



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2026

RETIFICAÇÃO 01

TIPO DE JULGAMENTO: MAIOR DESCONTO - MENOR TAXA ADMINISTRATIVA

MODO DE DISPUTA: Aberto

DA SESSÃO VIRTUAL DO PREGÃO ELETRÔNICO:

DATA: 06/11/2026

HORÁRIO: 9 horas (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO VIRTUAL: www.portaldecompraspublicas.com.br

ENVIO DE PROPOSTA E DOCUMENTOS: Até às 8h59min, do dia 06/11/2026

LICITAÇÃO PÚBLICA DESTINADA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CARTÃO VALE-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, EM ARRANJO ABERTO, COM PLATAFORMA INFORMATIZADA DE GESTÃO E APLICATIVO

O MUNICÍPIO DE PORTÃO/RS, através do Prefeito Municipal, Sr. DELMAR HOFF, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, do tipo maior desconto – menor taxa de administração, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS AO FORNECIMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CARTÃO VALE-ALIMENTAÇÃO PARA OS SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO PODER EXECUTIVO, por meio da modalidade “ARRANJO ABERTO”, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A sessão virtual do presente edital de Pregão Eletrônico será realizada no seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br, no **dia 06 de novembro de 2026**, às 9 horas, podendo as propostas e os documentos ser enviados até às 8 horas e 59 minutos do mesmo dia, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília/DF.

O edital e seus anexos poderão ser acessados pelos interessados nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e www.portao.rs.gov.br/licitacoes.

A coordenação deste Pregão estará a cargo do Pregoeiro e demais membros da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 641/2026.

1 - DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto do presente edital, a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS RELATIVOS AO FORNECIMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CARTÃO VALE-ALIMENTAÇÃO PARA OS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO PODER EXECUTIVO, NA MODALIDADE DE ARRANJO ABERTO, a saber:

Item	Descrição	Un	Qtd	Valor mensal aprox.	Valor total aprox.	Taxa administração máxima a ser cobrada
1	Administração e gerenciamento do vale-alimentação, com sistema, cartões e aplicativo, para aproximadamente 1.500 beneficiários.	Mês	12	R\$ 990.000,00	R\$ 11.880.000,00	0%

1.2 – Os cartões deverão ser físicos e por meios digitais, em arranjo aberto, incluindo plataforma web, aplicativo, processamento de cargas, atendimento, segurança da informação, relatórios e suporte técnico.

1.3 - O benefício destina-se à aquisição de gêneros alimentícios, refeições e produtos compatíveis com sua finalidade, observada a legislação municipal e as restrições de uso definidas pela Administração.

1.4 - A contratação abrangerá aproximadamente 1.500 (mil e quinhentos) beneficiários, com variações decorrentes de admissões, desligamentos, afastamentos, alterações legais e demais movimentações funcionais, sem garantia de consumo integral da estimativa.

1.5 - A vigência inicial será de 12 (doze) meses, contada da data estabelecida no contrato, admitidas prorrogações quando demonstradas a necessidade, a vantajosidade e a disponibilidade orçamentária, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. O objeto caracteriza-se como serviço comum e continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por funcionalidades, prazos, níveis de serviço e critérios de aceitação.

1.6 – O valor atual do benefício é de R\$ 31,20 (trinta e um reais e vinte centavos) por dia útil trabalhado, conforme Lei Municipal nº 3.347/2026.

1.7 - Os cartões deverão ser do tipo cartão magnético, personalizado, com nome do servidor e do contratante, protegido contra roubo e extravio, por meio de senha pessoal, recarregável mensalmente.

1.8 - Considerando que os quantitativos previstos foram estimados, poderá ocorrer sobras, ou ampliações, em razão de atestados, férias, exonerações, contratações, ampliações ou redução do quadro de servidores e também da alteração do valor fixado em lei (atualizado).

1.10 - Dos cartões

1.10.1 - Os cartões serão personalizados com, no mínimo, nome do beneficiário e identificação necessária ao uso, entregues bloqueados, em envelope lacrado e com instruções de ativação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

segurança.

1.10.2 - A primeira emissão e a entrega inicial integrarão a solução, sem cobrança adicional além dos valores constantes da proposta. Cartões com defeito, erro de personalização ou desgaste prematuro serão substituídos sem ônus.

1.10.3 - Em caso de perda, roubo, furto, fraude ou dano, o beneficiário poderá comunicar a ocorrência e bloquear temporariamente o instrumento. Somente o administrador do sistema poderá solicitar e autorizar a segunda via, após conferência do motivo e bloqueio do cartão anterior.

1.10.4 - O aplicativo do beneficiário não poderá conter botão, menu, atalho ou fluxo que resulte em solicitação automática de segunda via. Eventual comunicação feita pelo usuário terá natureza de ocorrência e dependerá de decisão administrativa registrada.

1.10.5 - A segunda via deverá preservar o saldo legítimo, o histórico, as contestações e a vinculação ao beneficiário. Eventual preço unitário deverá constar da proposta. Sua cobrança e forma de pagamento dependerão da legislação municipal e da validação indicada na seção final.

1.10.6 - A segunda via do cartão, bem como sua reposição eventual em virtude de desgaste natural, defeito, extravio, perda, furto e roubo, não será admitida a cobrança de taxa de reemissão de cartão (2ª via) dos órgãos solicitantes.

1.10.7 - Caso seja solicitada segunda via do cartão, será cobrado do servidor o valor correspondente mediante débito diretamente dos créditos a que tem direito.

1.10.8 - O cartão físico deverá permitir pagamento por aproximação, com possibilidade de habilitação ou desabilitação e autenticação conforme regras de segurança. O meio digital será adicional e não poderá impedir o uso normal do cartão físico.

1.10.9 - Os cartões eletrônicos com chip, tarja magnética e/ou eletrônico deverão ser disponibilizados, conforme segue:

- a) Novos e sem uso, mantendo um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;
- b) Personalizados com nome do usuário, razão social da contratada e numeração de identificação sequencial, conforme disposto no art. 17, da Portaria 03, de 01 de março de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM.

1.10.10 - O ônus relativo à logística e respectiva entrega dos cartões é de responsabilidade da licitante vencedora.

1.10.11 - O fornecimento inicial dos cartões deverá ocorrer sem ônus para os órgãos solicitantes e seus empregados.

1.10.12 - No caso de substituição dos cartões eletrônicos, a qualquer título, a licitante vencedora deverá transferir os créditos remanescentes da primeira via para a segunda via do cartão.

