforme o número de servidores a serem beneficiados.

5.1.12 Após o repasse do valor dos créditos a serem creditados nos cartões dos servidores, a CONTRATADA deverá providenciar a emissão da nota fiscal.

5.1.13 Esta prestação de serviços não oferecerá ônus a Prefeitura de Iuna/ES, uma vez que não será pago nenhuma quantia em valor a Empresa Contratada e sim, somente, os repasses reais equivalentes aos saldos mensais dos cartões, onde a contratada deverá ser remunerada através da sua rede de credenciados, mediante contrato adicional entre o estabelecimento comercial e a contratada, sendo de inteira responsabilidade de ambos.

5.1.14 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto ou documento de interesse da Prefeitura Municipal de Iuna/ES, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação.

5.1.15 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto desta contratação sem o consentimento, da Prefeitura Municipal de Iuna/ES.

5.1.16 Após o encerramento contratual, os créditos eventualmente remanescentes nos cartões, permaneçam disponíveis para utilização pelos beneficiários por prazo razoável a ser definido pela Administração. Transcorrido esse prazo, o eventual saldo não utilizado deverá ser restituído ao Município de Iuna/ES, mediante depósito em conta indicada pela Administração, acompanhado de relatório com a discriminação dos valores remanescentes por cartão/beneficiário, para fins de conferência e controle administrativo.

REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS:

- A vencedora deverá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da publicação do contrato, comprovar rede credenciada em um raio não superior a 200 Km (duzentos quilômetros), bem como o mínimo de 10 (dez) estabelecimentos credenciados e ativos que ofereçam refeições ou produtos do gênero alimentício no Município de Iuna/ES, sendo que deste quantitativo mínimo no âmbito municipal, 03 (três) deverão ser obrigatoriamente redes de supermercado. Não sendo atendida a exigência ou desobedecido aos prazos estipulados, o licitante perderá o direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital.
- Para atender ao item anterior, a contratada deverá comprovar, em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da publicação do contrato, que possui credenciamento conforme abaixo:

Local/cidade:

Nº Supermercados

Nº Mercados/Mercearias

Nº Açougues...

- c) A comprovação será feita através de documento que demonstre, de forma inequívoca, que existe uma relação contratual entre o estabelecimento comercial e a contratada. Este documento poderá ser contrato, demonstrativo de adesão ou de reembolso ou, ainda, declaração do credenciado informando a existência do vínculo.
- d) A contratada deverá permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais, que atendam o objeto contratado. (sem custos extras a esta Administração).
- e) O reembolso aos estabelecimentos comerciais credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, independentemente da vigência do Contrato, ficando desde logo estabelecido que a Prefeitura Municipal de Iúna/ES não responderá solidária ou subsidiariamente por qualquer reembolso.
- f) Poderão ser exigidas cópias dos convênios celebrados com os referidos estabelecimentos, a qualquer momento, a critério da Prefeitura Municipal de Iúna/ES.
- g) Os estabelecimentos credenciados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de credenciados e queda do padrão de serviço.
- h) A CONTRATADA deverá manter, nos estabelecimentos credenciados, indicação de adesão por meio de placas, selos ou adesivos identificadores.
- i) A Contratada deverá fiscalizar a Rede de Estabelecimentos Credenciados, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços.
- j) Remeter mensalmente ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Gestão, listagens contendo a Relação dos Novos Estabelecimentos Conveniados, com seus respectivos endereços e manter atualizada a referida listagem.
- k) O cartão eletrônico/magnético referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na Rede de Estabelecimentos Credenciados, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

5.1.17 GERENCIAMENTO DO BENEFÍCIO:

- a) A contratada deverá possuir sistema informatizado acessível a Prefeitura Municipal de Iúna/ES através da internet com senha pessoal e intransferível, que possibilita a execução das seguintes funcionalidades:
 - Inclusão/exclusão/consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão);
 - Alteração de cadastro dos beneficiários com seguintes dados (Nome, CPF, valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão);
 - Solicitação de cartões novos ou segunda via de cartões já existentes;
 - Bloqueio de cartões;

- Envio de arquivo para recarga dos créditos, conforme solicitado pela CONTRATADA;
 - Exclusão e alteração do valor do benefício;
 - Acompanhamento do status das solicitações;
 - Reversão de créditos, sendo possível o estorno de valores já creditados;
 - Alteração da senha do cartão do servidor/usuário;
 - Emissão de extrato detalhado, com data, valor dos créditos e débitos e locais de utilização.
- b) Deverá disponibilizar crédito mensal nos cartões magnéticos e/ou eletrônicos conforme calendário de pagamentos fornecido pelo setor de Recursos Humanos, até o 15º (décimo quinto) dia útil, conforme disposto no art. 2º, § 3º, da Lei Municipal nº. 2.649/2017. Devendo a CONTRATANTE solicitar com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis a efetivação da recarga dos créditos.
- c) Manter o saldo remanescente de créditos dos usuários, caso estes não o utilizem em sua totalidade ou parcialidade no mês de referência do repasse, ou seja, os saldos deverão ser cumulativos neste caso, não podendo haver bloqueio.
- d) Deverá fornecer sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, relatórios gerenciais, com as seguintes informações:
- Relatório de servidores que possuem crédito acumulado por mais de 90 (noventa) dias;
 - Nome do servidor, número do cartão, data e valor do crédito concedido e estabelecimento onde foi utilizado o crédito.

