



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 280/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões eletrônicos com chip de segurança e/ou tecnologia equivalente, bem como aplicativo compatível com os sistemas iOS e Android, com possibilidade de pagamento por QR Code, destinados à operacionalização do Programa Cartão Vale-Feira do Município de Urupá/RO

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação rege-se pelas disposições da Lei Federal n. 14.133/2021, pela Lei Complementar n. 123/2006, pela Lei Federal n. 12.846/2013, pela Lei Municipal n. 1.185/2025, bem como demais normas aplicáveis.

O Decreto Federal n. 12.712/2025 será adotado exclusivamente como parâmetro técnico referencial de mercado, especialmente quanto à definição do limite máximo de taxa administrativa, sem qualquer vinculação ao Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT, não se aplicando, portanto, as disposições específicas daquele regime.

2. OBJETO

Contratação, por meio de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR TAXA ADMINISTRATIVA INCIDENTE SOBRE A REDE CREDENCIADA (FEIRANTES)**, de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões eletrônicos com chip de segurança e/ou tecnologia equivalente, bem como aplicativo compatível com os sistemas iOS e Android, com possibilidade de pagamento por QR Code, incluindo, obrigatoriamente, o fornecimento, instalação e manutenção de equipamentos de captura de transações (máquinas de cartão – POS) destinados à operacionalização do Programa Cartão Vale Feira do Município de Urupá/RO, voltado à aquisição de produtos comercializados pelos feirantes credenciados junto ao Feirão do Produtor do Município.

A contratada será empresa única responsável pela administração e operacionalização de todo o sistema, incluindo a gestão dos cartões, processamento das transações, disponibilização de



plataforma tecnológica e credenciamento dos feirantes participantes do programa.

A remuneração da contratada decorrerá exclusivamente da taxa administrativa incidente sobre as transações realizadas pelos feirantes credenciados, conforme proposta vencedora do certame.

Não haverá pagamento direto da Administração Pública à contratada a título de remuneração pela prestação dos serviços de gestão e operacionalização do sistema, sendo vedada a cobrança de qualquer taxa da Administração.

Os recursos financeiros repassados pelo Município destinam-se exclusivamente ao custeio dos créditos a serem disponibilizados aos servidores beneficiários, não se caracterizando como pagamento à contratada.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DE VALORES

Tipo do Benefício	Quant. Aprox. de Servidores	Valor Mensal do Benefício	Valor Mensal Estimado	Valor Estimado Anual	Taxa Administrativa Máxima (Referencial)	Pagamento pela Administração
Programa Cartão Vale-Feira (Lei Municipal 1.185/2025)	527	R\$ 250,00	R\$ 131.750,00	R\$ 1.581.000,00	Até 3,6% (referencial – Decreto 12.712/2025)	0,0%

Observação: As licitantes deverão apresentar proposta contendo exclusivamente o **percentual de taxa administrativa**, sendo vedada a cobrança de quaisquer outras taxas, tarifas, encargos ou deságios dos estabelecimentos credenciados, considerando como **teto referencial** os limites definidos no Decreto Federal n. 12.712/2025.

4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1 Fundamentação Legal e Social

Trata-se de serviço de natureza contínua, destinado à operacionalização do benefício instituído pela Lei Municipal n. 1.185/2025, cuja execução regular é indispensável para assegurar a efetividade da política pública de fomento à economia local e o atendimento aos servidores beneficiários, em conformidade com os objetivos estabelecidos pela legislação municipal.

4.1.2 Relevância Econômica e Social

Além do caráter social, o benefício possui função estratégica de fomento à economia local,



uma vez que:

- O Cartão Vale-Feira fortalece diretamente a agricultura familiar e os feirantes locais;
- Os recursos públicos permanecem em circulação dentro da própria comunidade, promovendo geração de renda e empregos.

4.1.3. Justificativa Econômica

O valor **estimado** anual do programa é de **R\$ 1.581.000,00 (um milhão, quinhentos e oitenta e um mil reais)**. A adoção da modalidade Pregão Eletrônico – menor taxa administrativa garante:

- Competitividade entre licitantes;
- Obtenção da proposta mais vantajosa;
- Redução do custo indireto suportado pela rede credenciada;
- Proteção do comércio local contra taxas abusivas.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENEFÍCIOS

O benefício Vale-Feira será utilizado exclusivamente junto aos feirantes cadastrados pela Secretaria Municipal de Agricultura, cabendo à contratada viabilizar tecnicamente a operacionalização dessa modalidade de pagamento.

Atualmente, o programa contempla 527 (quinhentos e vinte e sete) servidores beneficiários, o que representa um desembolso mensal aproximado de **R\$ 131.750,00 (cento e trinta e um mil setecentos e cinquenta reais)**.

5.1. Quantitativos Iniciais

Para atendimento da demanda atual, a contratada deverá disponibilizar, de forma imediata:

- **527 (quinhentos e vinte e sete) cartões eletrônicos**, destinados aos servidores beneficiários;
- **30 (trinta) máquinas de pagamento (POS)**, destinadas aos produtores rurais participantes do **Feirão do Agricultor do Município**, atualmente estimados em **30 (trinta) feirantes cadastrados**.