1.10.13 - A carga dos cartões será mensal, de acordo com as quantidades solicitadas pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

Departamento responsável da Prefeitura Municipal, devendo haver a possibilidade de ocorrer cargas avulsas.

1.10.14 - O processamento das informações relativas às operações realizadas com cartão, por beneficiário 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.

1.10.15 - O fornecimento variará de acordo com o número de servidores/beneficiários bem como pelo valor dos benefícios do programa da Prefeitura Municipal. Para os fins de previsão fica indicado o fornecimento inicial de Cartões Alimentação com número atual/mínimo de 1.050.

1.10.16 - As quantidades de vales e os beneficiários serão informados mensalmente pelo Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal, podendo ser alteradas para mais ou para menos, sem ônus adicional.

2 – DA EXECUÇÃO

2.1 - A licitante deverá comprovar que o benefício será disponibilizado por meio de cartão operado em **arranjo aberto** de pagamento, mediante apresentação de declaração do emissor ou da bandeira utilizada, demonstrando a utilização de rede ampla de aceitação, não restrita a estabelecimentos previamente credenciados exclusivamente pela licitante vencedora.

2.2 - A solução compreenderá implantação, configuração, importação ou migração da base, emissão e entrega dos cartões, treinamento, plataforma web, aplicativo, processamento das cargas, meios de pagamento, suporte, segurança, atualização tecnológica, relatórios, conciliação e transição contratual.

2.3 – Implantação

2.3.1 - A contratada deverá apresentar plano de implantação em até 5 (cinco) dias úteis a contar da emissão da ordem de serviço, contendo responsáveis, atividades, integrações, migração, testes, treinamento, emissão, distribuição, contingência e critérios de entrada em produção.

2.3.2 - Propõe-se a conclusão da implantação e a disponibilidade operacional em até 15 (quinze) dias corridos após o recebimento válido da base cadastral e das informações necessárias, prazo sujeito à validação da Administração antes da publicação.

2.3.3 - A entrada em produção dependerá da validação dos cadastros, dos perfis de acesso, do fluxo de lotes, dos relatórios, dos bloqueios, da segunda via exclusiva do administrador e da comunicação segura.

2.4 - Operação mensal

2.4.1 - O Recursos Humanos atualizará a base, aplicará os bloqueios e formará o lote por competência.

2.4.2 - O sistema validará duplicidades e inconsistências e apresentará resumo para conferência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

2.4.3 - O aprovador autorizado confirmará o lote. Nenhuma carga poderá ser alterada após a aprovação sem novo registro e justificativa.

2.4.4 - A licitante disponibilizará imediatamente o demonstrativo e a instrução de cobrança vinculados ao lote.

2.4.5 - Após a identificação do pagamento, os créditos serão liberados em até 24 horas, inclusive quando a data prevista recair em final de semana ou feriado, se assim determinado pela Administração.

2.4.6 - A contratada emitirá comprovante consolidado e relação dos registros rejeitados com motivo e providência corretiva.

2.5 - Entrega dos cartões

2.5.1 - Os cartões serão entregues no Departamento Pessoal do Município, Rua 9 de Outubro, nº 229, Centro, Portão/RS, ou em outro local indicado formalmente, sem custo de frete.

2.5.2 - A primeira remessa será entregue em até 10 dias corridos após o envio válido dos dados. As segundas vias autorizadas exclusivamente pelo administrador serão entregues em até 15 dias corridos. Cartões com erro ou defeito imputável à contratada serão substituídos em até 5 dias úteis.

2.6 - A licitante contratada deve disponibilizar acesso, ao responsável autorizado pelo Executivo, para gerenciamento do sistema, através da senha pessoal, ficando sob sua inteira responsabilidade toda e qualquer alteração efetuada, tais como: valor dos créditos, inclusão e exclusão de usuários, solicitação de 2ª via de cartões, extratos, cancelamento, bloqueio e desbloqueio.

2.7 - A validade do Cartão não poderá ser inferior a 5 (cinco) anos, contados da data de sua emissão.

2.8 - A empresa licitante deverá dispor de meio eletrônico e/ou telefônico para consulta de saldo disponível pelo usuário do cartão magnético e esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização do benefício.

2.9 - O beneficiário poderá consultar informações, bloquear temporariamente o cartão e comunicar perda, roubo, furto, fraude ou defeito. Não poderá solicitar, nem autorizar, segunda via. A substituição será comandada exclusivamente por administrador do sistema formalmente habilitado.

2.10 - Os créditos nos cartões eletrônicos/magnéticos com senha serão solicitados mensalmente, pelo Poder Executivo do Município de Portão/RS, via “on-line”, devendo as requisições serem atendidas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da solicitação.

2.11 - Os cartões deverão ser entregues bloqueados e em envelope lacrado, devendo o desbloqueio ser feito através da Central de Atendimento eletrônico pelo usuário ou Aplicativo para Smartphones, ou automaticamente através da primeira utilização. Os cartões deverão vir com senhas pré-definidas que posteriormente poderão ser alteradas pelos servidores.

2.13 - O órgão solicitante poderá requerer o cancelamento ou estorno de créditos nos cartões magnéticos (dos servidores), assumindo total responsabilidade quanto a eventuais demandas judiciais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

daí decorrentes.

2.14 - A licitante vencedora deverá administrar e fornecer o objeto da presente licitação conforme solicitação do órgão requerente, englobando as atividades (obrigações) constantes no presente edital e no Termo de Referência – Anexo I.

2.15 - Não poderá haver carência para o início do fornecimento dos serviços objeto do presente certame e nem a cobrança de taxas, inclusive anuidade.

2.16 - A quantidade de cartões poderá ser alterada no caso de novas contratações e/ou demissões, cujas quantidades, no caso, serão definidas pela administração municipal de acordo com a rotatividade dos servidores.

2.17 - A licitante vencedora deverá reembolsar pontualmente os estabelecimentos comerciais pelo valor dos vales utilizados, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que a Prefeitura Municipal de Portão/RS não responderá solidária e subsidiariamente, por esse reembolso.

2.18 - Os créditos deverão ser colocados nos cartões durante a execução do contrato, sendo distribuídos aos beneficiários sempre até o dia 21 (vinte e um) do mês subsequente ao trabalhado, independentemente de ser sábado, domingo ou feriado.

2.19 - Quando da entrega dos cartões de vale alimentação o órgão solicitante o receberá provisoriamente para efeito de posterior verificação plena de sua conformidade com a especificação do edital.

