

TERMO DE REFERÊNCIA

ELEMENTOS

1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.

Definição do Objeto

O objeto da presente contratação consiste na **contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação**, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar, obrigatoriamente equipado com chip eletrônico de segurança, destinado à utilização do benefício de auxílio-alimentação pelos agentes públicos municipais vinculados ao Município de Palmitos/SC.

A solução deverá compreender a disponibilização de sistema informatizado de gestão, emissão e recarga mensal dos créditos, manutenção de rede credenciada de estabelecimentos comerciais aptos ao fornecimento de gêneros alimentícios, atendimento aos usuários e suporte técnico à Administração.

Natureza do Objeto

Trata-se de **serviço comum**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, sendo prestado por diversas empresas especializadas no ramo.

Configura-se, ainda, como serviço de natureza contínua, tendo em vista que sua interrupção comprometeria a regular concessão do benefício aos servidores municipais.

Quantitativos

A contratação abrangerá o número estimado de beneficiários ativos do quadro de agentes públicos municipais, conforme levantamento atualizado da Administração à época da contratação, incluindo:

- Emissão inicial de cartões para todos os servidores contemplados;
- Possibilidade de emissão de cartões adicionais decorrentes de novas admissões;
- Reposição de cartões em casos de perda, extravio, dano ou substituição.

O quantitativo exato de beneficiários será informado no Termo de Referência, podendo variar durante a vigência contratual, conforme movimentação funcional do quadro de pessoal.

Prazo de Vigência e Possibilidade de Prorrogação

A vigência do(s) contrato(s) decorrente(s) do credenciamento será de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura.

O contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos, desde que demonstrado o interesse público e mantidas as condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, observada a natureza contínua do serviço e a disponibilidade orçamentária.

2. Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança.

Não é de conhecimento dessa secretaria a existência de catálogo eletrônico de padronização.

Item	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Quant. de servidores	Valores de transferência aos servidores	Taxa de administração máxima
1	Prefeitura - Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a	Aproximadamente 465 mensal	De R\$ 350,00 - 40h ou proporcional a carga horária	0,00%

		finalidade de ser utilizado pelos agentes públicos municipais, vinculados ao Município de Palmitos/SC, para uso do benefício alimentação na modalidade auxílio-alimentação, conforme descrito no Anexo I deste edital.			
2	Fundo Municipal de Saúde - Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos agentes públicos municipais, vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, para uso do benefício alimentação na modalidade auxílio-alimentação, conforme descrito no Anexo I deste edital.	Aproximadamente 136 mensal	De R\$ 350,00 - 40h ou proporcional a carga horária	0,00%	
3	Fundo Municipal de Assistência Social - Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos agentes públicos municipais, vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social, para uso do benefício alimentação na modalidade auxílio-alimentação, conforme descrito no Anexo I deste edital.	Aproximadamente 30 mensal	De R\$ 350,00 - 40h ou proporcional a carga horária	0,00%	

ESTIMATIVA DE SERVIDORES

Estimativa de servidores	Valor individual	Valor Total
a) 461 funcionários 40 horas/semanais	350,00	R\$ 161.350,00
b) 51 funcionários 30 horas/semanais	262,50	R\$ 13.387,50
c) 125 funcionários 20 horas/semanais	175,00	R\$ 21.875,00
d) 14 funcionários 10 horas/semanais	87,50	R\$ 1.225,00