5.2. Quantitativos estimados

Os quantitativos indicados possuem caráter meramente estimativo, podendo sofrer variações ao longo da execução contratual, em razão da ampliação do número de servidores beneficiários ou de feirantes cadastrados no programa, podendo atingir aproximadamente:



- 550 (quinhentos e cinquenta) cartões;
- 40 (quarenta) máquinas de pagamento.

Eventuais variações observarão os limites e condições previstos na Lei n. 14.133/2021 e no instrumento contratual, não implicando, por si só, alteração do objeto, desde que mantida a natureza e a finalidade da contratação.

5.3. Forma e disponibilização do benefício

Os benefícios serão disponibilizados por meio de cartões eletrônicos com chip de segurança ou tecnologia equivalente, destinados exclusivamente aos servidores ativos do Município.

Os cartões deverão ser recarregados mensalmente, conforme os valores estabelecidos pela Administração:

- Auxílio Vale-Feira: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) por servidor.

A utilização dos créditos será restrita, de forma exclusiva, aos estabelecimentos previamente credenciados no âmbito do Programa Cartão Vale-Feira, sendo vedada a sua utilização em quaisquer outros estabelecimentos comerciais, tais como supermercados, mercearias, restaurantes ou similares.

A contratada deverá assegurar, por meio de mecanismos tecnológicos e de controle, que as transações sejam autorizadas apenas na rede de feirantes devidamente cadastrados junto à Administração, assegurando o cumprimento da finalidade pública do programa.

A quantidade de usuários poderá sofrer alterações durante a vigência contratual, conforme necessidade da Administração, observados os limites legais e contratuais aplicáveis.

5.4 Funcionalidades mínimas do sistema

O sistema disponibilizado pela contratada deverá permitir, no mínimo:

- consulta de saldo e extrato detalhado das transações pelos usuários e pela Administração;
- bloqueio imediato do cartão em caso de perda, extravio, roubo ou suspeita de fraude;
- utilização por meio de cartão físico e aplicativo mobile compatível com sistemas Android e iOS;
- possibilidade de pagamento via QR Code, quando disponível;
- rastreabilidade completa das transações realizadas, com identificação do estabelecimento credenciado, data, horário e valor;
- controle de utilização restrito à rede de feirantes previamente credenciados, com bloqueio automático de transações fora da rede autorizada;
- geração de relatórios gerenciais e operacionais para a Administração, contendo dados



consolidados e individualizados das transações;

- registro e armazenamento de histórico de transações para fins de auditoria e fiscalização contratual;
- mecanismos de segurança que impeçam fraudes, clonagens ou usos indevidos dos cartões;
- disponibilidade do sistema em nível adequado à continuidade do serviço, devendo a CONTRATADA assegurar funcionamento contínuo e suporte técnico para correção de eventuais falhas.

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LIMITE DE TAXA

6.1. O critério de julgamento será o de **MENOR TAXA ADMINISTRATIVA INCIDENTE SOBRE A REDE CREDENCIADA (FEIRANTES) – (%)**, aplicada sobre as transações realizadas pelos estabelecimentos credenciados.

6.2. Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor percentual, desde que respeitados os limites estabelecidos neste Termo de Referência e demonstrada a exequibilidade da proposta.

6.3. Será considerada inexecutável a proposta que apresentar valores incompatíveis com a adequada execução do objeto, especialmente quando:

- ultrapassar o limite máximo de taxa administrativa estabelecido neste Termo de Referência;
- prever a cobrança de taxas, tarifas ou encargos não previstos neste instrumento;
- apresentar taxa negativa ou qualquer forma de deságio vedado;
- não demonstrar a viabilidade econômica da proposta, quando solicitada em diligência pela Administração.

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

7.1. A solução consiste na contratação, por meio de Pregão Eletrônico, do tipo menor taxa administrativa, de empresa única especializada para prestação de serviço contínuo de administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões eletrônicos com chip de segurança, bem como aplicativo compatível com os sistemas iOS e Android, com possibilidade de pagamento por QR Code, destinados à operacionalização do Programa Cartão Vale Feira no Município de Urupá, instituído pela Lei Municipal n. 1.185/2025.



7.2. A empresa contratada será responsável por toda a gestão operacional do sistema, não havendo qualquer pagamento direto por parte da Administração, sendo sua remuneração proveniente exclusivamente da taxa administrativa cobrada dos estabelecimentos credenciados, observados os limites referenciais do Decreto Federal n. 12.712/2025.

8. JUSTIFICATIVA PARA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

8.1 A presente contratação fundamenta-se na necessidade de operacionalização do Programa Cartão Vale-Feira do Município de Urupá, instituído pela Lei Municipal n. 1.185/2025, o qual constitui política pública de caráter socioeconômico voltada ao fomento da economia agrícola local, ao fortalecimento da agricultura familiar e à promoção da circulação de renda no âmbito do Município, por meio da aquisição de produtos diretamente dos produtores rurais devidamente credenciados.