2.20 - Em nenhuma hipótese serão aceitos e recebidos pela Administração produtos com especificação diferente da contida no Termo de Referência – Anexo I.

2.21 - Verificada a desconformidade dos cartões entregues, o licitante vencedor deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

2.22 - Após a verificação plena quanto ao atendimento de todas as condições legais e contratuais, e consequente aprovação, será dado o recebimento definitivo. Após a verificação da qualidade e quantidade do objeto, será dada a consequente aceitação.

2.23 - O recebimento provisório e definitivo dos bens, ora licitados, conforme o caso, observará o que dispõe o artigo 140 da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores.

2.24 - Entende-se por materiais inadequados, aqueles que:

- a) Apresentarem embalagens violadas, danificados ou com aparência duvidosa; e
- b) Apresentarem-se em desconformidade com as especificações do edital e da proposta vencedora.

2.26 – Das obrigações da contratada

2.26.1 - Fornecer solução em língua portuguesa, acessível pela internet e compatível com os principais navegadores e sistemas móveis em uso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

2.26.2 - Fornecer cartões físicos personalizados, novos e sem uso, com chip e, senha individual, e pagamento por aproximação.

2.26.3 - Manter meio digital seguro para pagamento, admitidos aplicativo, carteira compatível, NFC, QR Code ou solução equivalente, sem substituir o cartão físico.

2.26.4 - Operar em arranjo aberto no Município de Portão e região, sem indicação de bandeira, fabricante ou tecnologia proprietária específica.

2.26.5 - Manter a finalidade alimentar por controles de categoria de estabelecimento e demais mecanismos tecnicamente disponíveis.

2.26.6 - Disponibilizar suporte técnico ininterrupto para ocorrências críticas e atendimento.

2.26.7 - Preservar confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações.

2.26.8 - Permitir exportação da base e do histórico em formatos estruturados e reutilizáveis.

2.26.9 - Manter, durante a execução, as condições de habilitação e os requisitos regulatórios aplicáveis ao serviço.

2.26.10 - Não cobrar do Município ou dos beneficiários valores não previstos na proposta e no contrato.

2.27 - Da rede credenciada

2.27.1- O instrumento deverá funcionar em rede ampla de aceitação compatível com arranjo aberto e com as categorias autorizadas para o benefício alimentar, inclusive em Portão/RS e nos municípios da região.

2.27.2 - A contratada deverá disponibilizar consulta eletrônica atualizada à rede de utilização e informar razão social ou nome fantasia, endereço, Município, bairro, ramo e situação, quando disponíveis.

2.27.3 - A Administração poderá solicitar evidências da operação em arranjo aberto, da aceitação territorial e da regularidade dos repasses aos estabelecimentos, sem exigir vinculação a marca ou bandeira específica.

2.27.4 - Indisponibilidades relevantes, recusas generalizadas ou redução da cobertura deverão ser corrigidas no prazo definido pela fiscalização, sem prejuízo do plano de contingência e das sanções cabíveis.

2.27.5 - O cartão-alimentação deverá possibilitar a utilização do benefício na aquisição de gêneros alimentícios, refeições e lanches prontos em estabelecimentos credenciados sendo supermercados, mercados, empórios, armazéns, mercearias, açougues, hortifrúti, peixarias, postos de combustíveis, padarias, restaurantes, bares, lanchonetes, cafeterias, dentre outros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

2.27.6 - A licitante vencedora deverá comprovar mediante relação de estabelecimentos aptos a receber pagamentos por meio da bandeira ofertada, demonstrando que não há rede fechada exclusiva da contratada.

2.27.7 - A contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, ferramenta eletrônica de consulta aos estabelecimentos aptos a receber pagamentos por meio da bandeira do cartão fornecido.

2.27.8 - A relação de estabelecimentos aptos a receber pagamentos por meio da bandeira ofertada deverá permitir consulta por segmento de atividade, razão social, nome fantasia e localização, quando tais informações estiverem disponíveis.

2.27.9 - A Administração poderá exigir, a qualquer tempo, documentos que comprovem que o benefício é operacionalizado por meio de arranjo aberto de pagamento, incluindo declaração da emissora da bandeira ou instrumento contratual que demonstre a utilização de rede aberta de aceitação e processamento de transações.

2.28 - Especificações funcionais do sistema

FUNCIONALIDADE	EXIGÊNCIA MÍNIMA
Cadastro nominal	Exibir todos os beneficiários cadastrados, com nome, matrícula, CPF, Secretaria, setor, unidade ou local de lotação, situação funcional, valor do benefício, situação do cartão e data da última carga.
Importação e integração	Permitir inclusão e atualização individual ou em lote, por planilha ou integração, com validação de duplicidades, campos obrigatórios e inconsistências antes da confirmação.
Filtros	Pesquisar e selecionar por nome, matrícula, CPF, Secretaria, setor, unidade, localidade, situação funcional, cartão, benefício e competência.
Cargas	Realizar lançamentos individuais ou em lote, por Secretaria, setor, unidade, localidade, grupo selecionado ou totalidade dos beneficiários ativos.
Conferência	Antes da aprovação, apresentar relação nominal, quantidade, valor individual, valor total, competência, unidade responsável e inconsistências.
Duplicidade	Impedir carga duplicada ao mesmo beneficiário e competência, preservando crédito complementar identificado, motivado e autorizado.
Lotes	Atribuir número único e vincular cada lote à aprovação, cobrança, pagamento, processamento, rejeições e comprovante final.
Bloqueios	Permitir ao operador autorizado bloquear a próxima carga, bloquear imediatamente o cartão e os meios digitais, desbloquear, cancelar ou excluir de lotes futuros, conforme permissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

FUNCIONALIDADE	EXIGÊNCIA MÍNIMA
Relatórios	Consultar por beneficiário, lote, Secretaria, unidade, localidade e período, incluindo cargas, uso, saldos, rejeições, cartões, bloqueios, ajustes e histórico.
Exportação	Disponibilizar visualização, impressão e exportação em PDF, CSV e XLSX, sem depender de intervenção da contratada.
Rede de utilização	Consultar estabelecimentos por nome, Município, bairro, endereço, proximidade e ramo, em lista e, quando disponível, mapa.
Aplicativo do beneficiário	Consultar saldo, cargas, extrato, rede e notificações; bloquear temporariamente; comunicar perda, roubo, furto, fraude ou defeito; recuperar senha; contestar transações e acessar atendimento.
Segunda via	Não disponibilizar ao beneficiário comando de solicitação ou emissão. A solicitação e a autorização serão exclusivas do administrador habilitado, com motivo, data, horário, identificação do operador e trilha de auditoria.
Cobrança	Gerar, imediatamente após a aprovação do lote, demonstrativo e documento ou instrução de cobrança com valores por beneficiário, lote, Secretaria e total geral.
Acompanhamento	Exibir os estados do lote: elaboração, aguardando aprovação, cobrança gerada, aguardando pagamento, pagamento identificado, processamento, liberação e rejeição.
Comprovante de carga	Após a liberação, informar lote, data e horário, quantidade, valor total, registros processados, rejeitados e respectivos motivos.
Perfis	Manter perfis de administrador, operador, aprovador e consulta, com permissões compatíveis e segregação entre cadastro, aprovação do lote e pagamento.
Auditoria	Registrar usuário, data, horário, operação, objeto afetado e informações anterior e posterior, vedada exclusão ou alteração do histórico por usuário comum.