3.	Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas. A presente contratação tem por finalidade viabilizar a implementação e operacionalização do Programa de Auxílio-Alimentação instituído pela Lei Municipal nº 4.354/2026, o qual prevê a concessão do benefício por meio de cartão eletrônico, magnético ou tecnologia similar, equipado com chip de segurança. Para tanto, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, com capacidade técnica para operacionalizar os créditos mensais, garantir a segurança das transações e disponibilizar ampla rede credenciada no Município de Palmitos/SC. A medida visa assegurar melhores condições nutricionais aos servidores públicos municipais, repercutindo positivamente na saúde, no bem-estar e, conseqüentemente, na produtividade e na qualidade dos serviços prestados à coletividade. Sob a perspectiva do interesse público, a política de auxílio-alimentação constitui instrumento de valorização do servidor e de fortalecimento da eficiência administrativa. A adoção de sistema eletrônico e seguro também proporciona maior controle, transparência e rastreabilidade na aplicação dos recursos públicos, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência e economicidade previstos no art. 37 da Constituição Federal. O cartão de auxílio-alimentação poderá ser utilizado exclusivamente para pagamento de refeições em restaurantes e estabelecimentos similares ou para aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais. Fica vedada à aquisição de bebidas alcoólicas, cigarros, produtos de tabacaria e quaisquer outros itens que não se enquadrem no conceito de gêneros alimentícios, prevendo a suspensão do benefício por até 30 (trinta) dias em caso de uso indevido comprovado, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Por fim, conforme jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) sedimentada em julgados recentes como o Processo @PAP 24/80020589 e o Processo @PAP 23/80039733, bem como na Decisão nº 1108/2022, admite-se a apresentação de propostas com taxa de administração negativa (deságio) nas licitações de auxílio-alimentação promovidas por entes públicos municipais. O entendimento da Corte de Contas catarinense ampara-se no fato de que as vedações ao deságio trazidas pela Lei Federal nº 14.442/2022 e pelo Decreto nº 11.678/2023 aplicam-se restritivamente às empresas privadas que buscam o incentivo fiscal do PAT (dedução do IRPJ), o que se revela inócuo para a Administração Pública Direta face à sua imunidade tributária recíproca (Art. 150, VI, 'a' da CF/88). Desse modo, resta autorizada a disputa por taxas negativas no presente certame, desde que não haja transferência ilegal de custos aos servidores beneficiários nem afronta à legislação vigente. Dessa forma, a contratação pretendida mostra-se necessária e adequada à execução da política pública instituída, garantindo segurança jurídica, eficiência na gestão dos recursos e efetiva promoção da saúde e do bem-estar dos servidores municipais.
4.	Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto. A solução adotada consiste na contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar, equipado com chip eletrônico de segurança, destinado exclusivamente à operacionalização do Programa de Auxílio-Alimentação instituído pela Lei Municipal nº 4.354/2026. Esta solução foi considerada a mais adequada por diversos fatores. Em primeiro lugar, a própria Lei prevê, que o benefício poderá ser concedido por meio de cartão magnético ou de tecnologia similar. Além disso, esse formato permite o controle efetivo da destinação do benefício, garantindo que os valores sejam usados única e exclusivamente para a finalidade alimentar, conforme estabelecido pela Lei nº 4.354/2026: o cartão poderá ser utilizado apenas para pagamento de refeições ou compra de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais, sendo vedada sua utilização para aquisição de bebidas alcoólicas, cigarros e outros itens não alimentares, sob pena de sanções. Essa característica reforça a segurança jurídica e a integridade do programa, dificultando fraudes ou desvios de finalidade.