8.2 A adoção de solução baseada em cartões eletrônicos e plataforma tecnológica visa assegurar maior eficiência, controle, transparência e rastreabilidade na gestão dos recursos públicos, permitindo o acompanhamento em tempo real das transações realizadas e a adequada fiscalização do cumprimento da finalidade do programa.

8.3 O modelo proposto possui como diretriz fundamental a utilização exclusiva dos créditos junto aos feirantes previamente cadastrados no âmbito do Programa Cartão Vale-Feira, garantindo que os recursos públicos circulem diretamente na economia local, promovendo geração de renda, fortalecimento da produção rural e valorização dos produtores do Município.

8.4 A contratação de empresa especializada justifica-se pela necessidade de disponibilização de infraestrutura tecnológica adequada, compreendendo a emissão e gestão de cartões, processamento de transações, controle de utilização e disponibilização de ferramentas de gestão e auditoria, inviáveis de serem executadas diretamente pela Administração com os recursos atualmente disponíveis.

8.5 A solução adotada proporciona, ainda:

- maior segurança na aplicação dos recursos públicos, reduzindo riscos de fraude e uso indevido;
- padronização e controle dos pagamentos realizados no âmbito do programa;
- agilidade na concessão e utilização dos créditos;
- fortalecimento da política pública municipal de incentivo à agricultura familiar.

8.6 Dessa forma, a contratação atende plenamente ao interesse público, observando os princípios da eficiência, economicidade e vantajosidade previstos na Lei n. 14.133/2021, ao mesmo tempo em que assegura a adequada execução de política pública relevante para o desenvolvimento



econômico e social do Município.

9. DAS TAXAS ADMINISTRATIVAS, DA REDE CREDENCIADA E DO CRITÉRIO DE DISPUTA

9.1 Da Inexistência de Taxa para a Administração Pública

- 9.1.1.** A Administração Pública (Prefeitura) **NÃO** pagará qualquer taxa administrativa à CONTRATADA, sendo a taxa obrigatoriamente fixada em 0% (zero por cento).
- 9.1.2.** É vedada a cobrança de qualquer valor, tarifa, comissão, deságio ou encargo financeiro da CONTRATANTE, a qualquer título.
- 9.1.3.** As propostas cadastradas no sistema eletrônico deverão consignar, obrigatoriamente, taxa administrativa de 0% (zero por cento) para a Administração Pública, sendo vedada qualquer cobrança da CONTRATANTE, devendo a licitante apresentar sua proposta exclusivamente em relação à taxa administrativa incidente sobre a rede credenciada, que será objeto da disputa.

9.2. Da Taxa Aplicável Exclusivamente à Rede Credenciada

- 9.2.1.** A taxa administrativa incidente sobre a rede credenciada (feirantes) constituirá a única fonte de remuneração da CONTRATADA.
- 9.2.2.** O percentual da taxa administrativa deverá ser informado na proposta da licitante e incidirá sobre o valor de cada transação realizada nos estabelecimentos credenciados.
- 9.2.3.** A taxa administrativa incidente sobre a rede credenciada não poderá ultrapassar o **limite máximo de 3,6% (três inteiros e seis décimos por cento) por transação**, adotado como parâmetro referencial de mercado com base no Decreto Federal n. 12.712/2025, sendo considerado adequado e suficiente para assegurar a viabilidade econômica da contratação, a competitividade do certame e a modicidade das taxas aplicadas à rede credenciada.
- 9.2.4.** É vedada a cobrança de quaisquer outras taxas, tarifas, encargos ou percentuais adicionais da rede credenciada, sob qualquer denominação.

9.3. Do Critério de Julgamento do Pregão Eletrônico

- 9.3.1.** O critério de julgamento deste Pregão Eletrônico será o de **MENOR TAXA ADMINISTRATIVA SOBRE A REDE CREDENCIADA**, nos termos da Lei n. 14.133/2021.
- 9.3.2.** A disputa ocorrerá exclusivamente sobre o percentual de taxa a ser cobrada da rede credenciada, sendo vencedor o licitante que ofertar o menor percentual, desde que igual ou



inferior ao limite máximo de 3,6%.

- 9.3.3.** O percentual ofertado incidirá diretamente sobre o valor de cada transação realizada nos estabelecimentos credenciados.
- 9.3.4.** As propostas que apresentarem percentual superior a 3,6% ou que prevejam qualquer cobrança da Administração Pública serão automaticamente desclassificadas.
- 9.3.5.** A disputa do certame ocorrerá exclusivamente sobre a taxa administrativa incidente sobre a rede credenciada, não sendo objeto de proposta qualquer cobrança de taxa da Administração Pública.

9.3.6. É vedada a oferta de taxa administrativa negativa, sendo desclassificadas as propostas que apresentarem percentual inferior a 0% (zero por cento), quando evidenciada sua inexecuibilidade. Tal restrição fundamenta-se na necessidade de mitigar o risco de inexecuibilidade contratual e prevenir o comprometimento econômico-financeiro da rede de feirantes credenciados, única fonte de remuneração da contratada. A medida visa assegurar a viabilidade econômica da operação, a continuidade e a qualidade na prestação dos serviços, evitando que propostas artificiais ou potencialmente predatórias comprometam a execução do objeto e o fomento à agricultura familiar no âmbito do Município.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA:

10.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado sucessivamente, até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei n. 14.133/2021, desde que demonstrada, a cada prorrogação, a vantajosidade para a Administração e a manutenção das condições que justificaram a contratação.

