



TERMO DE REFERÊNCIA:

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES MAGNÉTICOS COM SENHA, EQUIPADOS COM CHIP DE SEGURANÇA, PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA, EM ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS CREDENCIADOS NA CIDADE DE BRUSQUE E COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO, para atender a demanda da Secretarias De desenvolvimento Social de Brusque, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND. MEDIDA	QTDE	% DE REFERENCIA DA TAXA DE ADMINISTRA- ÇÃO	VALOR GLOBAL ESTIMADO PARA RECARGAS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES
LOTE ÚNICO					
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SISTEMAS EXECUTADOS ATRAVÉS DO CARTÃO MAGNÉTICO, PERSONALIZADO COM SENHA E LOGOTIPO “CARTÃO CIDADÃO BRUSQUE”, PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA EM ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS CREDENCIADOS NESTE MUNICÍPIO, DESTINADOS AOS CIDADÃOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, ATENDIDAS PELA SERVIÇO POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E BENEFICIÁRIAS DO BENEFÍCIO EVENTUAL.	SERVIÇO	1	- 1,50 % (um vírgula cinquenta negativo)	R\$ 1.296.768,00
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE SISTEMAS EXECUTADOS ATRAVÉS	SERVIÇO	1	- 1,50% (um vírgula cinquenta negativo)	R\$ 972.576,00



DO CARTÃO MAGNÉTICO, PERSONALIZADO COM SENHA E LOGOTIPO “CARTÃO PROGRAMA MUNICIPAL DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA” PARA A AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA EM ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS CREDENCIADOS NESTE MUNICÍPIO, DESTINADOS AOS CIDADÃOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL, ATENDIDAS PELOS SERVIÇOS DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E BENEFICIÁRIAS DO PROGRAMA MUNICIPAL DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA.				
TOTAL GLOBAL			R\$ 2.269.344,00	

1.1.1. O valor global indicado pressupõe uma aproximação da projeção de consumo da secretaria, portanto representam uma estimação dada impossibilidade de mensurar um quantitativo exato em virtude de fatores decorrentes do cenário socioeconômico, da oscilação da procura dos usuários pelos serviços do SUAS, e não obstante, da avaliação técnica dos profissionais qualificados responsáveis pela concessão dos benefícios.

1.2. Do crédito cedido em cada item:

1.2.1. Nos termos da Lei Municipal n. 4630/2023, o cartão cidadão trata-se de benefício eventual que é concedido a partir de avaliação socioeconômica e parecer técnico de profissional de Nível Superior do SUAS da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. O benefício deverá ser prestado na quantia de 1/6 (um sexto) do salário mínimo vigente, sendo atualmente cotado em R\$ 270,16.

1.2.2 Nos termos da Lei Municipal n. 4826/2025, o cartão transferência de renda trata-se de benefício prestado de forma contínua por até dois anos concedido a partir de avaliação socioeconômica e parecer técnico de profissional de Nível Superior do SUAS da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. O benefício deverá ser prestado na quantia de 1/6 (um sexto) do salário mínimo vigente, sendo atualmente cotado em R\$ 270,16.

1.2.3. O valor unitário repassado ao beneficiário será reajustado a cada atualização do salário mínimo vigente, sendo apurado em 1/6 de seu valor arredondado para duas casas decimais.



1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e regulamento do Decreto Municipal n.º 9430/2023. O objeto desta contratação possui natureza caracterizada como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021. O fornecimento do serviço de emissão recarga de cartões é enquadrado como continuado tendo em vista que compõe parte essencial das políticas e programas da Secretaria.

1.5. A presente prestação foi solicitada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

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

2.2. *Previsão no Plano de Contratações Anual 2026*

A contratação está prevista no item 51 do PCA do *Fundo Municipal de Assistência Social de 2026*

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

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

4.1. Para que o presente serviço seja Contratado e corretamente prestado, existem requisitos mínimos para sua satisfação que serão elencados a seguir.

4.1.1. Prestar serviços de implantação, administração, gerenciamento, disponibilização de sistema informatizado e de rede credenciada e fornecimento de cartões magnéticos na função de débito com senha e identidade visual conforme em anexo.

4.1.2 A contratada deverá possuir rede credenciada com estabelecimentos comerciais dentro da região de Brusque com, inicialmente, no mínimo 20 estabelecimentos.

4.1.3. A contratada deverá fornecer os cartões magnéticos confeccionados em plástico PVC com dimensão padrão de 8,5 x 5,4 centímetros, na forma de cartão nominal, com número de série e impressão personalizada em alta definição.

4.1.4. O cartão magnético deverá ser aceito como meio de pagamento nos estabelecimentos credenciados, sendo utilizado exclusivamente para a compra de gêneros alimentícios e produtos de higiene e limpeza. Devendo a contratada manter, para produtos que fujam do escopo da finalidade dos benefícios, mecanismos automatizados de bloqueio, rastreabilidade e auditoria das transações, com filtros por CNAE/MCC, perfis de risco e trilhas de auditoria, sem prejuízo de verificação documental pontual quando requisitada pela contratante. A exemplo de comercialização de produtos fora do escopo dos benefícios entendesse como bebidas alcoólicas,

cigarros, vale-troco, medicamentos, dinheiro, entre outros produtos que não se enquadrem nas especificações descritas neste item.

4.1.5. Os cartões deverão ser fornecidos com as respectivas senhas que deverão ser numéricas compostas por 4 (quatro) dígitos e poderão ser alteradas pela contratante através de sistema online ou pelo usuário através de central de atendimento telefônico (0800) e/ou serviço via internet (site) e/ou aplicativo de celular, caso necessário.

4.1.6. Os cartões magnéticos fornecidos pela contratada devem ter seus créditos liberados de forma online, de acordo com as solicitações da contratante, sem que seja necessária a interferência e/ou manuseio do usuário.

4.1.7. Os débitos no saldo dos cartões devem ocorrer de forma automática a partir da utilização autorizada por senha nos estabelecimentos conveniados.

4.1.8. A contratada deverá dispor ou se comprometer a implementar, sistema informatizado online (website) que funcionará em qualquer dispositivo com acesso à internet, 24h por dia, em ambiente seguro e de alta disponibilidade, sem limite de número de usuários, prevendo recursos de proteção digital com códigos de acesso com login e senha e possuindo as seguintes características e funcionalidades mínimas para uso da contratante:

- Solicitação de recarga;
- Solicitação de estornos;
- Transferência de saldo entre cartões;
- Bloqueio e desbloqueio de cartão;
- Consulta e emissão de relatórios com data e valor dos créditos concedidos por cartão;
- Consulta e emissão de relatórios identificando local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos credenciada;
- Consulta e emissão de relatório de todas as movimentações do cartão, desde a sua confecção;
- Facultar acessos exclusivos via login e senha (ex: uma ou mais pessoas tenham acesso somente para desbloquear, uma ou mais pessoas tenham acesso somente para solicitar créditos, uma ou mais pessoas tenham acesso geral), conforme demanda da contratante e sem limite de usuários;
- Consulta e alteração de senha dos cartões.