2.29 - Requisitos técnicos e de segurança

2.29.1 - A plataforma deverá utilizar comunicação criptografada, autenticação individual e autenticação multifator para perfis administrativos ou equivalentes.

2.29.2 - A contratada deverá aplicar o princípio do menor privilégio, revisão periódica dos acessos, bloqueio por tentativas indevidas e encerramento de sessões inativas.

2.29.3 - Deverão existir cópias de segurança regulares, mecanismos de restauração, redundância compatível com o serviço e plano documentado de continuidade e recuperação.

2.29.4 - Os ambientes de desenvolvimento, teste e produção deverão ser segregados, sendo vedado



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

utilizar dados pessoais reais em testes sem necessidade e proteção adequadas.

2.29.5 - A contratada deverá manter gestão de vulnerabilidades, correções de segurança, proteção contra códigos maliciosos, monitoramento e resposta a incidentes.

2.29.6 - Os dados e relatórios deverão permanecer disponíveis à Administração durante a vigência e ser devolvidos em formato estruturado na transição, observados os prazos legais de retenção.

2.29.7 - A plataforma deverá preservar acessibilidade, legibilidade e canais alternativos para beneficiários sem dispositivo móvel ou acesso à internet.

2.30 - Quantitativos e estimativa do valor

2.30.1 - As quantidades são estimativas e poderão variar conforme a base nominal do Recursos Humanos e o valor individual previsto na legislação municipal. A Administração pagará somente os créditos e serviços efetivamente autorizados e comprovados.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN.	QTD.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Administração e gerenciamento do vale-alimentação, com sistema, cartões e aplicativo, para aproximadamente 1.500 beneficiários.	Mês	12	R\$ 990.000,00	R\$11.880.000,00

2.30.2 - O valor mensal estimado é de R\$ 990.000,00 e o valor total estimado para 12 meses é de R\$ 11.880.000,00. Esses montantes deverão ser confirmados pela pesquisa de preços e pela memória de cálculo, com separação entre valor de face dos benefícios, taxa de administração, emissões, segundas vias e demais componentes mensuráveis.

2.30.3 - A estimativa considera aproximadamente 1.500 beneficiários. Antes da publicação, o Recursos Humanos deverá confirmar a relação nominal, o valor individual vigente, a série histórica de movimentações e a quantidade provável de emissões e substituições.

2.31 - Níveis de serviço e suporte

INDICADOR	APURAÇÃO	META	EVIDÊNCIA	OBSERVAÇÃO
Disponibilidade da plataforma	Mensal	$\geq 99,5\%$	Relatório de disponibilidade	Manutenção programada comunicada com antecedência não integra o cálculo, nos limites validados.
Liberação dos créditos	Por lote	Até 24 horas após confirmação do recebimento	Data e horário do pagamento e da carga	Atraso exige alerta, causa e contingência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

INDICADOR	APURAÇÃO	META	EVIDÊNCIA	OBSERVAÇÃO
Incidente crítico	Por ocorrência	Atendimento 24x7; resposta inicial em até 30 minutos	Protocolo e linha do tempo	Inclui indisponibilidade geral, fraude, atraso de carga e falha sistêmica.
Falha de alta prioridade	Por ocorrência	Resposta inicial em até 2 horas	Protocolo	Função essencial indisponível sem paralisação geral.
Demanda ordinária	Por ocorrência	Resposta em até 1 dia útil	Protocolo	Dúvidas, ajustes cadastrais e relatórios não urgentes.
Relatório mensal	Mensal	Até o 5º dia útil subsequente	Relatório aceito pelo fiscal	Consolida cargas, incidentes, disponibilidade e rejeições.

2.31.1 - Os tempos propostos de resposta e os parâmetros de disponibilidade serão confirmados pela Administração após pesquisa de mercado. O suporte 24 horas destina-se prioritariamente a ocorrências críticas. O atendimento ordinário poderá funcionar em horário comercial.

2.32 - Critérios de medição e indicadores

INDICADOR	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA	PERIODICIDADE
Integridade cadastral	Registros processados sem duplicidade ou erro imputável à contratada	Relatório de validação do lote	Mensal
Pontualidade	Percentual de lotes liberados em até 24 horas	Comprovantes de pagamento e carga	Por lote
Disponibilidade	Percentual mensal da plataforma disponível	Relatório técnico	Mensal
Suporte	Chamados atendidos dentro do prazo por prioridade	Relatório de chamados	Mensal
Rastreabilidade	Operações relevantes com autoria, data, hora e alterações	Trilha de auditoria	Amostragem mensal
Segunda via	100% das solicitações originadas por administrador autorizado	Trilha e protocolo	Mensal
Conciliação	Ausência de diferenças não justificadas entre lote, pagamento e carga	Relatório financeiro	Por lote

2.32.1 - A medição mensal considerará a execução efetiva, os relatórios, os indicadores, as



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

ocorrências e as correções. O descumprimento poderá gerar glosa da remuneração administrativa, exigência de correção e aplicação de sanções, sem redução dos créditos devidos aos beneficiários.

2.32.2 - As regras de cálculo das glosas deverão ser compatíveis com a estrutura econômica da proposta e serão detalhadas no contrato, de modo a não transferir aos beneficiários o efeito de falhas da contratada.

3 - DO VALOR OFERTADO:

3.1 - No valor proposto pela licitante deverão estar inclusas todas as despesas necessárias para a entrega dos cartões, incluindo custos com fretes, recursos materiais e humanos, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes deste edital.

4 - DO PAGAMENTO:

4.1 - O sistema não realizará a transferência bancária da Administração. Deverá gerar documento e cobrança ou instruções bancárias para pagamento por TED, Pix, boleto ou outro meio autorizado e permitir a vinculação entre lote, documento financeiro, pagamento identificado e créditos liberados.