10.2. A possibilidade de prorrogação justifica-se pela natureza contínua do serviço, que envolve a gestão permanente de solução tecnológica destinada à operacionalização do Programa Cartão Vale-Feira, caracterizado como instrumento de política pública municipal de fomento à economia agrícola local, cuja interrupção pode comprometer a regular concessão do benefício, o funcionamento do sistema de pagamentos e a circulação de recursos junto aos produtores rurais devidamente credenciados.

10.3. A manutenção da mesma solução ao longo do tempo evita custos adicionais decorrentes de nova contratação, tais como substituição de cartões, reconfiguração de sistemas, cadastramento de usuários e produtores credenciados, além de reduzir riscos operacionais e de descontinuidade do serviço, assegurando maior eficiência administrativa e estabilidade na execução da política pública.



10.4. Ademais, a continuidade contratual contribui para a estabilidade da rede de feirantes credenciados, para o adequado funcionamento do sistema de pagamentos e para o fortalecimento da política pública municipal de fomento à economia local, assegurando maior eficiência administrativa e previsibilidade na execução do objeto.

11. PRAZO DE ENTREGA

11.1.1. Emissão e entrega dos primeiros cartões: 10 (dez) dias corridos;

11.1.2. Após a assinatura do Contrato, o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Urupá enviará listagem com os dados de todos os servidores que receberão os Cartões do Vale Feira. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do envio da referida listagem, para entregar os cartões na Prefeitura de Urupá/RO.

11.1.3. Os cartões deverão ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, no endereço da Prefeitura de Urupá-RO, Avenida Jorge Teixeira, n. 4872 – Bairro Alto Alegre, CEP 76.929-000, no horário de 07:30 às 13:30, em dias úteis, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos, sem custo de frete.

11.1.4. A CONTRATADA deverá realizar a emissão de cartões subsequentes, incluindo segunda via, cartões adicionais ou substituição por defeito, perda, extravio, roubo ou furto, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da solicitação, sem qualquer ônus para a Administração ou para o servidor beneficiário;

11.1.5. Manutenção dos créditos já disponibilizados do Vale Feira, na hipótese de encerramento ou rescisão do contrato: período mínimo de 180 (cento e oitenta) dias da data da última disponibilização.

11.1.6. Todos os custos relacionados à emissão, confecção e entrega dos cartões do Vale-Feira aos servidores beneficiários, independentemente da data de ingresso no programa, serão integralmente suportados pela CONTRATADA, não podendo ser repassados à Administração ou aos usuários, sob qualquer hipótese;

11.1.7. A CONTRATADA deverá assegurar a substituição do cartão do Vale-Feira, sem custo, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, nas mesmas características e condições definidas para o primeiro envio, quando solicitado pelo servidor, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto;

11.1.8. A disponibilização dos créditos nos cartões do Vale-Feira deverá ocorrer conforme cronograma previamente definido pela Administração, garantindo-se a regularidade e a previsibilidade na concessão do benefício aos servidores.

11.1.9. A CONTRATADA não fará jus a qualquer remuneração direta proveniente dos cofres públicos



municipais pela prestação dos serviços, sendo sua remuneração decorrente exclusivamente da taxa administrativa incidente sobre a rede de feirantes credenciados, nos termos deste Termo de Referência;

11.1.10. As datas de disponibilização dos créditos serão informadas mensalmente pela Administração à CONTRATADA, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, a fim de assegurar a adequada provisão de recursos e o cumprimento do cronograma de execução;

11.1.11. Os créditos do Cartão Vale-Feira deverão ser disponibilizados aos servidores até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, conforme cronograma definido pela Administração, podendo ser antecipados conforme disponibilidade financeira do Município, devendo a CONTRATADA assegurar o cumprimento integral dos prazos estabelecidos;

11.1.12. REPASSE AOS FEIRANTES:

11.1.12.1. A CONTRATADA deverá efetuar o repasse dos valores correspondentes às transações realizadas pelos feirantes credenciados no **prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis**, contados da data da efetivação da transação, devendo a contratada dispor de estrutura operacional compatível com o cumprimento desse prazo, sob pena de aplicação das penalidades contratuais.

11.1.12.2. O prazo de repasse deverá ser uniforme para todos os estabelecimentos credenciados, sendo vedada a adoção de condições diferenciadas que impliquem tratamento desigual entre os feirantes participantes do programa.

11.1.12.3. O descumprimento do prazo estabelecido sujeitará a CONTRATADA à aplicação das penalidades previstas no contrato.