4.1.9. A contratada deve possuir meio de capacitação dos funcionários públicos usuários do sistema disponibilizado para a execução dos serviços prestados, podendo ser na modalidade presencial, videoconferência em tempo real ou gravada.

4.2. Sustentabilidade

4.2.1. Não se aplica, conforme justificado no item 13 do Estudo Técnico Preliminar.

4.3. A presente contratação não carece de indicação específica de marca/modelo.



4.4. Subcontratação

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. Qualificação Técnica

4.5.1. Apresentar atestado de capacidade técnica e/ou declarações, emitidos por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a contratada prestou serviços compatíveis em característica, com o objeto deste termo de referência.

4.5.2. Apresentar declaração de que o objeto contratado atenderá e integrará tão somente os estabelecimentos comerciais do município de Brusque.

4.6. O custo referente ao transporte/frete dos produtos a serem trocados será de responsabilidade da contratada.

4.7 *Da Exigência de Carta de Solidariedade:* Não se aplica.

4.8. Da Garantia da Contratação

4.8.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

5.1 *Do credenciamento dos estabelecimentos comerciais*

5.1.1 É de exclusiva responsabilidade da contratada, após a assinatura do contrato e durante a vigência do contrato, credenciar além de manter credenciada em situação de atividade no mínimo 20 (vinte) unidades comerciais do Município para que aceitem os cartões confeccionados, considerando a acessibilidade dos beneficiários nos territórios, e que comercializem gêneros alimentícios e materiais de higiene e limpeza, como, por exemplo, supermercados, armazéns, mercearias, lojas de produtos de limpeza, padarias, açougues, hortifrutis, e similares.

5.1.1.1 Fica vedada a utilização dos cartões em estabelecimentos exemplificados como, mas não se limitando a lanchonetes, restaurantes, postos de gasolina, mecânica, cafeterias, instalações dedicadas ao ramo de entretenimento, jogos de azar, hamburguerias, farmácias, conveniências, entre outros.

5.1.2. Dentre os estabelecimentos credenciados, deverão haver ao menos 1 (um) de segmentos diferentes habilitados nos bairros e regionais de abrangência de cada centro de referência de assistência social – CRAS deste município, conforme tabela abaixo:

CRAS	BAIRROS DE ABRANGÊNCIA
CRAS AZAMBUJA	AZAMBUJA, CEDRINHO, PAQUETÁ, COMUNIDADE RAINHA, ÁGUAS CLARAS, RUA NOVA TRENTON E SUAS TRANSVERSAIS
CRAS LIMEIRA	LIMEIRA ALTA E LIMEIRA BAIXA



CRAS CENTRAL	REGIONAL SANTA TEREZINHA, REGIONAL DOM JOAQUIM, REGIONAL ZANTÃO, REGIONAL ÁGUAS CLARAS, REGIONAL BATEAS E REGIONAL CENTRO
--------------	---

5.1.2.1. A contratada deverá garantir a capilaridade da rede credenciada, sendo vedada a concentração artificial de estabelecimentos em regiões específicas. A distribuição deverá ser equânime entre as áreas de abrangência dos CRAS, de modo a evitar o deslocamento excessivo dos beneficiários e garantir a democratização do acesso aos itens de subsistência em todo o território municipal.

5.1.2. No prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, enviar através de correio eletrônico para o endereço associal@brusque.sc.gov.br a relação dos estabelecimentos comerciais credenciados, bem como cópia dos termos de contrato com os referidos estabelecimentos. A secretaria solicitante fará a análise e emissão de parecer quanto ao atendimento dos critérios estabelecidos neste termo, no prazo de 3 (três) dias úteis. No caso da listagem não contemplar os requisitos mínimos, a contratada terá mais 60 (trinta) dias corridos para regularização a partir da comunicação da contratante, estando sujeita às penalidades da lei. Na relação dos estabelecimentos deverá constar:

- Razão social;
- Nome fantasia, quando for o caso;
- Número de inscrição no CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica do ministério da fazenda);
- Endereço e telefone/whatsapp;
- Site e e-mail (quando houver).
- Situação Ativa/inativa

5.1.3. A rede credenciada deverá ser composta, exclusivamente, de estabelecimentos legalmente constituídos e que atendam estritamente às exigências dos órgãos de fiscalização tributárias e sanitárias, sendo dever da contratada atuar junto a estes estabelecimentos a fim de possibilitar que estes possam atender aos beneficiários do cartão cidadão e cartão transferência de renda rigorosamente dentro dos padrões de qualidade e asseio exigidos pelos órgãos públicos.

5.1.4. Durante a vigência do contrato, a contratada poderá realizar alterações na rede credenciada obedecendo rigorosamente os critérios dispostos nos itens 5.1.1 e 5.1.3 deste termo. Todas as modificações na listagem de estabelecimentos credenciados deverão ser comunicadas em até 2 dias úteis, sendo enviada a lista atualizada e o(s) termo(s) de contrato por E-mail no endereço associal@brusque.sc.gov.br para análise e parecer da mesma no prazo de 3 (três) dias úteis.

5.1.5. Os estabelecimentos credenciados não poderão, sob hipótese alguma, acrescentar taxas ou qualquer tipo de valor sobre o preço à vista dos produtos oferecidos, inclusive promoções.

5.2. Do fornecimento dos cartões e recargas de crédito

5.2.1. Os cartões magnéticos deverão ser confeccionados em plástico PVC com dimensão padrão de 8,5 x 5,4 centímetros, na forma de cartão nominal, com número de série e impressão personalizada em alta definição com identidade visual definida para cada item (vide anexo II).



5.2.2. A emissão de novos cartões será solicitada via E-mail e deverão ser entregues com as devidas recargas determinadas no momento do pedido, a qualquer momento da vigência do contrato e conforme a necessidade da secretaria solicitante, sem ônus para a contratante e/ou aos beneficiários, observados os prazos de entrega.

5.2.2.1. Juntamente a solicitação de emissão de novos cartões a contratada obriga-se a fornecer cartões sem crédito prévio em quantidade requisitada pela contratante para permitir o remanejamento imediato de eventuais saldos remanescentes dos cartões inativos ou substituído em virtude de extravio, perda ou dano por parte do beneficiário para o novo dispositivo.

5.2.3. O cartão cidadão e cartão transferência de renda é intransferível e o beneficiário deverá zelar pela guarda e utilização do mesmo.

5.2.4. Previamente à primeira confecção dos cartões, a arte final deverá ser impreterivelmente encaminhada para aprovação da secretaria solicitante no e-mail associal@brusque.sc.gov.br, os demais cartões solicitados deverão seguir o mesmo layout inicialmente aprovado.