	A adoção de cartões eletrônicos também proporciona maior praticidade e agilidade na gestão e recarga dos valores, além de ampliar a autonomia dos servidores na escolha de onde realizar suas compras, desde que dentro da rede credenciada, valorizando o comércio local. Por fim, essa forma de concessão do benefício está alinhada às boas práticas de gestão pública, uma vez que garante previsibilidade orçamentária, evita encargos trabalhistas adicionais (por se tratar de verba indenizatória), e reforça o caráter assistencial e não remuneratório do auxílio, conforme disposto na Lei Municipal nº 4.354/2026. Portanto, a contratação de empresa especializada na forma descrita configura-se como a solução mais eficaz, segura e vantajosa para a Administração Pública Municipal, representando a melhor alternativa sob os aspectos técnico, jurídico e econômico, em consonância com o interesse público.
5.	Requisitos da contratação Poderão participar pessoas jurídicas que atendam integralmente às exigências legais de habilitação previstas na Lei nº 14.133/2021, compreendendo: I – Declarações obrigatórias a) Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (art. 63, I); b) Declaração de cumprimento da reserva legal de cargos para pessoas com deficiência ou reabilitados do INSS (art. 63, IV, c/c art. 93 da Lei nº 8.213/1991); c) Declaração de inexistência de impedimentos para licitar e contratar com a Administração Pública. d) Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal. <i>Admite-se a comprovação por meios eletrônicos ou documentos equivalentes, nos termos do art. 68, §1º.</i> II – Habilitação jurídica (art. 66): a) Comprovante de inscrição no CNPJ; b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor. III – Regularidade fiscal, social e trabalhista (art. 68): a) Regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal; b) Regularidade com a Seguridade Social e FGTS; c) Regularidade perante a Justiça do Trabalho; IV – Qualificação técnica e outros documentos (art. 69): a) Atestado(s)/certidão(ões) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter fornecido, de forma satisfatória, objeto compatível em características com o objeto deste Edital, entende-se como compatível em característica o fornecimento de cartão eletrônico/magnético relacionado ao auxílio-alimentação. b) Declaração formal de compromisso de que a licitante vencedora disponibilizará, no prazo máximo de 15 dias contados da assinatura do contrato (e obrigatoriamente antes do primeiro carregamento dos créditos), uma rede credenciada mínima de estabelecimentos comerciais (como supermercados, mercados, mercearias, açougues e padarias) situados no Município de Palmitos/SC, aptos a aceitar o benefício. V) - COMPROVAÇÃO DE EXEQUIBILIDADE ECONÔMICA EM CASO DE TAXA NEGATIVA: Na hipótese de apresentação de proposta com taxa de administração negativa, a licitante deverá apresentar, junto à proposta: a) planilha detalhada de composição de custos, demonstrando a exequibilidade econômica da taxa ofertada e a sustentabilidade da execução contratual, que deverá evidenciar: • As fontes de receita indireta que viabilizam a operação (tais como remuneração da rede credenciada, ganhos operacionais, bonificações, rendimentos financeiros etc.); • A capacidade econômico-financeira da empresa para suportar eventuais desequilíbrios; • Comprovação documental de contratos vigentes em condições semelhantes (taxas negativas ou isentas) que atestem a viabilidade da proposta. • A Administração poderá solicitar documentos adicionais e realizar análise técnica de exequibilidade, visando assegurar a sustentabilidade da proposta apresentada. b) Apresentar comprovação documental de contratos públicos vigentes, com taxa igual ou inferior à ofertada, mantidos sem inadimplência ou interrupção por período mínimo de 12 meses.

	VI – COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE A licitante que pretenda usufruir dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006 deverá comprovar seu enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), mediante apresentação de: a) Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com o artigo 8º da Instrução Normativa DRNC nº 103/2007. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006.
6.	Modelo de gestão do objeto e do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade. A gestão do presente objeto será realizada por cada secretário/departamento solicitante, sendo os mesmos responsáveis pelo recebimento e fiscalização do contrato, devendo ser observado o disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/2021. Designa-se como gestoras do presente processo licitatório as secretárias, Sras. Angelica Chini, Daliane Nezello Colla Hann, Franciele Cristina Sangalli Casaril, Marli Rosa Regner Camargo e Andréia Fadani Schenatto, e como fiscais, as Sras. Adriane Penso, Marlene Maron Back e o Sr. Eduardo Ramiro Born De Moraes. São atribuições dos gestores, nos termos do Decreto Municipal nº 032/2023: I – conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa; II – conferir se houve publicação tempestiva do extrato do contrato; III – conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado; IV – controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis do término da vigência; V – controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação; VI – adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, quando for o caso, atendidas as formalidades previstas na legislação; VII – receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior; VIII – verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso; IX – deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação; X – examinar, periodicamente, ou ao menos uma vez antes do término de vigência ou prorrogação do contrato, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, por período superior a 30 (trinta) dias, observando a ampla defesa e o contraditório; XI – manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação; XII – supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos; XIII – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico. São atribuições dos fiscais, nos termos do Decreto Municipal nº 032/2023: I – solicitar a autuação dos processos de fiscalização imediatamente ao recebimento do contrato e anexos em, no máximo, 02 (dois) dias úteis após a assinatura; II – conhecer os termos do processo de contratação e as condições do contrato, em especial os prazos, os cronogramas, as obrigações das partes, os casos de rescisão, a existência de cláusula de modificação do preço, se for o caso, e as hipóteses de aditamento;