11.1.13. O descumprimento do prazo de disponibilização do crédito conforme o cronograma poderá ensejar a aplicação de penalidades;

11.1.14. Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão ser automaticamente acumulados aos créditos dos meses subsequentes, de modo que os servidores do CONTRATANTE, em hipótese alguma, sejam prejudicados, garantindo-se a continuidade dos valores mensais, **salvo se houver uma nova regulamentação em sentido diverso estabelecida por decreto no Poder Executivo Municipal de Urupá.**

11.1.15. A operacionalização e disponibilização dos créditos aos servidores beneficiários não poderá ser interrompida ou condicionada a quaisquer fatores internos da contratada, devendo ser assegurado o cumprimento integral do cronograma estabelecido pela Administração.

Parágrafo Único – Dos Procedimentos Operacionais - A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem



qualquer ônus para a CONTRATANTE, sistemas eficientes, seguros e plenamente operacionais, capazes de executar todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições deste Termo de Referência e do Edital do Pregão Eletrônico, observando-se que:

I – A CONTRATADA deverá realizar os lançamentos de créditos nos cartões com custo zero para os servidores e para a Administração Pública;

II – A CONTRATADA deverá assegurar que os créditos repassados pela Administração sejam disponibilizados aos servidores beneficiários no mesmo dia do efetivo repasse financeiro, vedada qualquer retenção, atraso ou condicionamento operacional que impeça a imediata utilização dos valores.

III – A Prefeitura Municipal de Urupá não assume, inclusive para os efeitos da Lei n. 8.078/1990, qualquer responsabilidade pela atividade econômica exercida pela CONTRATADA, cabendo a esta responder integralmente por seus atos, obrigações e pelos serviços prestados;

IV – Fica vedada a cobrança de quaisquer valores, tarifas ou encargos não previstos neste Termo de Referência, no Edital ou no Contrato, não sendo admitida a criação de taxas adicionais sob qualquer justificativa.

12. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

12.1. Não haverá pagamento direto da Administração Pública à CONTRATADA a título de remuneração pela prestação dos serviços, sendo esta remunerada exclusivamente pela taxa administrativa cobrada da rede de feirantes credenciados.

12.2. Os valores financeiros repassados pela Administração destinam-se exclusivamente ao custeio dos créditos a serem disponibilizados aos servidores beneficiários, não se caracterizando, em qualquer hipótese, como pagamento à CONTRATADA.

13. SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DOS BENEFÍCIOS

13.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal eletrônico (site ou software) online, em tempo real, por meio do qual os servidores previamente cadastrados pelo setor de Recursos Humanos da CONTRATANTE possuirão login e senha, com acesso às funcionalidades necessárias à utilização e gestão do benefício, conforme previsto neste Termo de Referência.

13.2. O portal deverá permitir acompanhamento, controle e gestão dos lançamentos de créditos, de forma global e individualizada, possibilitando a emissão e/ou impressão de relatórios para conferência e auditoria.

13.3. O sistema informatizado deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:



- a. Inclusão, alteração, exclusão e consulta de beneficiários e respectivos dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício e número do cartão);
- b. Solicitação de cartões, bem como bloqueio e cancelamento;
- c. Solicitação de emissão de segunda via de cartão;
- d. Envio de arquivo para carga de créditos em formato de planilha compatível com o LibreOffice;
- e. Possibilidade de solicitação individual de créditos por servidor;
- f. Emissão de extratos por usuário e de **relatórios gerenciais**, contendo relação de beneficiários, valores creditados, data do crédito e mês de referência;
- g. Acompanhamento do **status das solicitações** (créditos, emissão e entrega de cartões);
- h. Relatórios contendo os **dados das transações realizadas**, com local, data, horário e valor, para fins de auditoria;
- i. compatibilidade para importação de arquivos junto ao sistema de gestão da CONTRATANTE, em formatos estruturados e interoperáveis, tais como .csv, .xls ou .xlsx, garantindo a integridade, consistência e correta leitura dos dados.;
- j. Possibilidade de remanejamento de valores não utilizados exclusivamente nos casos de não desbloqueio do cartão ou encerramento do vínculo do servidor, não se aplicando aos valores regularmente disponibilizados e não utilizados, os quais deverão permanecer acumulados, conforme previsto neste Termo de Referência;
- k. Consulta e emissão de **relação atualizada da rede de estabelecimentos credenciados no Município**.

14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. Subcontratação

14.1.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, entendida como a transferência a terceiros das atividades essenciais de gestão, administração, operacionalização e controle do sistema contratado.

14.1.2. A CONTRATADA deverá executar diretamente o objeto, permanecendo como única responsável perante a Administração pela plena execução dos serviços, sendo vedada qualquer forma de intermediação que comprometa a gestão direta do contrato.

14.2. Da participação de consórcios

14.2.1. Não será permitida a participação de empresas em consórcio no presente certame, tendo em



vista que o objeto contratual possui natureza comum e pode ser executado de forma integral por empresa individual, não se justificando a formação de consórcio, nos termos do art. 15 da Lei 14.133/21.

14.2.2. A vedação visa garantir maior controle contratual, padronização da execução, simplificação da fiscalização e redução de riscos operacionais.