5.2.5. Os cartões confeccionados deverão ser entregues com a recarga solicitada, em prazo não superior a 07 (sete) dias úteis contados a partir da solicitação, sem ônus para a contratante e/ou beneficiários, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no quarto andar do prédio da Prefeitura deste Município, localizado na Praça das Bandeiras, 77 – Centro 1, Brusque – SC, CEP 88350-051, aos cuidados do fiscal e/ou gestor do contrato, em horário das 8:00 (oito horas) as 12:00 (doze horas) e das 13:00 (treze horas) as 17:00 (quinze horas). No caso de situações supervenientes e imprevistas, de força maior ou caso fortuito, que impossibilitem a entrega dos mesmos no período estipulado, o prazo poderá ser prorrogado para o próximo dia útil, desde que justificado por escrito pela fornecedora e aceito pelo fiscal e/ou gestor do contrato.

5.2.6. A contratada deverá fornecer os cartões magnéticos bloqueados e o desbloqueio poderá ser feito pela contratante através de sistema online disponibilizado pela contratada ou central de atendimento telefônico (0800) e/ou serviço via internet (site) e/ou aplicativo de celular.

5.2.7. No ato da entrega os cartões serão conferidos a fim de verificar se os mesmos correspondem às especificações exigidas em edital, inclusive quanto à qualidade da impressão. Caso haja divergências, as mesmas deverão ser relatadas no romaneio de entrega e toda ou em partes a remessa será imediatamente devolvida à contratada para substituição no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

5.2.8. As recargas de créditos individuais serão solicitadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social através correio eletrônico E-mail de acordo com a demanda de beneficiários em situação de vulnerabilidade temporária ou de acompanhamento, por tanto, podendo ocorrer variações de quantidade solicitada. A contratada deverá efetuar o crédito no cartão magnético no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação da contratante. O valor do crédito recarregado será determinado pela contratante em respeito as Leis Municipais 4630/2023 e n. 4826/2025, ou qualquer outra que vier a substituí-las.

5.2.9. Os estornos de créditos em cartões serão requisitados pela contratante através de correio eletrônico E-mail, deverão ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação e serem

relatados no boletim de medição do serviço, **sendo o saldo descontado do valor a ser pago pela administração, ou devolvidos aos cofres públicos.**

5.2.10. Fica autorizado a contratante a realizar o estorno de valores remanescentes de crédito não utilizados, podendo ter seu valor remanejado entre outros cartões ou retornados à contratante. Em caso de retorno ao contratante o prazo para ação é de no máximo 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação da contratante e serem relatados no boletim de medição do serviço.

5.2.11. Na hipótese de descontinuidade do benefício, a contratada poderá ser comunicada para efetuar o estorno e o ocorrido deverá ser relatado no boletim de medição, sendo o saldo descontado do valor a ser pago pela administração, **ou devolvidos aos cofres públicos.**

5.2.12. Fornecer os cartões magnéticos na modalidade emergencial, sem limite de quantidade, que deverão ser fornecidos com a identidade visual em anexo referente ao Cartão Cidadão, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a solicitação da contratada via correio eletrônico e-mail. Fica a cargo do gestor e/ou fiscal do contrato a averiguação e mitigação do fato gerador da solicitação que ensejar o pedido de cartões magnéticos na modalidade emergencial.

5.2.12.1. Dos casos geradores da solicitação desta modalidade, entende-se aqueles especificados na Lei Municipal 4.630 de 06 de Dezembro de 2023 art. 25, ou qualquer outra que venha substituí-la.

5.2.13. A contratada obriga-se a substituir os cartões magnéticos que atingirem a data de validade sem custo adicional para a contratante ou para o beneficiário.

5.2.14. A contratante, em situação de quebra de segurança dos cartões magnéticos (roubo, furto, extravio e clonagem) ou perda por parte do titular, obriga-se a efetuar o bloqueio do referido cartão por meio de sistema informatizado disponibilizado pela contratada em até 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do serviço responsável pelo beneficiário titular.

5.2.14.1. Em casos de extravio, perda ou dano por parte do beneficiário, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social realizará a reavaliação técnica do usuário e, sendo autorizada a continuidade do benefício, a contratante deverá efetivar a entrega da segunda via e a transferência do saldo existente no cartão anterior no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, assegurando que o beneficiário não sofra perda financeira do crédito já concedido.

5.2.14.2. Em caso de perda ou dano físico os cartões magnéticos deverá ser disponibilizado no prazo de até 7 (sete) dias úteis substituído ao beneficiário titular.

5.2.14.3. Em casos de falha de segurança (clonagem) a contratada deverá garantir o reembolso ao beneficiário de créditos utilizados indevidamente mediante reemissão do cartão após 3 (três) dias úteis a parti da comunicação da contratante, sem ônus à contratante ou ao beneficiário.

5.3 Do sistema informatizado

5.3.1. Após assinatura do contrato, a contratada deverá disponibilizar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sistema informatizado online (website) que funcionará em qualquer dispositivo com acesso à internet, 24 (vinte e quatro) horas por dia, em ambiente seguro e de alta disponibilidade, sem limite de número de usuários, prevendo recursos de proteção digital com códigos de acesso com

login e senha e possuindo as seguintes características e funcionalidades mínimas para uso da contratante:

- Solicitação de recarga;
- Transferência de saldo entre cartões;
- Bloqueio e desbloqueio de cartão;
- Consulta e emissão de relatórios com data e valor dos créditos concedidos por cartão;
- Consulta e emissão de relatórios identificando local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos credenciada;
- Consulta e emissão de relatório de todas as movimentações do cartão, desde a sua confecção;
- Facultar acessos exclusivos via login e senha com funcionalidades bloqueadas por nível de perfil de usuário (ex: uma ou mais pessoas tenham acesso somente para desbloquear, uma ou mais pessoas tenham acesso somente para solicitar créditos, uma ou mais pessoas tenham acesso geral), conforme demanda da contratante e sem limite de usuários;
- Consulta e alteração de senha dos cartões.

5.3.2. Em decorrência da função de transferência de saldo entre cartões visando melhor aproveitamento e aplicação dos recursos públicos de forma autônoma e imediata pela contratante, a função deverá possibilitar gestão integral dos saldos remanescentes nos cartões, incluindo:

- a) Transferência total ou parcial de saldos entre cartões (em casos de perda, roubo, extravio ou danificação do cartão físico);
- b) Reutilização de saldos residuais de cartões cancelados ou devolvidos para a carga de novos benefícios, mediante comando da Contratante;
- c) Estorno e realocação de créditos decorrentes de erros de processamento ou envios de listas complementares após o empenho de pagamento.

5.3.2.1 Em razão da fragilidade que a função de transferência de saldo representa ao propiciar tal autonomia, deverá ser exclusivamente restrita por nível de acesso de usuário de sistema com privilegio “master” ou expressamente autorizado pela contratante.

5.3.2.2. Fica vedada a transferencial de saldo de cartões entre diferentes modalidades de benefícios, devendo o sistema possuir trava lógica para impedir a ação.