	III – acompanhar e fiscalizar a execução da obra, do serviço ou do fornecimento de bens, em estrita observância ao edital e ao contrato; IV – juntar documentos, certificar telefonemas, fazer anotações, redigir atas de reunião, anexar correspondências, inclusive as eletrônicas, e quaisquer documentos relativos à execução do contrato, no processo de fiscalização; V – registrar, em livro próprio, todas as ocorrências durante a execução do contrato, notificando o contratado, por escrito, a sanar os problemas em prazo hábil, a ser estipulado de acordo com o caso concreto; VI – fazer cumprir fielmente as obrigações avençadas, relatando por escrito e sugerindo à autoridade superior a aplicação das sanções, na forma do edital e do contrato, no caso de inadimplência, garantindo ao contratado o direito de defesa; VII – solicitar à autoridade superior a contratação de terceiro para auxiliá-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes ao objeto da fiscalização, caso necessário; VIII – conferir a conclusão das etapas e o cumprimento das condições de pagamento; IX – dar recebimento provisório das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado; X – dar recebimento definitivo das obras, serviços e compras mediante termo circunstanciado, se houver autorização expressa do prefeito ou outro superior hierárquico; e XI – executar outras atividades determinadas pelo superior hierárquico. Os itens considerados inadequados ou que não atendem às exigibilidades, não será aceito e o pagamento de toda parcela ficará suspenso, até sua regularização de forma integral.
7.	CrITÉRIOS de medição e de pagamento. Os pagamentos serão efetuados mensalmente por meio de depósito bancário após recebimento da Nota Fiscal/Fatura dos Serviços e demais documentos para comprovação no Setor de Contabilidade. Os pagamentos do Município de Palmitos/SC à Contratada procederão da seguinte forma: a) Mensalmente, até o vigésimo dia útil, o Município enviará a Lista com todos os servidores que receberão o auxílio, incluindo os valores a ser repassado e o centro de custo de cada um para a contratada; b) De posse do arquivo previsto na alínea anterior, a Contratada processará e disponibilizará os créditos nos cartões de todos os servidores constantes da relação em até 01 (um) dia útil contado do recebimento do arquivo e da confirmação do repasse financeiro pelo Município, sem necessidade de qualquer intervenção adicional do setor de Recursos Humanos; c) As faturas a serem pagas pelo Município à Contratada, serão pagas em um prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do repasse dos valores aos Servidores Municipais e emissão das Notas Fiscais, subdivididos conforme solicitação do Município. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada. A nota fiscal será emitida pela contratada após o recebimento definitivo dos serviços e em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações: a) indicação do número do contrato; b) indicação do objeto do contrato; c) destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento, (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver; d) conta bancária, conforme indicado pela contratada na nota fiscal. A nota fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à contratante.

O Município repassará os recursos para crédito nos cartões dos servidores deduzindo-se o índice de desconto oferecido pela empresa vencedora. **Exemplo:**

Valor estimado anual Município	Taxa Administração de	Desconto obtido*	Valor a ser repassado à empresa
2.076.916,80	- 1,0%	20.769,16*	2.056.147,63
Valor Estimado Mensal Município	Taxa Administração de	Desconto obtido*	Valor a ser repassado à empresa
173.076,40	- 1,0%	1.730,76*	171.345,64

*O valor do desconto obtido será arcado pela empresa vencedora no momento de repassar o crédito para os cartões dos servidores. Tomando-se o exemplo mensal, o Município repassará à empresa R\$ 171.345,64, e a empresa acrescentará R\$ 1.730,76, totalizando R\$ 173.076,40 depositados nos cartões dos servidores.

- 9. Forma e critérios de seleção do fornecedor**
O Pregão, na forma eletrônica, foi definido como a modalidade mais adequada para a presente contratação, por se tratar de bens e serviços comuns, cujos padrões de qualidade podem ser objetiva e claramente especificados no edital, em conformidade com o art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
A escolha pelo pregão eletrônico fundamenta-se nos princípios da economicidade, eficiência, publicidade, transparência, competitividade e interesse público, proporcionando maior abrangência de participantes, redução de custos operacionais e maior eficiência na seleção da proposta mais vantajosa.
Considerando que os itens possuem características usuais de mercado, com parâmetros de qualidade amplamente conhecidos e padronizados, esta modalidade assegura julgamento objetivo e condições adequadas para a continuidade dos serviços durante todo o período de vigência contratual. Ademais, a execução contínua e recorrente das atividades de manutenção exige celeridade e rotinas de aquisição simplificadas, características inerentes ao pregão.
Dessa forma, será adotado o critério de julgamento pelo maior desconto sobre a taxa de administração, ou, quando admitido no edital, pela menor taxa de administração, inclusive com a possibilidade de apresentação de taxa zero ou negativa, observada a legislação vigente e as condições estabelecidas no instrumento convocatório. Tal critério assegura ampla competitividade e permite à Administração obter a solução economicamente mais vantajosa para a execução do objeto.
- 10. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado.**
O custo estimado total da contratação é de R\$ 197.837,50 (cento e noventa e sete mil, oitocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos), conforme metodologia estipulado no Item 6, do Estudo técnico preliminar.
- 11. Adequação orçamentária**
As despesas decorrentes deste processo licitatório correrão, principalmente por conta:
2.006 Atividades da Procuradoria Geral do Município
Despesa 7
2.007 Coordenação do Sistema de Controle Interno
Despesa 10
2.008 Assessoria de Imprensa e Comunicação oficial
Despesa 13
2.011 Atividades de Administração Geral
Despesa 29
2.013 Atividades de Administração Financeira
Despesa 39
2.038 Atividades de Comércio, Indústria e Turismo
Despesa 165
2.012 Proteção Social a Criança e Adolescente – Conselho