14.3. Requisitos Específicos do Objeto

14.3.1. Os cartões do Vale-Feira deverão possuir tecnologia com chip eletrônico de segurança ou equivalente, compatível com os equipamentos de leitura (máquinas de cartão – POS) a serem disponibilizados pela CONTRATADA aos feirantes credenciados, assegurando a integridade, autenticidade e segurança das transações realizadas.

14.3.2. A CONTRATADA deverá fornecer, instalar, configurar e manter, sem qualquer ônus para a Administração ou para os feirantes credenciados, os equipamentos de leitura de cartões (máquinas POS), em quantidade suficiente para o atendimento integral do programa, garantindo o pleno funcionamento das transações.

14.3.3. Fica vedada a utilização de tecnologias obsoletas ou que comprometam a segurança das operações.

14.3.4. Possibilidade de bloqueio e desbloqueio remoto.

14.3.5. Garantia de não cobrança de taxas adicionais dos servidores/usuários.

14.3.6. A CONTRATADA deverá adotar mecanismos de segurança que impeçam clonagem, fraude ou uso indevido dos cartões, assegurando a integridade das transações.

14.3.7. Relatórios de gestão e auditoria acessíveis ao órgão contratante.

14.3.8. Caberá a CONTRATADA:

14.3.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS, aos usuários do cartão, contendo no mínimo, as seguintes funções:

- a. Consultas de saldo e extrato; Bloqueio de cartões;
- b. Consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada;
- c. Disponibilização de treinamento aos feirantes credenciados, responsáveis pela operacionalização do sistema e dos meios de pagamento, contemplando orientações quanto ao uso das máquinas de cartão (POS), realização de transações, consulta de informações e demais funcionalidades necessárias à adequada execução do objeto;

14.4. CENTRAL DE ATENDIMENTO TELEFÔNICO



14.4.1. A Contratada deverá indicar na assinatura do Contrato, o número da Central de Atendimento com ligação gratuita 0800 ou com custo de ligação local para a cidade de Urupá-RO e sua região, 24 horas por dia, 7 dias por semana, para que os usuários possam comunicar perda, roubo ou extravio dos cartões, com imediata solicitação de 2ª via. Bem como manter um canal de atendimento aos usuários da Prefeitura, para esclarecimento de dúvidas relativas à operação do cartão com horário de funcionamento nos dias úteis, no mínimo, das 09:00 às 17:00 horas.

14.4.2. A Contratada deverá indicar, na assinatura do Contrato, o número da central de atendimento, com horário de funcionamento nos dias úteis, no mínimo, das 09:00 às 17:00 horas, para que os fiscais e gestores do Contrato possam solucionar as demandas decorrentes da administração e gerenciamento do benefício.

14.4.3. Para atendimento do disposto no item 14.3.1, a identificação do beneficiário junto a Central deverá ser efetuada mediante fornecimento do número do cartão, CPF ou outro dado pessoal do beneficiário, sem a necessidade de informar quaisquer dados relativos a Prefeitura do Município de Urupá/RO.

14.5. FORMA DE CONTATO COM A EMPRESA.

14.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar tecnologia via internet, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir o necessário treinamento para o fiscal do contrato bem como aos feirantes credenciados e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

14.5.2. Efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pela Contratante;

14.5.3. Disponibilizar mensalmente ao CONTRATANTE a relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;

14.5.4. Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e efetuar o reembolso aos feirantes no **prazo máximo de ate 02 (dois) dias úteis**, contados da data da transação;

14.5.5. Enviar ao CONTRATANTE sempre que solicitado, na forma digital, a relação completa e atualizada dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações.

15. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:



A habilitação das empresas vencedoras do Pregão será feita pela análise da documentação solicitada em Edital, os documentos previstos no Termo de Referência/Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei n. 14.133, de 2021](#).

15.1 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

- a. **Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- b. **Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Federal** (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional), admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- c. **Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
 - c.1. Caso fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto. O licitante deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
- d. **Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- e. **Certidão de Regularidade do FGTS**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

15.2. RELATIVOS À REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a. **Certidão de Regularidade de Débito – CNDT**, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

15.3. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



- b. No caso de empresário **individual**: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da JuntaComercial da respectiva sede;
- c. Em se tratando de **microempreendedor individual – MEI**: Certificado da Condição de MicroempreendedorIndividual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/>;
- d. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, conforme a natureza jurídica da licitante, incluindo, quando se tratar de sociedade limitada unipessoal – SLU, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.
- e. No caso de **microempresa ou empresa de pequeno porte**: Certidão Expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, podendo ser substituída por outro documento que comprove o atual enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, tendo em vista a desburocratização e simplificação da função administrativa do Estado;
- f. No caso de **sociedade simples**: Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- g. No caso de **cooperativa**: Ata de Fundação e Estatuto Social em Vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o [art. 107 da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- h. No caso de **empresa ou sociedade estrangeira** em funcionamento no País: Decreto de Autorização, e se for o caso, Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Parágrafo Único: Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

15.4. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

15.4.1 A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

15.4.2 Certidão Negativa de Recuperação Judicial – [Lei n.º. 11.101/05](#) (recuperação judicial,



extrajudicial e falência) emitida pelo órgão competente, **expedida nos últimos 90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.