5.3.3. Manter registro de log de acesso e evento do sistema informatizado durante toda a vigência do contrato, contendo minimamente registro do usuário, data e hora, IP/Dispositivo e o evento realizada no sistema.

5.3.3.1. A a função de transferência de saldo entre cartões deverá incluir no registro de log de acesso e evento a justificativa da movimentação de saldo, cartão de origem, cartão de destino e valor da transação.

5.3.4. Fica a cargo do gestor e/ou fiscal do contrato acompanhar se o sistema disponibilizado contempla os critérios mínimos tanto na implantação quanto no decorrer da execução do contrato.



5.3.5. Deverá ser disponibilizada central de atendimento telefônico (0800) e/ou serviço via internet (site) e/ou aplicativo de celular para atendimento aos beneficiários do cartão cidadão e cartão transferência de renda, com horário de funcionamento 24 horas por dia, em todos os dias da semana, para consulta de saldo, consulta ou alteração de senha, extrato constando a identificação do estabelecimento, itens adquiridos para melhor fiscalização do objeto do contrato, valor e data da utilização, consulta de rede credenciada (inclusive telefone e endereço), solicitação de bloqueio em caso de extravio. Ainda, após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda.

5.3.6. Em caso de instabilidade, falha técnica ou outras incidências de caráter não crítico que não impossibilitem a execução dos serviços de gestão de benefícios previstos à contratante neste Termo de Referência, a empresa se comprometa a execução em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a comunicação da contratante.

5.3.7. Incidências de caráter crítico, que impossibilitem a utilização do sistema pela contratante, a contratada se compromete a solução de problema em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após a comunicação da contratante.

5.3.8. A contratada se compromete a responder e-mails de suporte em até 4 (quatro) horas úteis após o envio da contratante.

5.3.8. O sistema deverá estar disponível em 98% (noventa e oito por cento) do tempo a cada mês.

5.4. Da participação dos servidores para operação do sistema

5.4.1. Sempre que demandado pela Secretaria solicitante, a contratada deverá fornecer treinamento aos servidores indicados para operar o sistema disponibilizado pela mesma.

5.4.2. O treinamento deverá ser priorizado na modalidade a distância, sendo aulas ao vivo ou vídeo gravado, podendo também ocorrer de forma presencial, desde que nas dependências da contratante.

5.4.3. As datas e horários da capacitação, remota ou presencial, serão acordadas com o gestor do contrato.

5.4.4. A primeira capacitação deverá ocorrer em até 7 (sete) dias úteis a partir da implantação do sistema, as demais capacitações terão o mesmo prazo a partir da solicitação da secretaria.

5.4.5. No ato da capacitação deverá ser disponibilizado aos participantes um manual do sistema em formato digital que deverá estar também no site da contratada para consultas futuras.

5.5. Da relação entre a contratada e os estabelecimentos comerciais

5.5.1. A contratada deverá celebrar com as unidades comerciais do município o termo de contrato para recebimento dos cartões.

5.5.2. Acompanhar sistematicamente junto às unidades comerciais o cumprimento do termo de contrato.

5.5.3. Descredenciar os comércios que não cumprirem com o termo de contrato.



5.5.4. A contratada deverá reembolsar pontualmente os conveniados/credenciados pelo valor das senhas utilizadas, independente da vigência do contrato com o município, sendo os convênios firmados com os estabelecimentos comerciais de exclusiva responsabilidade da contratada, excluindo, portanto, a Prefeitura municipal e/ou a secretaria de desenvolvimento social de qualquer vínculo ou solidariedade nos mesmos. O reembolso deverá ocorrer em no máximo 30 (trinta) dias corridos após envio de relatório pelo estabelecimento conveniado.

5.6. Obrigações das Partes:

5.6.1. Da Contratante:

5.6.1.1. A distribuição dos cartões ocorrerá por meio do Setor de Gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda, conforme cronograma estabelecido pelos mesmos.

5.6.1.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, assegurando o bom fornecimento por meio de acompanhamento feito por servidor público devidamente nomeado para a fiscalização das entregas e da execução do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à licitante vencedora as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte delas.

5.6.1.3. Permitir ao pessoal da contratada, devidamente identificado, o acesso ao local da entrega.

5.6.1.4. Emitir Nota de Empenho para a execução do objeto pela **CONTRATADA**.

5.6.1.5. Acompanhar e fiscalizar o fornecimento do objeto deste instrumento.

5.6.1.6. Franquear o acesso à **CONTRATADA** aos locais necessários à execução do fornecimento.

5.6.1.7. Comunicar a **CONTRATADA** por escrito de eventuais ocorrências, imperfeições, falhas e/ou irregularidades detectadas no curso da execução do fornecimento, fazendo constar na comunicação, expressamente, as medidas e prazos máximos para as correções e regularizações.

5.6.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

5.6.1.9. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços fornecidos se estiverem em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

5.6.1.10. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários através dos documentos pertinentes.

5.6.1.11. Atestar nas notas fiscais o efetivo fornecimento do objeto e o seu aceite.

5.6.1.12. Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** nos termos do Edital e seus Anexos.

5.6.1.13. Aplicar à **CONTRATADA** as sanções regulamentares e contratuais.

5.6.1.14. A Prefeitura Municipal de Brusque não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados ao fornecimento do objeto do presente instrumento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.6.1.15. Rescindir o Contrato/ata de registro de preços, nos termos dos artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6.1.16. Cumprir com as demais obrigações previstas em lei.



5.6.2. Da Contratada

5.6.2.1 Manter, durante o período de vigência da contratação, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Brusque, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

5.6.2.2 Assinar o documento de contratação (contrato), devendo firmá-lo e devolvê-lo no prazo **de até 03 (três) dias úteis** após a convocação.

5.6.2.3 Providenciar a entrega dos serviços nos endereços indicados na Ordem de Fornecimento – OF, conforme solicitações por parte do requisitante e exigências deste Termo de Referência, obedecendo ao prazo de fornecimento estabelecido.

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

5.6.2.5 Fornecer serviços de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

5.6.2.6 A **CONTRATADA** declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo município;

5.6.2.7 Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização nos locais indicados na Ordem de Fornecimento – OF conforme serviços, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

5.6.2.8 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, nos termos do Art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6.2.8.1 Não transferir para a **CONTRATANTE** a responsabilidade pelo pagamento dos encargos estabelecidos no item anterior quando houver inadimplência da **CONTRATADA**, nem mesmo poderá onerar o objeto deste instrumento.

5.6.2.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo fornecimento do objeto do presente instrumento e por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à **CONTRATANTE**.

5.6.2.9.1 Fornecer sempre que solicitados pela **CONTRATANTE**, os comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, securitárias e sociais dos empregados alocados no fornecimento do objeto.



5.6.2.10 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes do fornecimento, no prazo designado pela **CONTRATANTE**, contados da data de notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município, sendo que se a reparação, correção, remoção, reconstrução ou a substituição dos serviços não for realizada no prazo máximo designado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste instrumento e na Lei.