Despesa 35
2.014 Atividades de Promoção e Fomento da Agricultura
Despesa 45
2.018 Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Educação
Despesa 66
2.019 Atividades do Ensino Fundamental
Despesa 75
2.020 Atividades de Transporte Escolar do Ensino Fundamental
Despesa 79
2.021 Atividades da Educação Infantil – Pré Escola
Despesa 86
2.022 Atividades da educação Infantil – Creche
Despesa 91
2.029 Atividades de Promoção e Fomento da Cultura
Despesa 106
2.030 Atividades de Promoção e Fomento do Esporte
Despesa 115
2.031 Atividades do Setor de Serviços Urbanos
Despesa 132
2.036 Atividades de Abertura e Conservação de Estradas
Despesa 152
2.043 Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social
Despesa 5
2.044 Bloco da Proteção Social Básica - CRAS
Despesa 12
2.049 Bloco da Proteção Especial de Média Complexidade
Despesa 25
2.051 Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde
Despesa 2
2.052 Atividades de Atenção Primária em Saúde
Despesa 7
2.053 Atividades dos Programas de Estratégia Saúde da Família
Despesa 10
2.054 Atividades do Centro de Especialidades Odontológicas
Despesa 13
2.057 Serviços de Assistência à Saúde da População
Despesa 27
2.055 Atividades do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
Despesa 18
2.056 Atividades do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU
Despesa 21
2.060 Atividades de Vigilância Sanitária
Despesa 37
2.061 Atividades de Vigilância Epidemiológica e Ambiental
Despesa 40
2.058 Atividades de Assistência Farmacêutica
Despesa 32