15.4.3 Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeira verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art. 58 da Lei 11.101/2005.

15.4.4 Balanço patrimonial e demonstrações de resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos 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;

15.4.5 No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, Termo de Abertura e de Encerramento e devidamente assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional. Tais documentos terão que obedecer aos requisitos formais de elaboração estabelecidos em lei, devidamente registrado/autenticado pelo órgão competente.

15.4.6 Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

15.4.7 As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos **02 (dois) últimos exercícios sociais** exigíveis, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.

15.4.8 O MEI (Microempreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Microempreendedor.

15.4.9 As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.



15.4.10 Os documentos referidos **item 15.4.4.** limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

15.4.11 As empresas optantes do **SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPED**, submetida ao IND DNRC 107/08, deverão apresentar:

- Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPED contábil);
- Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPED contábil);
- Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPED contábil);
- Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPED contábil);

15.4.12. Comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de **Liquidez Geral (LG)**, **Solvência Geral (SG)** e **Liquidez Corrente (LC)**, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$
$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$

15.4.13. As empresas deverão apresentar resultados iguais ou superiores a 1 (um) em todos os índices exigidos, bem como comprovar patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

16. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA:

16.1. Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a aptidão para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, em características, complexidade e porte, nos termos do art. 67, inciso II, da Lei n. 14.133/2021. O atestado deverá



conter a identificação da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail e data de emissão), bem como dos responsáveis pela sua emissão (nome, função e contato), além da descrição detalhada dos serviços executados.

16.2. As informações constantes do atestado de capacidade técnica estarão sujeitas à verificação quanto à sua autenticidade, veracidade e exatidão, mediante diligência a ser realizada pela Administração, podendo ser concedido prazo ao licitante para atendimento, conforme convocação realizada por meio do sistema LICITANET.

16.3. A Administração poderá, a seu critério, solicitar a apresentação de cópia(s) de nota(s) fiscal(is) ou outros documentos que comprovem a execução dos serviços descritos no(s) atestado(s) apresentado(s).

17. DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

17.1. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

17.1.1. A Prova de Conceito (PoC) poderá ser realizada de forma presencial, nas dependências da CONTRATANTE, ou de forma remota, por meio de acesso online ao sistema, conforme definido pela Administração.

17.1.2. A licitante convocada deverá disponibilizar, sem qualquer ônus para a Administração, ambiente de testes plenamente funcional, apto à demonstração integral das funcionalidades exigidas.

17.1.3. Todos os custos decorrentes da realização da Prova de Conceito correrão exclusivamente por conta da licitante, não cabendo qualquer tipo de indenização ou ressarcimento.

17.2. DOS REQUISITOS E DA AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

17.2.1. A Prova de Conceito tem por finalidade a verificação da **aderência da solução ofertada às especificações técnicas exigidas**, constituindo etapa de validação da proposta, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

17.2.2. A demonstração do sistema deverá ocorrer por meio de simulações práticas, sendo obrigatória a comprovação do atendimento integral às funcionalidades, rotinas e requisitos técnicos estabelecidos no **Anexo IX – Prova de Conceito**, que integra o presente Termo de Referência para todos os fins.

17.2.3. A avaliação será realizada com base nos critérios objetivos constantes do **Anexo IX**, não sendo admitida a comprovação parcial dos requisitos.

17.2.4. O não atendimento, ainda que parcial, de qualquer dos itens previstos no **Anexo IX** ensejará a **reprovação da licitante**, por caracterizar incompatibilidade da solução com as necessidades da Administração.



17.3. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

17.3.1. A Prova de Conceito será avaliada por Comissão Técnica formalmente designada pela Administração, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores.

17.3.2. A Comissão elaborará Relatório Técnico Circunstanciado, devidamente motivado, indicando de forma objetiva o atendimento ou não aos requisitos estabelecidos no **Anexo IX.**

17.4. DO RESULTADO E CONVOCAÇÃO SUBSEQUENTE

17.4.1. A licitante será considerada **APROVADA ou REPROVADA**, conforme o atendimento integral aos requisitos definidos no **Anexo IX.**

17.4.2. Em caso de reprovação, será convocada a licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação, para realização da Prova de Conceito, nas mesmas condições.

17.5. DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A PROVA CONCEITO (PoC)

17.5.1. A solução apresentada na Prova de Conceito deverá ser a mesma a ser utilizada na execução contratual, sendo vedada sua substituição sem prévia e expressa autorização da Administração.

17.5.2. A sessão de realização da Prova de Conceito poderá ser gravada, registrada em ata e integrada ao processo administrativo, para fins de transparência e controle.

17.5.3. A participação na Prova de Conceito não gera direito à contratação, tampouco enseja qualquer tipo de indenização ou ressarcimento.

18. GARANTIA CONTRATUAL

18.1. A contratada deverá prestar garantia para a execução do contrato, como condição para sua assinatura, nos termos do art. 96 da Lei n. 14.133/2021, podendo optar, a seu critério, por uma das seguintes modalidades: caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

18.2. Nos termos do art. 101 da Lei n. 14.133/2021, considerando que a execução contratual implica a disponibilização de recursos públicos à contratada para operacionalização do Programa Cartão Vale-Feira, dos quais esta figurará como depositária, o valor correspondente a tais recursos deverá ser considerado para fins de dimensionamento da garantia contratual, abrangendo os valores destinados à concessão dos créditos aos beneficiários durante a execução do contrato.