5.6.2.10.1 Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência ou irregularidade verificada no decorrer do fornecimento do objeto.

5.6.2.11 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), causados diretamente à Administração ou a terceiros e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**, ficando a Prefeitura Municipal de Brusque autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** o valor correspondente aos danos sofridos.

5.6.2.11.1 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente instrumento.

5.6.2.12 Ressarcir todos os custos com perícia à Administração, bem como os prejuízos e danos eventualmente causados, caso seja comprovado que os serviços entregues não estão de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

5.6.2.13 Atender prontamente as orientações e exigências da **CONTRATANTE**, representada pelo agente de fiscalização, devidamente designado, inerentes à execução do objeto contratado.

5.6.2.13.1 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto contratado.

5.6.2.14 Cumprir, durante a vigência da contratação, a reserva de cargos prevista em Lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, nos termos do art. 116 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6.2.15 Manter representante designado e aprovado pela Administração nos horários e locais estabelecidos para a execução do objeto, com autoridade para tomar decisões em conformidade com os compromissos assumidos.

5.6.2.16 Emitir as Notas Fiscais no valor pactuado, apresentando-a a **CONTRATANTE** para ateste e pagamento.

5.6.2.17 Apresentar os documentos fiscais em conformidade com a legislação vigente.



5.6.2.18 Manter, durante a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.6.2.19 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do objeto deste instrumento sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

5.6.2.20 Guardar sigilo sobre as informações obtidas em decorrência do cumprimento do objeto.

5.6.2.21 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar os acréscimos e supressões do objeto, observando, no que couber, o disposto nos Art. 124 a 130, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6.2.21.1. Considerando a natureza do objeto, a variação mensal da quantidade de beneficiários atendidos, cartões emitidos, recargas realizadas, bloqueios, substituições, estornos e demais operações correlatas constitui evento ordinário e inerente à execução contratual, não caracterizando, por si só, alteração quantitativa do contrato, desde que observados os limites do objeto contratado e o valor global estimado pactuado, hipótese em que fica dispensada a formalização de termo aditivo para cada oscilação mensal verificada.

5.6.2.21.2 Tal previsão, contudo, não afasta a incidência das disposições legais relativas às alterações contratuais, inclusive acréscimos e supressões, quando efetivamente configurada a necessidade de modificação do ajuste para além da dinâmica ordinária de execução, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

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

5.6.2.23 Cumprir rigorosamente a legislação aplicável e pelo Termo de Referência.

5.6.2.24 O Contratado obriga-se, durante toda a prestação dos serviços do objeto deste contrato, a observar rigorosamente os princípios, normas e diretrizes contidos no documento Ética – Um Guia de Conduta para Prestadores de Serviços, disponibilizado pelo Contratante ou por órgão público competente, bem como todas as suas alterações posteriores.

5.6.2.25. Deverá prestar o serviço exatamente como descrito neste termo de referência.

5.6.2.26. Prover de todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento do objeto do contrato, considerando inclusive os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

5.6.2.27. A contratada obriga-se à conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados – nº 13.709/2018 adotando:

5.6.2.27.1. Operação de dados destinada as finalidades previstas neste Termo de Referência, vedada a comercialização ou utilização dos dados em quaisquer ações publicitárias ou destinadas a finalidades divergentes à execução do contrato.

5.6.2.27.2. Medidas de segurança de criptografia de dados e acesso restrito por nível de privilégio de usuário, a fim de proteger os dados sensíveis tratadas.

5.6.2.27.3. Notificar a contratante por escrito via correio eletrônico no endereço associal@brusque.sc.gov.br no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após ciência de qualquer violação de segurança que implique em risco aos titulares dos dados.

5.6.2.27.4. Ao término do contrato, a contratada se compromete a eliminação definitiva de todos os dados coletados salvo aqueles de permanência obrigatória em conformidade a execução legal ou fiscal.

5.6.2.28. Na hipótese da contratada adotar, por qualquer motivo, alteração dos cartões magnéticos e/ou dos meios tecnológicos para prestação do serviço contratado, os custos não poderão ser repassados à contratante.

5.6.2.29. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.

5.6.2.30. Assumir todos os tributos que direta ou indiretamente incidem ou venham a incidir sobre a prestação do serviço, bem como as obrigações para fiscais, além de responder por todas as obrigações civis, penais, trabalhistas, sindicais, entre outras definidas pela legislação. Ficando desde já o contratante excluído de qualquer solidariedade passiva por eventuais autuações. A detentora/contratada é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto.

5.6.2.31. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste termo de referência, se verificados vícios, defeitos ou incorreções;

5.6.2.32. Responsabilizar-se pelo custeio de toda e qualquer despesa inerente à perfeita execução do contrato.

5.6.2.33. Disponibilizar sempre que solicitado pela contratante, extrato do registro de log de acesso e evento do sistema informatizado para realização de fiscalização e/ou rastreio de atividade suspeita.

5.6.2.34. Constitui obrigação da contratada apresentar, no prazo de 90 dias úteis contados da assinatura do contrato, Plano de Contingência Operacional, contendo, no mínimo, os procedimentos a serem adotados em caso de indisponibilidade do sistema, falha massiva de cartões, interrupção ou redução relevante da rede credenciada, incidentes de segurança, falhas de comunicação com a contratante e demais ocorrências capazes de comprometer a regular execução do objeto, com indicação dos fluxos de comunicação, responsáveis, canais de atendimento emergencial, prazos estimados de resposta e medidas de restabelecimento da normalidade.

5.6.2.35. Garantia, manutenção e assistência técnica

5.6.2.35.1. A contratada se compromete, sem qualquer ônus a contratante ou beneficiário, à substituição de cartões que apresentem defeitos de fabricação, falha de leitura, erro de impressão, bloqueios indevidos por decorrência de falha do sistema ou desgaste prematuro que impossibilite o uso.

5.6.2.35.2. A reemissão e entrega dos cartões em decorrência de vício ou defeito técnico, deverá ocorrer em até 7 (sete) dias úteis contados a partir da comunicação da falha.



5.6.2.35.3. A garantia de funcionamento dos cartões deve perdurar durante o prazo de validade do mesmo, permitindo a sua utilização pelo beneficiário.