4.2 - O fluxo mensal incluirá atualização da base pelo Recursos Humanos, aplicação dos filtros e bloqueios, formação do lote, conferência e aprovação, emissão do demonstrativo e da instrução de cobrança, pagamento pela Tesouraria, identificação do recebimento, liberação dos créditos em até 24 horas e emissão do relatório final dos registros processados e rejeitados.

4.3 - O valor de face dos benefícios será apurado por lote nominal aprovado. A taxa de administração, quando houver, deverá ser identificada separadamente, permitindo conciliação e controle da remuneração.

4.4 - Para cada lote, o sistema emitirá demonstrativo e instrução financeira com competência, número do lote, beneficiários, valores individuais, subtotal por Secretaria e total geral.

4.5 - Mantido o repasse anterior à carga, o pagamento somente poderá ocorrer após aprovação formal do lote, empenho, liquidação compatível com o modelo jurídico e atendimento das condições expressas no edital e contrato, inclusive restituição e garantia adicional quando cabíveis, nos termos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

4.6 - A liberação dos créditos ocorrerá em até 24 horas da confirmação do recebimento. A identificação do pagamento não poderá depender de ato manual da Administração quando o documento tiver sido corretamente vinculado.

4.7 - A remuneração administrativa, se positiva e faturada separadamente, será paga após o recebimento mensal, em até 30 dias da apresentação da nota fiscal regular, observadas retenções, glosas e regularidade fiscal.

4.8 - Para fins de classificação e faturamento, adotada taxa de administração T, o valor financeiro do lote será calculado por $VF = VLB \times (1 + T/100)$, em que VLB é o valor total dos benefícios. Taxa negativa somente será admitida se autorizada pelo enquadramento jurídico do benefício e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

acompanhada de demonstração de exequibilidade.

4.9 - As despesas correrão por dotações destinadas ao auxílio-alimentação, cuja disponibilidade será certificada antes da contratação e em cada exercício financeiro.

NÚMERO	SETOR	SECRETARIA
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	SEMAG
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	INFANTIL
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	FUNDB
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	SEMASH
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	SEMFA
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	SEMPOV
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	SEMICMA
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	Cultura E Desporto
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	Agricultura

4.10 - Em casos de aumento ou qualquer outra alteração do valor do Vale-alimentação, o mesmo será repassado para a licitante vencedora e esta deverá alterar os valores de Créditos no Cartão Vale-alimentação.

4.11 - Os créditos deverão ser disponibilizados nos cartões eletrônicos com chip, tarja magnética e/ou eletrônico, mensalmente, a partir das **00h do dia 21 (vinte e um) de cada mês**, mesmo esse dia sendo sábado, domingo ou feriado.

4.12 - O auxílio é empenhado e parametrizado diretamente na Folha de Pagamento, estando devidamente parametrizado para cada servidor, não havendo emissão de Pedido de Empenho e nem de Nota de Empenho, após a formalização do contrato, somente mensalmente no período de pagamento do benefício.

4.13 - Considerando que atualmente a Prefeitura Municipal não paga taxa administrativa, será adotado como **valor de referência de 0,00% (zero por cento)**. Caso fosse adotado percentual menor, poderia acarretar a restrição de participação de licitantes interessadas.

4.14 - Além das recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da Administração.

4.15 - Poderão ocorrer solicitações de bloqueio imediato dos créditos efetuados nos cartões eletrônicos.

4.16 - Poderão ocorrer solicitações de estornos de créditos efetuados nos cartões eletrônicos, os quais deverão ser efetuados num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contando a partir da data da solicitação.

4.17 - Os créditos disponibilizados nos cartões, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos.

4.18 - Ocorrendo qualquer dificuldade quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, que prejudiquem ou impeçam a efetivação dos valores dos créditos nos cartões eletrônicos dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

beneficiários, será obrigatória a apresentação de um meio alternativo para disponibilização dos créditos, sem ônus para a Administração ou para o usuário.

4.19 – Se for devido qualquer pagamento à licitante vencedora, ocorrendo o atraso, o valor será corrigido monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA-IBGE positivo do período, ou outro índice que vier a substituí-lo por Lei, e a Administração compensará a licitante vencedora com juros de 0,5% ao mês, *ro rata*.

5 - DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME:

5.1 - Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

5.2 - As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.3 - É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame, cumprir as regras do presente edital.

5.3.1 – Deverá responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3.2 - Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.3.3 - Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5.3.4 - Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do Pregão na forma eletrônica.

5.3.5 - Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

6 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS:

6.1 - As propostas financeiras deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observado o disposto no item 7, e poderão ser retiradas ou substituídas até a abertura da Sessão Pública.

6.1.1 – A licitante declarada vencedora do certame deverá encaminhar a proposta financeira ajustada ao lance vencedor, no prazo de 2 horas ou outro fixado pelo Pregoeiro, por meio exclusivo do sistema eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

6.1.2 - Os documentos de habilitação poderão ser enviados pela licitante vencedora em fase posterior ao envio da proposta financeira ajustada ao lance vencedor, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o disposto no item 8 deste edital.

6.2 - O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema:

6.2.1 - Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

6.2.1.1 - Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “NÃO” impedirá o prosseguimento no certame.

6.2.1.2 - Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “NÃO” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.2.2 - Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos.

6.2.3 - Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no edital.

6.2.4 - Que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas Leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.2.5 - Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

6.2.6 - Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor a partir de 14 anos na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

6.2.7 - Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas, disposto no inciso IV, do artigo 63 da Lei nº 14.133/21.

6.3 - A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante as sanções previstas em Lei e neste edital.

6.4 - Outros eventuais documentos complementares à proposta e a habilitação, que venham a ser solicitados, deverão ser encaminhados no prazo de 2 horas ou outro fixado pelo Pregoeiro.