12.	EXECUÇÃO DO OBJETO DA OPERACIONALIZAÇÃO a) O benefício será disponibilizado na modalidade Auxílio-Alimentação, em meio eletrônico, cartão magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip de segurança, para aquisição de gêneros alimentícios, restaurantes e outros em estabelecimentos comerciais credenciados (supermercado, padarias, açougues, restaurantes, lanchonetes e outros afins). b) Os cartões, equipados com chip, deverão ser fornecidos com senha individual, nominais aos servidores públicos conforme a Prefeitura Municipal de Palmitos indicar, para crédito do Auxílio-Alimentação conforme utilização em estabelecimentos conveniados; c) Os dados cadastrais iniciais dos servidores públicos (nome, CPF, valor de carga, local de entrega dos cartões), bem como quaisquer informações necessárias para emissão do(s) cartão(ões), serão carregados para o sistema informatizado da contratada, sem interferência da Prefeitura Municipal de Palmitos, sendo a única obrigação deste a de enviar as informações em arquivo .txt ou .xls cujo leiaute deverá ser fornecido pela contratada; d) A primeira emissão de cartões será feita no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do envio do cadastro inicial de servidores públicos apresentado pelo Município de Palmitos; e) A inclusão de novos servidores públicos poderá ser efetuada a qualquer tempo pelo Município de Palmitos, diretamente no site da contratada ou juntamente com o arquivo de pedidos mensal, devendo, em qualquer caso, as informações serem carregadas para a base de dados da contratada, de forma automática, permanecendo à disposição do Município de Palmitos, para consultas e/ou alterações; f) Os custos de emissão, fornecimento e entrega dos cartões, assim como os de manutenção do sistema informatizado e quaisquer outras despesas, deverão estar incluídos na taxa de administração contratada, não implicando quaisquer ônus extras para o Município de Palmitos ou para os servidores públicos; g) A contratada deverá fornecer, sem qualquer custo ao Município ou ao servidor beneficiário, a primeira emissão do cartão e a segunda via em caso de perda, furto, extravio, roubo, desgaste natural ou defeito de fabricação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, com a transferência integral do saldo remanescente para o novo cartão. h) A partir da terceira via do cartão, a contratada poderá efetuar cobrança diretamente do beneficiário, limitada ao valor máximo de R\$ 6,00 (seis reais) por reemissão, vedada qualquer cobrança ao Município de Palmitos. A cobrança não será permitida nos casos de defeito de fabricação, falha operacional da contratada, roubo mediante apresentação de boletim de ocorrência ou desgaste natural do cartão. i) A possibilidade de cobrança da terceira via visa desestimular solicitações recorrentes decorrentes de perda ou extravio por parte do usuário, sem transferir custos ao Município, sendo fixado valor módico e compatível com os custos operacionais praticados no mercado j) A contratada deverá fornecer aos servidores públicos todas as orientações e instruções sobre o Auxílio-Alimentação e sobre a utilização dos cartões; k) A contratada obrigará-se a manter padrão elevado de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude; l) A validade do cartão será de no mínimo 01 (um) ano a contar da data de emissão; Da Responsabilidade pela Carga dos Créditos A Contratada ficará integralmente responsável pela execução da carga mensal dos créditos nos cartões dos servidores beneficiários, independentemente de ação operacional do setor de Recursos Humanos da Contratante. Para tanto: a) Mensalmente, até o vigésimo dia útil de cada mês de competência, o Município de Palmitos encaminhará à Contratada o arquivo contendo a relação de servidores beneficiários, os respectivos valores individuais de crédito e eventuais alterações cadastrais, em formato .txt ou .xls, conforme leiaute definido pela Contratada; b) De posse das informações previstas na alínea anterior, a Contratada deverá processar e disponibilizar os créditos nos cartões de todos os servidores constantes da relação em até 01 (um) dia útil contado do recebimento do arquivo e da confirmação do repasse financeiro pelo Município, sem necessidade de qualquer intervenção adicional do setor de Recursos Humanos;
-----	--

- c) A Contratada deverá enviar ao gestor do contrato, imediatamente após a conclusão da carga, relatório eletrônico confirmando os créditos efetivados, identificando individualmente cada servidor beneficiado, a data e o valor creditado;
- d) Em caso de inconsistência, rejeição de registro ou erro no processamento do arquivo, a Contratada notificará o Município em até **24 (vinte e quatro) horas**, apontando os registros com pendência, para saneamento e reproprocessamento no menor prazo possível, sem prejuízo dos demais créditos já disponibilizados;
- e) O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta cláusula, por falha imputável à Contratada, sujeitará a empresa à aplicação das sanções contratuais previstas no instrumento, sem prejuízo da obrigação de efetuar os créditos integralmente.

SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DOS BENEFÍCIOS:

A contratada deverá possuir sistema informatizado acessível ao Município de Palmitos e aos servidores por meio da Internet e que possibilite a execução das seguintes funcionalidades:

Funcionalidades disponíveis ao Município de Palmitos:

1. Inclusão / exclusão / consulta de servidores e seus dados (nome, CPF, valor do Auxílio-Alimentação, número do cartão e valor do Auxílio-Alimentação);
2. Alteração de cadastro da empresa
3. Alteração de cadastro dos funcionários, com os seguintes campos: Nome, CPF, Valor do benefício e Número do cartão.
4. Solicitação de cartões;
5. Bloqueio de cartões;
6. Solicitação de reemissão de cartão;
7. Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato .txt ou .xls, informando nome, CPF e valor;
8. Solicitação de pedidos individualmente, para funcionário específico e em determinado valor;
9. Exclusão e alteração de Auxílio-Alimentação;
10. Acompanhamento do status das solicitações;
11. Reversão de créditos, sendo possibilitado o Município de Palmitos efetuar o estorno de valores já creditados;
12. Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

Funcionalidades disponíveis aos servidores públicos:

1. Alteração de senha;
2. Bloqueio de cartão;
3. Solicitação de reemissão de cartão;
4. Emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização;
5. Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

A disponibilização dos créditos nos cartões dos servidores públicos deverá ser efetuada em até 01(um) dia útil após a solicitação pelo Município de Palmitos/SC.