5.1.18 SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR/USUÁRIO:

- a) A CONTRATADA deverá dispor de central de atendimento telefônico para servidores/usuários da Prefeitura Municipal de Iuna/ES, com horário de funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, em todos os dias da semana, com serviços de consulta de saldo e bloqueio e desbloqueio de cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras, e indicação de credenciamento de estabelecimento comercial.
- b) O serviço de atendimento ao cliente deverá ser efetuado mediante fornecimento do número do cartão ou CPF do servidor/usuário, sem a necessidade de informar quaisquer dados relativos a Prefeitura Municipal de Iuna/ES.
- c) Após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda, para que o funcionário tenha controle dos valores gastos e do saldo disponível.
- d) Serviços via web para consulta de saldo do cartão, informação sobre novos créditos – data e valor; extrato constando a identificação do estabelecimento, valor e data da utilização; consulta de rede afiliada.
- e) Refazer os cartões que apresentarem erro de emissão ou problemas de qualidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após solicitação da CONTRATANTE, sendo que o custo para emissão ou reemissão (2ª via) de cartões será de responsabilidade da CONTRATADA.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Local para entrega dos cartões, bem como os horários de funcionamento: **Setor de Recursos Humanos:** localizado na Avenida Desembargador Epaminondas do Amaral, 58 – Centro – Iuna ES, CEP 29.387-252, no horário das 08:00 às 11:00 e de 13:00 às 18:00 horas.

Rotinas a serem cumpridas

5.2.1 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.2.2 A primeira remessa dos cartões deverá ser entregue bloqueada, sendo o desbloqueio realizado pelo próprio usuário por meio de central de atendimento eletrônico disponibilizada pela CONTRATADA.

5.2.3 A entrega dos cartões deverá ocorrer no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da solicitação formal da CONTRATANTE.

5.2.4 A CONTRATADA deverá efetuar a disponibilização mensal dos créditos nos cartões até o dia definido pela CONTRATANTE, conforme relação de beneficiários encaminhada, garantindo a regularidade e pontualidade do benefício.

5.2.5 A contratada deverá informar a rede credenciada que esta não poderá cobrar do usuário do cartão nenhuma taxa administrativa com relação ao seu saldo, ou seja, somente poderá fazer a venda dos produtos a preços de prateleira.

5.2.6 O valor do lance ofertado ou taxa, será descontado do valor mensal a ser repassado por esta Administração.

5.2.7 A contratada não poderá exigir taxas exorbitantes de sua rede de credenciados.

5.2.8 Em caso de perda, roubo, furto ou dano do cartão, a CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismo para bloqueio imediato e emissão de segunda via, no prazo máximo a ser estabelecido, garantindo a continuidade do benefício ao usuário.

5.2.9 A CONTRATADA deverá assegurar ampla rede de estabelecimentos credenciados, incluindo, no mínimo, supermercados, mercados, padarias, açougues e restaurantes, garantindo cobertura adequada no município de Iuna/ES e região.

5.2.10 A contratada deverá disponibilizar, em sistema eletrônico ou on-line relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

- a) nome do usuário, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
- b) local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos afiliados;
- c) quantidade de cartões reemitidos por usuário.

Materiais a serem disponibilizados

5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar cartões magnéticos e/ou eletrônicos, personalizados com identificação do servidor/usuário e numeração sequencial, aptos à utilização para aquisição de gêneros alimentícios e refeições prontas em estabelecimentos comerciais credenciados (supermercado, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, peixarias e similares).

5.4. Os cartões deverão ser entregues em envelopes lacrados, garantindo a segurança e confidencialidade das informações do usuário.

5.5. A CONTRATADA deverá fornecer material informativo, em formato físico ou digital, contendo orientações claras sobre:

- a) forma de utilização do cartão;
- b) procedimentos para desbloqueio;
- c) consulta de saldo e extrato;
- d) solicitação de segunda via;
- e) canais de atendimento disponíveis.