5.7. Detalhamento dos prazos de entrega

5.7.1. Durante a implantação do serviço:

AÇÃO	PRAZO MÁXIMO – CONTRATADA	PRAZO MÁXIMO – CONTRATANTE
CREDENCIAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS	10 (DEZ) DIAS ÚTEIS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO, PODENDO SER PRORROGADO POR MAIS 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS NOS TERMOS DO EDITAL.	3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS PARA EMISSÃO DE PARECER
DISPONIBILIDADE DE SISTEMA INFORMATIZADO	15 (QUINZE) ÚTEIS DIAS ÚTEIS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO	-----
CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES	7 (SETE) DIAS ÚTEIS A PARTIR DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA	-----
EMISSÃO E ENTREGA DE CARTÕES	7 (SETE) DIAS ÚTEIS A PARTIR DA SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA, SENDO ENTREGUE ENTRO OS HORÁRIOS 8:00 AS 12:00 E 13:00 AS 17:00.	-----

5.7.2 Durante a vigência do contrato:

AÇÃO	PRAZO MÁXIMO – CONTRATADA	PRAZO MÁXIMO – CONTRATANTE
RELATÓRIO DE ALTERAÇÕES NO CREDENCIAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS	SEMPRE QUE SOLICITADO OU APÓS ALTERAÇÃO DA REDE	3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS PARA EMISSÃO DE PARECER
EMISSÃO e ENTREGA DE CARTÕES	7 (SETE) DIAS ÚTEIS A PARTIR DA SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA, SENDO ENTREGUE ENTRO OS HORÁRIOS 8:00 AS 12:00 E 13:00 AS 17:00.	-----
RECARGAS E ESTORNOS	24 (VINTE E QUATRO) HORAS APÓS A SOLICITAÇÃO DA CONTRATANTE	-----
CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES	7 (SETE) DIAS ÚTEIS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO	-----
REEMISSÃO POR VIOLAÇÃO DE SEGURANÇA	7 DIAS ÚTEIS APÓS SOLICITAÇÃO	-----
REEMISSÃO EM DECORRÊNCIA DA GARANTIA	7 (SETE) DIAS ÚTEIS APÓS A COMUNICAÇÃO DA FALHA	-----
RESPOSTA DO SUPORTE	4 (QUATRO) HORAS ÚTEIS APÓS COMUNICAÇÃO DA CONTRATANTE	-----
SOLUÇÃO DE INCIDENTES DE	48 (QUARENTA E OITO) ÚTEIS	-----



CARÁTER NÃO CRÍTICOS	HORAS APÓS COMUNICAÇÃO DA CONTRATANTE	
SOLUÇÃO DE INCIDENTES DE CARÁTER CRÍTICOS	24 (VINTE E QUATRO HORAS) UTEIS APÓS COMUNICAÇÃO DA CONTRATANTE	

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO.

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. As comunicações entre o Órgão/Secretaria e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3. O Órgão/Secretaria poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.4.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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

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

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

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

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

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



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

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

6.6. O gestor do contrato coordena 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.

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

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

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

6.6.3.1 Os indicadores que comporão o documento comprobatório de avaliação serão: Prazos médio para execução das solicitações de recarga de crédito e emissão de cartões; Da disponibilidade integral do sistema disponibilizado pela contratada; Da distribuição pelo município da rede credenciada; Índice de reclamações procedentes; Do tempo médio de resposta para ações corretivas, e; Do atendimento às categorias de estabelecimentos credenciados.

6.6.4. 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.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

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



6.9. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal n.º 14133/2021 designam-se os servidores abaixo elencados para fiscalização e acompanhamento acerca da execução contratual:

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Fiscal administrativo: Diogo Crespi – Chefe Administrativo

Fiscal administrativo substituto: Larissa Tomio Heckert – Educadora social

Fiscal Técnico: Danielly Vieira - Assistente Social

Fiscal Técnico Substituto: Fabiana Demetrio - Assistente Social

Gestor do Contrato – Volnei Montibeller

6.10. Das infrações e sanções administrativas

6.10.1 O licitante ou a **CONTRATADA**, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, será responsabilizado na esfera administrativa pelas seguintes infrações:

6.10.1.1 Dar causa à inexecução parcial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

6.10.1.2 Dar causa à inexecução parcial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à CONTRATANTE, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

6.10.1.3 Dar causa à inexecução total do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

6.10.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

6.10.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo representante da CONTRATANTE.

6.10.1.6 Não celebrar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado pela CONTRANTE.

6.10.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

6.10.1.8 Deixar de apresentar amostra(s).

6.10.1.9 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido pela Administração.

6.10.1.10 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

6.10.1.11 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

6.10.1.12 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

6.10.1.13 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

6.10.1.14 Praticar ato lesivo previsto no [Art. 5º da Lei nº 12.846/2013](#).

6.10.1.15 Romper com a segurança e/ou vazar dados inerentes a execução do objeto.

6.10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste instrumento e na legislação pertinente, as seguintes sanções:

6.10.2.1 Advertência;



6.10.2.2 Multa;

6.10.2.3 Impedimento de Licitar e Contratar;

6.10.2.4 Declaração de Inidoneidade para Licitar ou Contratar.

6.10.3 A aplicação das sanções previstas em Lei não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência da execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

6.10.4 A sanção de advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

6.10.4.1 Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração à Lei quando não se justificar aplicação de sanção mais grave; ou

6.10.4.2 Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da CONTRATANTE, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

6.10.5 A sanção de multa tem natureza pecuniária e poderá ser aplicada, de forma cumulativa ou não com as demais sanções, nas hipóteses previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

6.10.6 A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do Contrato ou da Ata de Registro de Preços e recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da notificação, levando-se em consideração a seguinte Tabela Referencial:

Infrações	Percentual (%)
Item 6.10.1.1	0,5 a 20
Item 6.10.1.2	15 a 30
Item 6.10.1.3	15 a 30
Item 6.10.1.4	0,5 a 20
Item 6.10.1.5	0,5 a 20
Item 6.10.1.6	15 a 30
Item 6.10.1.7	0,5 a 10
Item 6.10.1.8	15 a 30
Item 6.10.1.9	15 a 30
Item 6.10.1.10	20 a 30
Item 6.10.1.11	20 a 30
Item 6.10.1.12	20 a 30
Item 6.10.1.13	20 a 30
Item 6.10.1.14	20 a 30
Item 6.10.1.15	20 a 30

6.10.7. A aplicação de multa moratória, no importe de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento), será precedida de oportunidade para o exercício do contraditório e da ampla defesa e



não impedirá que a CONTRATANTE a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato ou ata de registro de preços com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

6.10.8. A multa devidamente aplicada e não paga será inscrita na dívida ativa da CONTRATANTE, conforme prevê a legislação tributária local.

6.10.9. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado neste instrumento ou por aquele que vier a substituí-lo.

6.10.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, àquele que:

6.10.10.1. Dar causa à inexecução parcial do Contrato ou da Ata de Registro de Preços que cause grave dano à CONTRANTE, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

6.10.10.2. Dar causa à inexecução total do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

6.10.10.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente, devidamente justificado e aceito pelo representante da CONTRANTE.

6.10.10.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

6.10.10.5. Não celebrar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado pela CONTRATANTE.

6.10.10.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

6.10.10.7. Deixar de apresentar amostra(s).

6.10.10.8. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Contrato ou a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido pela Administração.