Os débitos no saldo de benefícios dos cartões devem ocorrer de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos conveniados;

O processamento das informações relativas às operações realizadas com cartão por cada servidor público deverá ser de forma automática quando da efetivação da compra, permitindo a identificação pelo usuário do cartão do valor utilizado, data e horário, além do local de consumo, visando a permitir a verificação da correta utilização do valor;

A contratada deverá garantir sigilo dos dados dos servidores públicos, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato;

Além de recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Palmitos, seja por pedido individual ou carga por arquivo;

Os créditos nos cartões ficarão disponíveis para utilização sem período mínimo, contados a partir de sua disponibilização ou utilização, o que ocorrer por último, não havendo o bloqueio do cartão;

A manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo, se dará no período mínimo de 120 (cento e vinte) dias da data da última disponibilização, não havendo o bloqueio do cartão.

A empresa deverá observar todas as regras e termos da Lei Municipal 4.354/2026, bem como as empresas que buscam se credenciar.

Em casos de não ser usado o saldo e haver morte ou qualquer problema, de forma alguma a contratada poderá se apossar dos valores, devendo fazer a devolução a contratante em conta indicada, por ser de natureza indenizatória.

DA TAXA COBRADA DOS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS:

A Contratada fica expressamente proibida de cobrar dos estabelecimentos comerciais credenciados taxa de administração superior a **2,2 % (dois virgula dois por cento)** sobre o valor de cada transação processada com os cartões do programa de Auxílio-Alimentação do Município de Palmitos/SC¹.

É vedada a cobrança, a qualquer título, de taxas de adesão, mensalidades, anuidades, taxas de equipamento (POS/Pinpad) ou qualquer outro encargo que não esteja expressamente previsto no contrato de credenciamento firmado com o estabelecimento.

O descumprimento desta limitação pela Contratada ensejará a aplicação das sanções contratuais previstas no instrumento, podendo implicar rescisão contratual por inexecução parcial, sem prejuízo do ressarcimento aos estabelecimentos prejudicados.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE PIAP: SERVIDORES PÚBLICOS

I - O contratado deverá disponibilizar serviço de atendimento ao cliente 24 (vinte e quatro) horas, por meio telefônico e / ou internet.

II - O serviço deverá ser disponibilizado através de discagem direta gratuita, sem custos à Administração Pública Municipal e/ou Servidores inclusos no respectivo Programa.

¹ A limitação da taxa de credenciamento dos estabelecimentos visa assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa e impedir que eventual economia obtida com a taxa de administração seja compensada por custos indiretos repassados à Administração. A jurisprudência do Tribunal de Contas da União reconhece que a taxa cobrada da rede credenciada influencia diretamente o custo final suportado pelo Poder Público, recomendando sua inclusão e limitação no modelo de contratação (TCU, Acórdão nº 1.949/2021 – Plenário, Informativo de Jurisprudência sobre Licitações e Contratos nº 420). No mesmo sentido, o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais entende legítima a fixação de taxa máxima de credenciamento como forma de assegurar a vantajosidade da contratação (TCE-MG, Processo nº 1.114.623, Informativo de Jurisprudência nº 300, deliberação de 12.9.2023).