7 - DA PROPOSTA FINANCEIRA:

7.1. Na formalização da proposta da empresa vencedora, serão consideradas as propostas registradas no sistema eletrônico, observando a indicação completa dos serviços ofertados e da taxa proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

7.2 - Na proposta, será considerada obrigatoriamente:

- a) Preço em percentual, em algarismos com no máximo duas casas decimais;
- b) Indicação de percentual (%) de desconto, incidente sobre o valor da mensalidade do Vale-alimentação, fornecidos a cada mês;
- c) Será permitido o uso de índice de desconto igual a 0% (zero por cento) ou negativo, devendo o percentual ser expresso com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, sendo que o desconto negativo não poderá ser repassado de forma alguma aos servidores;
- d) Taxa igual a 0% (zero por cento), significa que a licitante vencedora não cobrará taxa alguma pela administração dos cartões, não implicando quaisquer ônus extras;
- e) Taxa administrativa negativa, significa que a licitante vencedora pagará à Prefeitura Municipal, a porcentagem equivalente na proposta, por meio de desconto. Neste caso, o valor apurado será descontado mensalmente pelo Poder Executivo Municipal do valor devido à contratada por ocasião do pagamento dos vales-alimentação;
- f) A proposta terá validade de 60 dias, contados da data de abertura da sessão do pregão.

7.3 - As licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do **Anexo II - Modelo de Proposta Comercial**, com a indicação completa dos serviços ofertados, incluindo, se houver, as referências e demais dados técnicos, bem como a indicação do desconto, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

7.4 - Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

8 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.1 - Para fins de habilitação neste Pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 6 deste edital:

8.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1 - Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual.

8.2.2 - Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

8.2.3 - Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

8.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

8.3.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver, e obrigatoriamente a Certidão de Inscrição Municipal ou Alvará Municipal de Localização, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.3.3 - Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma do art. 193 do Código Tributário Nacional, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.4 - Prova de regularidade relativa a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço/FGTS.

8.3.5 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

8.3.6 – Nos moldes da declaração conjunta constante no **Anexo III**:

a) Declaração, sob as penalidades da Lei, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.

b) Declaração, sob as penalidades da Lei, em cumprimento do disposto no inciso IV, do artigo 63 da Lei nº 14.133/2021, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas.

Observação:

I) Será verificado junto à Fazenda Municipal de Portão a existência de débitos pelo licitante arrematante;

II) Caso esteja em débitos com o Município de Portão, será considerado inabilitado;

III) Será aberto o prazo legal para regularização do débito pelos licitantes beneficiados pela Lei Complementar 123/2006.

8.4 - HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1 - Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante, ou por meio eletrônico disponibilizado pelo Tribunal de Justiça correspondente a sua sede, com prazo de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data designada para a apresentação do documento.

8.4.2 - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

8.4.2.1 - Para comprovação da boa situação financeira da empresa será verificada mediante a apuração de índices aceitáveis, os quais deverão estar calculados pelo Contador responsável pela empresa, em documento assinado, pela aplicação das seguintes fórmulas:

- LIQUIDEZ CORRENTE: $AC / PC = \text{índice mínimo, preferível: } 1,20$
- LIQUIDEZ GERAL: $(AC + ARLP) / (PC + PELP) = \text{índice mínimo: } 1,00$
- GRAU DE ENDIVIDAMENTO: $(PC + PELP) / AT = \text{índice máximo: } 1,00$

Onde: AC = Ativo Circulante; AD = Ativo Disponível; ARLP = Ativo Realizável em Longo Prazo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

AP = Ativo Permanente; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível em Longo Prazo; PL = Patrimônio Líquido.

Observação:

I - As licitantes que não apresentarem os indicadores em concordância ao estabelecido pela Administração Pública, não obterão a classificação Econômico-financeira;

II - As licitantes que utilizam a Escrituração Contábil Digital/ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital/SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil;

III - As licitantes criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme Art. 65 §1º da Lei nº 14.133/2021.

8.5 - HABILITAÇÃO TÉCNICA:

8.5.1 - Para fins de comprovação de qualificação técnica, o licitante deverá apresentar:

a) Atestado de Capacidade Técnica, de no máximo 02 (dois), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, qual seja, administração, gerenciamento e fornecimento de auxílio-alimentação e/ou refeição por meio de cartão eletrônico/magnético com chip, sob a modalidade de arranjo aberto;

b) O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução de serviços com características semelhantes, incluindo, no mínimo:

- b.1) Gestão de créditos eletrônicos;
- b.2) Disponibilização de rede credenciada;
- b.3) Atendimento a usuários e ao contratante;
- b.4) Que a modalidade utilizada é o arranjo aberto.

c) Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnica;

d) Os atestados deverão conter, sempre que possível:

- d.1) Identificação do contratante;
- d.2) Período de execução, devendo referir-se a serviços realizados nos últimos 2 (dois) anos;
- d.3) Quantidade aproximada de beneficiários atendidos;
- d.4) Declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória.

8.5.2 - A capacidade técnico-operacional será comprovada por um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, relativos à administração e ao gerenciamento de benefício por meio eletrônico, com características de complexidade tecnológica e operacional compatíveis.

8.5.3 - A comprovação deverá abranger o gerenciamento simultâneo de, no mínimo, 750 beneficiários, correspondente a 50% da quantidade estimada, admitido o somatório de atestados de períodos concomitantes. Não será exigida a mesma marca, bandeira ou arquitetura comercial, desde que comprovada capacidade equivalente.

8.5.4 - A Administração poderá diligenciar para confirmar autenticidade, períodos, simultaneidade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

quantitativos e desempenho, vedadas limitações de tempo ou local sem fundamento técnico e legal.

Observação:

- Os documentos constantes nos subitens 8.2, 8.3 e 8.4.1, a critério da licitante, poderão ser substituídos pelo Registro Cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores/SICAF.

- A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

- A assinatura de qualquer documento necessário para este certame poderá ser realizada por meio eletrônico qualificado, que utiliza certificado digital, mediante a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, garantindo a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras. O documento com a assinatura digital pela plataforma gov.br tem a mesma validade de um documento com assinatura física, devendo ser utilizado o sistema de validação disponibilizado no site <https://validar.iti.gov.br/> a fim de conferir a sua autenticidade.

8.6 - Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.7 - Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.8 - A habilitação deverá ser realizada por processo eletrônico de comunicação à distância.

8.9 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto a existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

8.9.1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/).

8.10 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

8.11 - Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor deverá diligenciar para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.12 - A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.13 - O licitante será convocado para manifestação prévia a sua desclassificação.

8.14 - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.15 - No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.16 - Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do Portal de Compras Públicas, em relação a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a qualificação econômica financeira e a habilitação técnica.

8.17 - É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Portal de Compras Públicas, para que estejam vigentes na data da abertura da Sessão Pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

8.18 - O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

8.19- Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.20 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitaes quando houver dúvida em relação a integridade do documento digital.