5.6. A CONTRATADA deverá garantir mecanismos de segurança, incluindo sistema de senha pessoal e intransferível, bem como medidas de proteção contra fraudes e uso indevido dos cartões.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1 As licitantes deverão considerar, na formulação de suas propostas, todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução dos serviços, incluindo, mas não se limitando a:

- a) confecção e personalização dos cartões;
- b) logística de entrega;
- c) manutenção de sistemas e plataformas tecnológicas;
- d) disponibilização de aplicativo e portal web;
- e) atendimento ao usuário e à CONTRATANTE;
- f) credenciamento e manutenção da rede de estabelecimentos;
- g) emissão de segunda via de cartões;
- h) encargos tributários, trabalhistas, previdenciários e comerciais.

5.6.2 A taxa de administração, deverá estar expressa de forma clara na proposta, sendo apresentada em percentual (%) sobre o valor total dos créditos, conforme regras do edital.

5.6.3 As licitantes deverão considerar que os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, assegurando a regularidade na disponibilização dos créditos e funcionamento dos sistemas.

5.6.4 Eventuais custos relacionados à segurança da informação, proteção de dados pessoais e prevenção a fraudes deverão estar contemplados na proposta, não sendo admitidas cobranças adicionais posteriormente.

5.6.5 A proposta deverá contemplar todos os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência, não sendo admitidas justificativas posteriores para descumprimento das obrigações assumidas.

Especificação da garantia do serviço

5.7. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

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 o Contratado 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 o preposto 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

6.9. Atender, por meio de preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos fiscais do Contrato, prestando informações referente à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado.

Rotinas de Fiscalização

6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Contratual

6.11. O fiscal 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.

6.12. O fiscal do contrato 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.

- 6.13. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.14. O fiscal 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.
- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.16. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. O fiscal 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.
- 6.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 6.20. Cabe ao gestor do contrato:

- 6.20.1 coordenar 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.
- 6.20.2 acompanhar 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.
- 6.20.3 acompanhar 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.
- 6.20.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais contratuais 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.
- 6.20.5 tomar 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.

6.20.6 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.

6.20.7 enviar a documentação pertinente ao Setor de Contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será realizada pelo Fiscal do Contrato, utilizando dos meios necessários para a conferência da observância do presente Termo, do Contrato e dos demais documentos do Processo.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

Recebimento dos cartões:

7.3. Os cartões deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, e serão recebidos provisoriamente pelos fiscais contratuais, que terão o prazo de 07 (sete) dias úteis para conferência e aprovação dos mesmos. Para essa conferência provisória estará incluído:

- Quantidade de cartões;
- Conformidade com as especificações contratuais;
- Integridade física.

7.3.1. Para o recebimento definitivo, será efetuado uma verificação qualitativa, abrangendo:

- Testes de funcionamento;
- Validação do desbloqueio;
- Conformidade com os requisitos tecnológicos exigidos.

7.4. Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos deverão ser entregues personalizados com nome do servidor/usuário e numeração de identificação sequencial, em envelopes lacrados, na sede da Prefeitura Municipal de Iuna/ES.

7.5. 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.

Recebimento dos serviços:

7.6. Por se tratar de serviço contínuo, o recebimento será mensal:

- a) O recebimento provisório será realizado mediante análise das notas fiscais apresentadas pela contratada.

7.7. 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.

7.8. 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 contratual e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.9. 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.

7.10. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.12. 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.

Liquidação

7.13. O pedido de liquidação e pagamento deverá ser protocolado digitalmente pelo contratado, por meio do sistema eletrônico: (<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/7a5952f2-f10d-f2c8-c322-e02781816d58/edc/origem/novo>), em formato PDF legível e com campos selecionáveis (não sendo aceitas imagens digitalizadas convertidas em PDF).

7.14. 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.15. 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.

7.16. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.17. A Administração deverá realizar consulta para:

7.17.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.23. 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, mediante aplicação do índice SELIC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.26.1 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.

7.27. 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.

7.28. A transferência do valor, será efetivada em parcela única mensal, após a emissão da nota fiscal/fatura. A Nota Fiscal deverá informar a modalidade e número da licitação, descrição dos serviços, nº. do empenho e dados bancários acompanhados das provas de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Certidões de Regularidade Fiscal das Fazendas Públicas da União, Estado e Município e Certidão de Débitos Trabalhistas – CNDT, e estar devidamente atestada pela Secretaria competente e Gestor do Contrato, sendo:

- a) Na nota fiscal-fatura entre outras informações, deverá constar o valor correspondente ao crédito total a ser disponibilizado nos cartões dos servidores e o valor referente ao desconto concedido, referência explícita ao contrato decorrente deste processo licitatório e descrição mais completa possível do objeto/parcela executada.
- b) Fatura discriminada, devidamente atestada pelo(s) fiscal(s) designado(s) pela Administração.
- c) A Nota Fiscal/Fatura será emitida após efetivação dos créditos na totalidade dos cartões dos servidores, conforme arquivo enviado pelo setor de Recursos Humanos.
- d) As Notas Fiscais deverão ser emitidas para a MUNICÍPIO DE IÚNA - CNPJ nº. 27.167.394/0001-23 e o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 10.700.103/0001-18.