18.3. Em razão do disposto no item anterior, o valor da garantia corresponderá a **8,34% (oito inteiros e trinta e quatro centésimos por cento)** do valor total estimado da contratação, nos termos do art. 98 da Lei n. 14.133/2021.

18.4. A definição do percentual em 8,34% corresponde, de forma proporcional, ao valor aproximado



de 01 (um) mês de execução financeira do programa, tomando-se como referência o valor anual estimado da contratação, atualmente fixado em R\$ 1.581.000,00 (um milhão, quinhentos e oitenta e um mil reais), permitindo à Administração dispor de mecanismo suficiente para recomposição imediata dos recursos envolvidos e adoção de medidas emergenciais necessárias à continuidade do serviço, evitando prejuízos à execução da política pública municipal e à proteção do erário.

18.5. A garantia tem por finalidade assegurar o fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive quanto à adequada gestão dos recursos públicos sob responsabilidade da contratada, abrangendo prejuízos decorrentes de inadimplemento, falhas na execução, danos à Administração, multas contratuais e demais hipóteses previstas na legislação vigente.

19. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

19.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

19.1.2. 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.

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

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

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

20. FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

20.1. DA FISCALIZAÇÃO

20.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou por seus respectivos substitutos, nos termos do art. 117 da Lei n. 14.133/21. O fiscal técnico será



responsável por acompanhar a execução, garantindo o cumprimento de todas as condições contratuais e assegurando os melhores resultados para a Administração. Para este contrato, sugere-se como fiscal: **DENIZE WGLIANA GERVASIO DE OLIVEIRA** – matrícula 007/2026/GP.

20.1.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução contratual, verificando o cumprimento das condições estabelecidas e adotando as medidas necessárias para assegurar a regular prestação dos serviços.

20.1.3. Caberá ao fiscal registrar ocorrências, solicitar correções à CONTRATADA e comunicar à autoridade competente eventuais irregularidades identificadas durante a execução do contrato.

20.1.4. 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.

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

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

20.2. DA GESTÃO DO CONTRATO

20.2.1. O gestor do contrato: **ELLEN SUZI MONTEIRO NOBRE**, matrícula 89/2025/GP 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;

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

20.2.3. O acompanhamento da execução contratual deverá observar indicadores de desempenho previamente definidos pela Administração, incluindo, no mínimo, o cumprimento dos prazos de disponibilização de créditos aos servidores, o prazo de repasse aos feirantes credenciados, a disponibilidade e funcionamento do sistema, bem como a regularidade na prestação dos



serviços.

20.2.4. 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 n. 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

20.2.5. 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.

21. DAS PENALIDADES E DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

21.1. A inexecução total ou parcial do Contrato ensejar a sua rescisão nos termos do art. 137 da Lei Federal n. 14.133/2021, com as conseqüências contratuais previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal n. 14.133/2021, e as previstas em Lei ou Regulamento, sem prejuízo das seguintes sanções:

I. Multa:

- a.** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a contratada à multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, incidente sobre o valor mensal dos repasses realizados pela Administração, estimado em R\$ 131.750,00 (cento e trinta e um mil, setecentos e cinquenta reais), até o limite de 30% (trinta por cento).
- b.** Na hipótese de inexecução total ou parcial das obrigações, poderá ser aplicada multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total estimado da contratação, garantida a ampla defesa.

II. Advertência; ou,

III. Suspensão temporária de participação em Licitação, e impedimento de contratar com a Administração, por até 03 (três) anos; ou,

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PROGRAMÁTICA

22.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

- 02.002.04.122.0002.2025 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
- 3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.



23. DEMAIS INFORMAÇÕES.

23.1. Serão documentos complementares a este Termo de Referência:

- a.** DFD - Formalização da Demanda;
- b.** Lei Municipal que institui o Cartão Vale Feira;
- c.** Estudo Técnico Preliminar.

24. CONCLUSÃO.

24.1. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Lei n. 14.133/2021, contemplando as especificações necessárias à adequada contratação da solução, de modo a atender ao interesse público, garantir a eficiência administrativa e assegurar a execução do Programa Cartão Vale-Feira.

24.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, com base na legislação aplicável, especialmente na Lei n. 14.133/2021, observados os princípios que regem a Administração Pública.

Urupá/RO, 24 de março de 2026.

Elaborado por: Denize Wglia Gervasio de Oliveira – Diretora de Administração e Planejamento

Revisado Por: Juciane Gonçalves Maia – Secretária de Administração e Planejamento

Ordenador de Despesas: Ezequiel Saldanha – Prefeito



Assinado por: Denize Oliveira 24/03/2026 18:23:15 DOCUMENTO
ASSINADO DIGITALMENTE



Assinado por: Juciane Gonçalves Maia 25/03/2026 09:23:32
DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