6.10.11. A sanção de impedimento de licitar e contratar (itens 13.2.3 e 13.10) impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito do Município que tiver aplicado a sanção, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses e máximo de 03 (três) anos.

6.10.12. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou para contratar será aplicada àquele que:

6.10.12.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

6.10.12.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

6.10.12.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

6.10.12.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

6.10.12.5. Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

6.10.13. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou para contratar impedirá o responsável de licitar ou de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.



6.10.14. Na aplicação das sanções administrativas previstas neste instrumento e na legislação pertinente serão consideradas:

6.10.14.1. A gravidade da conduta praticada;

6.10.14.2. A culpabilidade do infrator;

6.10.14.3. A intensidade do dano provocado;

6.10.14.4. O caráter educativo da pena;

6.10.14.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle;

6.10.14.6. As circunstâncias agravantes ou atenuantes tendo em vista os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

6.10.15. Os atos previstos como infrações administrativas à Lei Federal nº 14.133/2021 e outras normas de licitações e contratos da administração pública, que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conforme o disposto em Regulamento específico.

6.10.16. Não haverá aplicação de sanção administrativa sem o devido processo legal, respeitados o contraditório e a ampla defesa e as regras procedimentais previstas no Decreto Municipal nº 9.430/2023.

6.10.17. Havendo risco de dano incerto ou irreparável poderá a CONTRATANTE solicitar à Procuradoria-Geral a adoção de medidas emergenciais de caráter judicial, na fase preliminar ou na constância do respectivo processo administrativo para apuração de infrações previstas neste instrumento e na legislação pertinente.

6.10.18. A personalidade jurídica, nos termos do Art. 160 da Lei Federal nº 14.133/2021, poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei supramencionada 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 sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO.

7.1. Recebimento do Objeto

7.1.1. Da emissão de cartões

7.1.1.1. Os cartões serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo/a responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.1.2. A confirmação de recarga de crédito nos cartões deverá ser por meio de relatório contendo no mínimo a relação entre os nomes dos beneficiários, números dos cartões magnéticos



e seus respectivos valores creditados identificando a data de cada recarga, assim como o valor total bruto e líquido após aplicação da taxa de administração (vide anexo 1). O mesmo deverá ser enviado por e-mail acompanhado da Nota Fiscal. Em caso de divergências ou inconsistências nos dados retornados, a contratada será comunicada via e-mail.

7.1.1.2.1. O recebimento da confirmação de recarga de créditos dos cartões será via endereço eletrônico associal@brusque.sc.gov.br acompanhado de Nota Fiscal/Fatura ou instrumento de cobrança equivalente, pelo/a responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

7.1.1.3. Os cartões poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n.º 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

7.1.1.9. Em virtude da natureza variável e da sazonalidade da demanda da Política de Assistência Social, a execução financeira do contrato ocorrerá sob o regime de demanda real. Assim, a Administração efetuará o pagamento estritamente sobre o montante de créditos e serviços efetivamente solicitados e utilizados, não estando vinculada à aquisição do valor global estimado, que figura apenas como teto orçamentário máximo para o período.

7.2. Pagamento

7.2.1 O pagamento pela efetiva recarga e emissão dos cartões, será efetuado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento definitivo, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura com o detalhamento do bem/serviço, devidamente atestada pelo agente responsável, exclusivamente

por transferência bancária para conta de titularidade do credor, observada a ordem cronológica de pagamentos (art. 141 da Lei 14.133/2021).

7.2.1.1. É vedada a utilização de boletos bancários ou códigos identificadores.

7.2.1.2. A contratada deverá, no ato da contratação, apresentar Declaração de Dados Bancários acompanhada de comprovante de titularidade da conta. Qualquer alteração desses dados deverá ser comunicada imediatamente à Administração; eventual atraso ou impedimento de pagamento decorrente de informação incorreta ou desatualizada ocorrerá sob conta e risco da contratada, sem ônus para o Município.

7.2.1.3. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, o documento será devolvido ao fornecedor e o pagamento ficará suspenso até a regularização, reiniciando-se o prazo após a reapresentação, sem ônus para a Administração.

7.2.2. A critério da Administração, poderão ser descontados dos valores devidos as despesas referentes a multas, indenizações ou quaisquer obrigações da contratada.

7.2.3. Para fazer jus ao pagamento, a contratada deverá apresentar, juntamente ao documento de cobrança, a prova de regularidade fiscal exigida pelo art. 68 da Lei 14.133/2021.

7.2.4. A emissão de documentos fiscais deverá observar o Decreto Municipal nº 9.512/2023 (retenção do IRRF).

7.2.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendências financeiras decorrentes de penalidades ou inadimplemento contratual.

7.2.6. É vedado pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas vinculadas à emissão de cartões ou à prestação de serviços.

7.2.7. Em caso de atraso de pagamento por culpa exclusiva da Administração, o valor devido será atualizado monetariamente nos termos do art. 117 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

7.2.8. Os pagamentos estão sujeitos às retenções tributárias cabíveis, conforme legislação vigente.

7.2.9. O valor destinado a inserção de créditos possui natureza de repasse para os beneficiários e não se confunde com a remuneração do serviço de administração e emissão de cartões.

7.2.10. Na hipótese de **Taxa de Administração Negativa**, o desconto ofertado pela CONTRATADA deverá incidir sobre o valor total bruto das recargas efetuadas no período, de modo que o desembolso pelo Município corresponda apenas ao **valor líquido** (valor nominal dos créditos menos o desconto da taxa negativa).

7.2.10.1. Para fins de empenho e liquidação, caso o valor empenhado seja superior ao valor líquido da fatura devido à aplicação do desconto, a diferença deverá ser objeto de **anulação parcial de empenho**, garantindo que o pagamento corresponda exatamente ao valor da cobrança apresentada.

7.2.10. Da Liquidação:

7.2.10.1. As notas fiscais recebidas devem preferencialmente ser liquidadas no mês de emissão das mesmas.

7.2.10.2. As notas fiscais e demais documentos comprobatórios, emitidos por qualquer tipo de



serviço contratado, compra de mercadorias ou demais obrigações, devem ser encaminhadas ao setor responsável até o 10º (décimo) dia do mês subsequente a emissão da nota fiscal, conforme Circular 9.262/2024 – 1 DOC, da Diretoria de Contabilidade da Secretaria de Orçamento e Finanças.

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

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de licitação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica, adotando-se como critério de julgamento o **maior desconto em pontos percentuais sobre a taxa de administração referencial**.

8.1.2. Para fins de julgamento, fica estabelecida como taxa de administração referencial o percentual de -1,50% (um vírgula cinquenta por cento negativo).

8.1.3. O licitante deverá ofertar, no sistema eletrônico, desconto expresso em pontos percentuais, que incidirá sobre a taxa de administração referencial.

8.1.4. A taxa de administração final da proposta será apurada pela seguinte fórmula: Taxa de Administração Final = Taxa de Administração Referencial – Desconto Ofertado (em pontos percentuais)

8.1.5. Será classificada em primeiro lugar a proposta que resultar na menor taxa de administração final, observada a exequibilidade da proposta e o atendimento integral das exigências do edital e seus anexos.