Reajuste

7.29. O valor do crédito mensal poderá ser alterado caso a Administração promova alteração no valor do vale-alimentação concedido aos beneficiários.

7.30. O valor percentual relativo de desconto será fixo e irrealizável, durante a vigência do contrato e suas possíveis prorrogações.

7.31. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. 0,5% por dia de atraso, na entrega do produto ou execução do serviço/fornecimento, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;

8.2.4.2. 10% em caso da não entrega do produto, não execução do serviço/fornecimento ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

8.2.4.3. de até 20% calculado sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

8.2.4.4. Multa 1% por dia sobre o valor total do lote arrematado pelo licitante, limitado a 15%, pelo não cumprimento do prazo até 5 (cinco) dias úteis para assinatura do contrato, calculada pela fórmula:

$$M = 0,01 \times C \times D$$

Onde:

M = Valor da Multa,

C = Valor do contrato

D = Número de dias de atraso

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

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

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. 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.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. 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.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Portal de Compras Públicas.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Portal de Compras Públicas serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. 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.

8.11. 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.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência do Governo Federal.

8.13. 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.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os

créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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 MAIOR DESCONTO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será por PREÇO UNITÁRIO.

Exigências de habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.4. 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;

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

9.6. 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>;

9.7. 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;

9.8. 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.

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

9.10. 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;

9.11. 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.

9.12. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.15. 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.

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

9.17. 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;

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

9.19. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.21. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação Técnica

9.23. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante executado ou estar executando satisfatoriamente produto ou serviço pertinente e compatível com objeto deste Edital.

Disposições gerais sobre habilitação

9.24. Para a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.25. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

9.27. 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.28. 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.

Documentação complementar para cooperativas

9.29. Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.29.1 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;

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

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

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

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

9.29.6 Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

9.29.6.1. ata de fundação;

9.29.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.29.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.29.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

9.29.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

9.29.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

9.29.6.7. 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 da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$1.926.469,15 (um milhão, novecentos e vinte e seis mil, quatrocentos e sessenta e nove reais, quinze centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 50 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO.

Descrição: MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO AO SERVIDOR.

Elemento de Despesa: 33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO.

Código: 050001.0412200412.020

Ficha: 0000066

Fonte de Recurso: 150000000000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS.

Órgão: 140 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Descrição: MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO AO SERVIDOR.

Elemento de Despesa: 33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO.

Código: 140001.1212200412.098

Ficha: 0000424

Fonte de Recurso: 154000300000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS - 30%.

Descrição: MANUTENÇÃO E REGÊNCIA DA EDUCAÇÃO NO CAMPO FUNDAMENTAL.

Elemento de Despesa: 33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO.

Código: 140004.1236100182.121

Ficha: 0000533

Fonte de Recurso: 150000250000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE.

Descrição: MANUTENÇÃO E REGÊNCIA DA EDUCAÇÃO NO CAMPO INFANTIL.

Elemento de Despesa: 33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO.

Código: 140004.1236500182.123

Ficha: 0000546

Fonte de Recurso: 150000250000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE.

Descrição: MANUTENÇÃO E REGÊNCIA DO ENSINO INTEGRAL INFANTIL.

Elemento de Despesa: 33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO.

Código: 140003.1236500172.117

Ficha: 0000516

Fonte de Recurso: 150000250000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - MDE.

Descrição: MANUTENÇÃO E REGÊNCIA DO ENSINO REGULAR FUNDAMENTAL.

Elemento de Despesa: 33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO.

Código: 140002.1236100122.109

Ficha: 0000462

Fonte de Recurso: 154000300000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS - 30%.

Descrição: MANUTENÇÃO E REGÊNCIA DO ENSINO REGULAR INFANTIL.

Elemento de Despesa: 33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO.

Código: 140002.1236500122.111

Ficha: 0000480

Fonte de Recurso: 154000300000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS - 30%.

Descrição: MANUTENÇÃO E REGÊNCIA DO ENSINO TEMPO INTEGRAL FUNDAMENTAL.

Elemento de Despesa: 33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO.

Código: 140003.1236100172.115

Ficha: 0000503

Fonte de Recurso: 154000300000 - TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB - IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS - 30%.

Órgão: 160 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Descrição: MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO AO SERVIDOR.

Elemento de Despesa: 33904600000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO.

Código: 160001.1012200412.136

Ficha: 0000023

Fonte de Recurso: 154000300000 - 150000150000 - RECEITA DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE.

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Iúna-ES, 26 de maio de 2026.

Renata Aparecida Arêas Amorim

Membro da Comissão Permanente de Contratação – CPC/Equipe de Apoio



ANEXO I

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão Eletrônico* nº/20 , bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20..... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)