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

8.22 - Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9 - DAS VEDAÇÕES:

9.1 - Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) que estejam constituídas em consórcios;

c) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

d) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/76, concorrendo entre si;

e) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores a divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas as de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

f) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

9.2 - O impedimento de que trata a alínea “a” do item 9.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

9.3 - Durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

10 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

10.1 - No dia e hora indicados no preâmbulo, o Pregoeiro abrirá a Sessão Pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

10.2 - O licitante poderá participar da Sessão Pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a Sessão Pública do Pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 5.3.2 deste edital.

10.3 - A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

10.4 - Iniciada a Sessão Pública, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

11 - DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

11.1 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

11.2 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Contiverem vícios insanáveis;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) Apresentarem descontos inexecutáveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação, cuja taxa de administração máxima **está prevista no item 1.1 deste edital**;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

11.3 - A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação a proposta mais bem classificada.

11.4 - Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

11.5 - As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o Pregoeiro dará início a fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

11.6 - Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

11.7 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do maior desconto registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

I - O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do desconto consignado no registro.

II - O licitante somente poderá oferecer desconto maior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

III - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

IV - O intervalo mínimo de diferença de desconto entre os lances será de - **0,01% (um centésimo por cento negativo)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

V - Serão considerados intermediários os lances iguais ou menores de desconto já ofertado.

VI - Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação a proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

11.8 - A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

12 - DO MODO DE DISPUTA:

12.1 - Será adotado o modo de disputa ABERTO, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes nos itens 6 e 11.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

12.2 - A etapa competitiva, de envio de lances na Sessão Pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da Sessão Pública.

12.3 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

12.4 - Na hipótese de não haver novos lances, a Sessão Pública será encerrada automaticamente.

12.5 - Encerrada a Sessão Pública sem prorrogação automática pelo sistema, o Pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do maior desconto, mediante justificativa.

12.6 - Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da Sessão Pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

12.7 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão Pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24h (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.portaldecompraspublica.com.br.

12.8 - Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados em tempo real, do valor da menor taxa registrada, vedado a identificação do seu detentor.

13 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

13.1 - Encerrada a etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 6.2.5 e 6.2.6 deste edital.

13.1.1 - Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) a proposta de menor valor.

13.1.2 - Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de maior desconto será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta com desconto superior àquela considerada, até então, de maior desconto, situação em que será declarada vencedora do certame;

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta superior à de maior desconto, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 13.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea “a” deste item.

13.1.3 - O disposto na alínea “a” não se aplica às hipóteses em que a proposta de maior desconto



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

inicial tiver sido apresentada por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

13.2 - Se não houver licitante que atenda ao item 13.1 e seus subitens, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo a classificação;
- b) Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
- c) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento (se houver regulamento);
- d) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

13.3 - Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) Empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;
- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

14 - DA NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO:

14.1 - Encerrada a etapa de envio de lances da Sessão Pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o Pregoeiro deverá dar início a fase de negociação, pelo sistema eletrônico, com o licitante que tenha apresentado o maior desconto, para que seja obtida melhor proposta.

14.2 - A resposta a negociação e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados, deverão ser encaminhados no prazo de 2 horas ou outro fixado pelo Pregoeiro.

14.3 - Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto a adequação ao objeto e a compatibilidade do desconto oferecido em relação ao valor de referência da Administração.

14.4 - Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

15 - DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO:

15.1 - Os documentos de habilitação, de que trata o item 8, enviados nos termos do item 6.1.2, todos deste edital, serão examinados pelo Pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissoras.

15.2 - As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

15.3 - A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante Agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade expedido por advogado legalmente constituído pela licitante, sob sua responsabilidade pessoal.

15.4 - A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida neste edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

15.5 - Na hipótese de a proposta vencedora não ser aceitável ou o licitante não atender as exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

15.6 - Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

16 - DOS RECURSOS:

16.1 - Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Ato de habilitação ou inhabilitação de licitante;
- d) Anulação ou revogação da licitação.

16.2 - O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

16.3 - Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 16.1 deste edital, serão observadas as seguintes disposições:

- a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inhabilitação;
- b) A apreciação dar-se-á em fase única.

16.4 - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.5 - O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

16.6 - O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

decisão final da autoridade competente.

17 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS:

17.1 - Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar este edital, para tanto os interessados deverão:

- a) fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;
- b) ser a peça recursal assinada por sócio, ou pessoa designada para a administração da sociedade, ou procurador, e vir acompanhada do estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes específicos para recorrer de todas as fases da presente licitação), conforme o caso, ser protocolado via sistema na forma eletrônica através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

17.2 - A impugnação deverá ser realizada por forma eletrônica através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

17.3 - Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

17.4 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17.5 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores a data designada para abertura da Sessão Pública, e deverão ser realizados por forma eletrônica através do sistema.

17.6 - O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

17.7 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

17.8 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

17.9 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

17.10 - Os esclarecimentos deverão obedecer a mesma regra das impugnações prevista no item 17.1 “a” e “b”.

18 - DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO:

18.1 - Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

19 - DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO:

19.1 - Esgotados todos os prazos recursais e depois de adjudicada a licitação, a Administração, no prazo de até 10 dias, convocará a licitante vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 90, da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

19.3 - Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

19.4 - Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 7.2, “f” deste edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

19.5 - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do item 19.1 deste edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas a obtenção de desconto maior, mesmo que inferior ao desconto do adjudicatário;
- b) Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

19.6 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital.

19.7 - O contrato decorrente deste edital terá sua vigência de 12 (doze) meses, após assinatura, facultada a sua prorrogação, a critério da Administração, estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas, respeitados os limites dispostos no art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.8 – Caso haja prorrogação, os descontos/preços iniciais oferecidos serão reajustados, mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro que vier a substituí-lo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

20 - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

20.1 - A licitante ou a contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

20.2 - Serão aplicadas as seguintes sanções ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 20.1 do presente instrumento:

- a) Advertência;
- b) Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta inteiros por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.3 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 20.2 do presente instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

20.4 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 20.2.

20.5 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração à licitante vencedora, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

20.6 - A aplicação das sanções previstas no item 20.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.7 - Na aplicação da sanção prevista no item 20.2, alínea “b” será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

20 - Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 20.2, a licitante vencedora será intimada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.9 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão, a licitante vencedora poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

20.10 - Serão indeferidas pela Comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

20.11 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 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.

20.12 - É admitida a reabilitação da licitante vencedora perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) Pagamento da multa;
- c) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

20.13 - A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “i” do item 20.2 exigirá, como condição de reabilitação da CONTRATADA, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1 - Da Sessão Pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

21.2 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão Pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.

21.3 - Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a Sessão Pública observarão o horário de Brasília/DF.

21.4 - No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.5 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.6 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento.