8.1.6. Para fins meramente ilustrativos, caso a taxa de administração referencial seja de -1,50% e o licitante ofereça desconto de 1,50 ponto percentual, a taxa de administração final da proposta corresponderá a -3,00%.

8.1.7. O desconto ofertado deverá abranger todos os custos diretos e indiretos da execução contratual, sendo vedada, durante a execução, a cobrança de quaisquer tarifas, taxas, comissões ou encargos da contratante, dos beneficiários ou dos estabelecimentos credenciados, como forma de compensação da taxa ofertada.

8.1.8. A Administração poderá promover diligência para aferição da exequibilidade da proposta, especialmente quando a taxa de administração final resultar significativamente reduzida, devendo a licitante demonstrar a viabilidade econômica de sua oferta e a manutenção de todas as condições de execução do objeto

8.2. Forma de fornecimento

8.2.1. O fornecimento dos itens no que se refere a serviços administrativos e gerenciais inerentes ao funcionamento dos cartões para utilização em rede credenciada da contratada, será de forma continuada. Visto que a não continuidade resultará em interrupção dos serviços socioassistenciais e na não execução das Leis Municipais 4.630 de 06 de Dezembro de 2023 e 4.826 16 de Julho de 2025.

8.2.2. Todavia o fornecimento da emissão de cartões ocorrerá sob demanda de acordo com a necessidade e a conveniência da Administração Pública, vista as sazonalidades que incidem na procura dos serviços da Assistência Social pelos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

8.3. Exigências de habilitação

8.3.1. Da habilitação jurídica

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

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

8.3.1.3 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>;

8.3.1.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

8.3.1.9 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);

8.3.1.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da

consolidação respectiva.

8.3.2. Da regularidade fiscal e trabalhista

8.3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, através do cartão do CNPJ, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

8.3.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União e prova de regularização perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;

8.3.2.3 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual;

8.3.2.4 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

8.3.2.5 Prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

8.3.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da CNDT.

8.3.2.7 Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Pública do Município de Brusque, em conformidade com a previsão do art. 119 do Código Tributário Municipal.

8.3.3. Da qualificação econômico-financeira

8.3.3.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

8.3.3.2. Sociedades empresárias em processo de recuperação judicial ou extrajudicial poderão participar deste certame, atendendo à legislação vigente, devendo apresentar o plano de recuperação aprovado/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação.

8.3.3.3. Ocorrendo dúvidas quanto à capacidade econômica e financeira da empresa, o pregoeiro ou a equipe de apoio procederão com a devida diligência para assegurar que a situação econômico-financeira da empresa atende aos requisitos do edital e não compromete o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato.

8.3.3.4. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

8.3.3.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa



jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.3.4. Qualificação Técnica:

8.3.4.1 Apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível com o objeto da presente licitação. Informações mínimas no atestado: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; identificação do objeto; local e data.

8.3.4.2 Ato de autorização (alvará de funcionamento) para o exercício atividade do objeto desta licitação, expedido pela Prefeitura Municipal do licitante, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, art. 66.

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.269.344,00 (dois milhões duzentos e sessenta e nove mil, trezentos e quarenta e quatro reais)**, considerando a pesquisa de mercado realizada, conforme mapa de preços anexo.

9.2. Do equilíbrio econômico-financeiro

9.2.1. Os valores relativos à taxa de administração contratada permanecerão fixos e irreajustáveis durante a vigência contratual, ressalvada a possibilidade de revisão, mediante requerimento formal da contratada, exclusivamente nas hipóteses legalmente cabíveis de reequilíbrio econômico-financeiro.

9.2.2. O valor unitário do benefício a ser disponibilizado aos beneficiários dos Programas Municipais “Cartão Cidadão” e “Cartão Transferência de Renda” observará, durante toda a execução contratual, o disposto nas Leis Municipais nº 4.630/2023 e nº 4.826/2025, ou outra lei que vier a substituí-las, correspondendo a 1/6 (um sexto) do salário mínimo vigente arredondado para duas casas decimais.

9.2.3. Sobrevindo atualização do salário mínimo, o valor unitário do benefício será adequado, na mesma proporção, por se tratar de valor legalmente vinculado, mediante simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

9.2.4. O valor global estimado do contrato será atualizado em decorrência da alteração do valor unitário do benefício prevista no item anterior, observada a quantidade efetiva de beneficiários atendidos e o período de execução correspondente.



9.2.5. Não se aplica reajustamento contratual por índice inflacionário ao valor do benefício, uma vez que sua atualização decorre exclusivamente da alteração do salário mínimo, nos termos da legislação municipal de regência.

9.2.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

9.2.8. Sempre que atendidas as condições do contrato considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.

9.2.9. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos da legislação que rege a matéria e mediante comprovação documental e requerimento expresso do contratado.

9.2.10. O reequilíbrio econômico-financeiro e a revisão de taxas administrativas registradas deverão ser precedidos de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

9.2.11. A empresa deverá fazer uma disputa equilibrada, considerando a manutenção do valor proposto pelo prazo de vigência do contrato de preços, pois oscilação de mercado não é fato suficiente a ensejar reequilíbrio econômico-financeiro.

10.ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes do presente certame correrão à conta dos recursos listados nos documentos constantes em anexo com demais informações pertinentes.

Brusque/SC, Fevereiro de 2026.

Documento assinado digitalmente



ARTHUR VINICIUS REDDIGA

Data: 01/04/2026 11:07:00-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Arthur Vinicius Reddiga
Educador Social
Responsável Pela Elaboração do TR

Documento assinado digitalmente



VOLNEI MONTIBELLER

Data: 01/04/2026 10:52:28-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Volnei Montibeller
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social





ANEXO II DA IDENTIDADE VISUAL DOS CARTÕES

FRENTE	VERSO
LOGOTIPO EXCLUSIVO CONFORME FINALIDADE DO CARTÃO	DEVERÁ CONSTAR A SEGUINTE FRASE: PARA AQUISIÇÃO EXCLUSIVA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS E PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA.
NÚMERO DO CARTÃO	DADOS DE CONTATO COM A CONTRATADA. EXEMPLO: 0800 (TELEFONE GRATUITO), SITE DA EMPRESA, OUTROS CANAIS DE RELACIONAMENTO COMO OUVIDORIA, SAC.
NOME COMPLETO OU ABREVIADO	
SITE DO MUNICÍPIO	
VALIDADE	

IDENTIDADE VISUAL PARA CARTÃO CIDADÃO





PREFEITURA DE
BRUSQUE

SECRETARIA DE
**DESENVOLVIMENTO
SOCIAL**

IDENTIDADE VISUAL PARA CARTÃO PROGRAMA MUNICIPAL TRANSFERÊNCIA DE RENDA