- 13. Obrigações da contratada:**
- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo e firmadas na sua proposta, assumindo exclusivamente como seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- a) Executar os serviços contratados, nos termos e condições definidos no Contrato, no Edital e no Termo de Referência.
 - b) A Contratada deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, rede credenciada que permita a utilização do Auxílio-Alimentação pelos servidores públicos, para pagamento de refeições ou aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais.
 - b.1) A Contratada obriga-se a observar, nos contratos de credenciamento firmados com os estabelecimentos comerciais, a limitação máxima de 2,2 % (dois virgula dois por cento) de taxa de administração por transação, abstendo-se de cobrar qualquer encargo adicional, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis e eventual rescisão.
 - c) A contratada fornecerá acesso para gerenciamento do sistema, através de login e senha pessoal, ficando sob inteira responsabilidade toda e qualquer alteração efetuada, tais como: valor dos créditos, inclusão de servidores, solicitação de 2ª via, extratos, cancelamentos, bloqueios, desbloqueios, monitoração, bem como o controle e a utilização dos cartões. A responsabilidade pela execução operacional da carga mensal dos créditos é exclusiva da Contratada, não cabendo ao setor de Recursos Humanos da Contratante qualquer atuação nessa etapa além do envio do arquivo cadastral previsto.
 - d) Os usuários dos cartões, terão acesso através da internet ou APP para celulares Android e/ou IOS, com acesso através do número do cartão ou CPF do titular e senha, os seguintes serviços:
Consulta de saldo: Informação sobre novos créditos (data e valor) e saldo total disponível.
Extrato: Relatório contendo os dados das transações efetuadas com o cartão, devendo as informações indicar local, data e valor da transação.
Empresas conveniadas: Relatório de consulta da rede conveniada.
Após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda para que o empregado efetue o controle dos valores gastos e do saldo disponível.
 - e) Responder por todos os encargos fiscais, trabalhistas (inclusive os decorrentes de acordo ou convenção coletiva), previdenciários, securitários e de acidentes de trabalho, oriundos da execução dos serviços e do pessoal nele envolvido, não configurando, em hipótese alguma, relação empregatícia entre a CONTRATADA e o MUNICÍPIO.
 - f) Responder, civil e criminalmente, pelos danos que causar a terceiros, em razão da inadequada execução dos serviços.
 - g) Ser detentora de autorização junto aos órgãos públicos competentes para prestação dos serviços ora contratados, quando necessário e legalmente exigidos.
 - h) Responsabilizar-se por danos causados a terceiros ou ao patrimônio da Contratante em decorrência de sua atuação, bem como pelos direitos trabalhistas de seus empregados.
 - i) A Contratada, em hipótese nenhuma, salvo em rescisão contratual, poderá suspender a execução dos serviços contratados. Todavia, ocorrendo a suspensão da execução dos serviços pela CONTRATADA, e desde que haja fundamentação legal, o fato deverá ser comunicado previamente à CONTRATANTE, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias, a fim de que o Município possa analisar o assunto e tomar as providências legais cabíveis.
 - j) Arcar com os impostos, taxas e contribuições incidentes sobre o objeto deste Termo, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos previstos em Lei.
 - k) Manter a prestação de serviços, durante toda a vigência da Contratação, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da contratação.
 - l) Responder por todo e quaisquer ônus decorrente de eventual condenação trabalhista proposta por seus empregados.
 - m) Não SUBCONTRATAR o objeto deste Contrato.

- 14. Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso**
- a) Do Suporte Técnico e Assistência ao Usuário:
A Contratada deverá disponibilizar, de forma ininterrupta durante a vigência do contrato, canais gratuitos de suporte técnico e atendimento (SAC) via telefone (0800), aplicativo móvel, plataforma web ou chat, destinados a:
- I – Servidores Beneficiários: Para consulta de saldo, extrato de despesas, bloqueio/desbloqueio de cartões por perda ou roubo, alteração de senha e contestação de transações. O canal de bloqueio deve funcionar 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive em finais de semana e feriados.
 - II – Setor de Recursos Humanos: Para a inclusão e exclusão de beneficiários, consulta a relatórios de créditos, emissão de segundas vias e faturamento. A operacionalização da carga dos créditos nos cartões é de responsabilidade exclusiva da Contratada.
- b) Da Garantia de Funcionamento e Manutenção do Sistema (SLA):
A Contratada garante a perfeita execução dos serviços e a estabilidade da plataforma tecnológica (aplicativo e sistema de gestão), sem qualquer ônus financeiro adicional para a Prefeitura Municipal de Palmitos.
- c) As manutenções corretivas, atualizações de segurança e correções de falhas (bugs) no sistema ou aplicativo deverão ser realizadas pela Contratada de forma automática e transparente, sem interromper o uso do benefício pelos servidores.
- d) Da Garantia dos Cartões Físicos (Se aplicável):
A Contratada deverá substituir, sem qualquer ônus para o Município ou para o servidor, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da solicitação, todo e qualquer cartão magnético/eletrônico que apresentar defeito de fabricação, erro de leitura na trilha/chip ou desgaste prematuro que impeça o seu uso regular.
- e) A Contratada deverá apresentar ao gestor do contrato, **semestralmente**, relatório contendo a relação de todos os estabelecimentos credenciados no Município de Palmitos/SC e as respectivas taxas de administração praticadas, para fins de verificação do cumprimento do limite de 2,2 % estabelecido neste Termo de Referência.

Palmitos, 09 de julho de 2026