21.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

21.9 - Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos, ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.

21.10 - O presente edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e no site do Município <https://www.portao.rs.gov.br> e também poderá ser lido ou obtida cópia no Setor de Licitações, situado na Rua 9 de Outubro, 229, Centro, Portão/RS, CEP: 93.180-000, pelo e-mail licitacao@portao.rs.gov.br ou ainda pelo telefone: (51) 3500-4200, nos dias úteis, no horário das 8h às 14 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.11 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

21.12 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido.

21.13 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

21.14 - Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

21.15 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

21.16 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

21.17 - As decisões do Pregoeiro serão publicadas no site da Prefeitura Municipal, no endereço: <https://www.portao.rs.gov.br> e no site www.portaldecompraspublicas.com.br.

21.18 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

21.19 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

21.20 - Para atender a seus interesses, o Município de Portão poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos descontos ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 125, da Lei nº 14.133/21.

21.21 - O Município de Portão poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

21.22 - O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Portão/RS.

21.23 - Integram este edital, para todos os fins e efeitos, o(s) seguinte(s) anexo(s):

- a) Anexo I – Termo de Referência.
- b) Anexo II - Modelo de Proposta Financeira.
- c) Anexo III - Modelo de declaração conjunta.
- d) Anexo IV - Minuta de Contrato.

Portão, 18 de setembro de 2026.

DELMAR
HOFF:26886
081004

Assinado de forma digital por DELMAR HOFF:26886081004
Dados: 2026.09.18 12:59:39 -03'00'

DELMAR HOFF

Prefeito Municipal em exercício

Este edital foi analisado pela Procuradoria-Geral do Município e encontra-se apto para sua publicação.

ALEXANDRE
TAKEO
SATO:6578743901
5

Assinado de forma digital por ALEXANDRE TAKEO SATO:65787439015
Dados: 2026.09.18 12:59:57 -03'00'

Procuradoria-Geral do Município
Dr. Alexandre Takeo Sato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

RETIFICAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE COMPRA Nº 2026/2469.

Município de Portão - Secretaria Municipal de Administração e Governo.

Necessidade da Administração: contratação de empresa especializada para fornecimento, administração e gerenciamento de cartão vale-alimentação aos servidores públicos municipais, em arranjo aberto, com plataforma informatizada de gestão e aplicativo.

Este Termo de Referência estabelece as condições técnicas, operacionais, financeiras e de fiscalização necessárias à contratação. A solução deverá assegurar a continuidade do benefício, o controle de aproximadamente 1.500 beneficiários e a rastreabilidade integral das cargas, bloqueios, pagamentos e substituições de cartões.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação continuada dos serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de vale-alimentação aos servidores públicos municipais, por meio de cartões físicos e meios digitais, em arranjo aberto, incluindo plataforma web, aplicativo, processamento de cargas, atendimento, segurança da informação, relatórios e suporte técnico.

1.2. O benefício destina-se à aquisição de gêneros alimentícios, refeições e produtos compatíveis com sua finalidade, observada a legislação municipal e as restrições de uso definidas pela Administração.

1.3. A contratação abrangerá aproximadamente 1.500 beneficiários, com variações decorrentes de admissões, desligamentos, afastamentos, alterações legais e demais movimentações funcionais, sem garantia de consumo integral da estimativa.

1.4. A vigência inicial será de 12 meses, contada da data estabelecida no contrato, admitidas prorrogações quando demonstradas a necessidade, a vantajosidade e a disponibilidade orçamentária, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.5. O objeto caracteriza-se como serviço comum e continuado, sem dedicação exclusiva de mão de obra, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por funcionalidades, prazos, níveis de serviço e critérios de aceitação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação decorre da necessidade de assegurar a continuidade do auxílio-alimentação, benefício de natureza continuada cuja interrupção ou processamento incorreto pode comprometer sua finalidade alimentar e gerar pagamentos indevidos, omissões ou tratamento desigual entre servidores.

2.2. A solução informatizada centralizará cadastro nominal, lotação, cargas individuais e em lote,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

bloqueios, relatórios, conciliação financeira e histórico de operações, reduzindo controles paralelos, retrabalho, duplicidades e dependência de solicitações manuais à operadora.

2.3. O arranjo aberto foi escolhido para ampliar a aceitação do instrumento e atender servidores que residem, trabalham ou realizam compras fora de Portão/RS. A solução deverá manter controles que restrinjam o uso à finalidade alimentar e permitam verificar a disponibilidade da rede de utilização.

2.4. A fundamentação detalhada, o levantamento de mercado, a análise das alternativas, os quantitativos, os riscos e a declaração de viabilidade constam do Estudo Técnico Preliminar vinculado à Solicitação de Compra nº 2026/2469.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução compreenderá implantação, configuração, importação ou migração da base, emissão e entrega dos cartões, treinamento, plataforma web, aplicativo, processamento das cargas, meios de pagamento, suporte, segurança, atualização tecnológica, relatórios, conciliação e transição contratual.

3.2. O fluxo mensal incluirá atualização da base pelo Recursos Humanos, aplicação dos filtros e bloqueios, formação do lote, conferência e aprovação, emissão do demonstrativo e da instrução de cobrança, pagamento pela Tesouraria, identificação do recebimento, liberação dos créditos em até 24 horas e emissão do relatório final dos registros processados e rejeitados.

3.3. O sistema não realizará a transferência bancária da Administração. Deverá gerar documento de cobrança ou instruções bancárias para pagamento por TED, Pix, boleto ou outro meio autorizado e permitir a vinculação entre lote, documento financeiro, pagamento identificado e créditos liberados.

3.4. O beneficiário poderá consultar informações, bloquear temporariamente o cartão e comunicar perda, roubo, furto, fraude ou defeito. Não poderá solicitar nem autorizar segunda via. A substituição será comandada exclusivamente por administrador do sistema formalmente habilitado.

4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- fornecer solução em língua portuguesa, acessível pela internet e compatível com os principais navegadores e sistemas móveis em uso;
- fornecer cartões físicos personalizados, novos e sem uso, com chip, senha individual e pagamento por aproximação;
- manter meio digital seguro para pagamento, admitidos aplicativo, carteira compatível, NFC, QR Code ou solução equivalente, sem substituir o cartão físico;
- operar em arranjo aberto, sem indicação de bandeira, fabricante ou tecnologia proprietária específica;
- manter a finalidade alimentar por controles de categoria de estabelecimento e demais mecanismos tecnicamente disponíveis;
- disponibilizar suporte técnico ininterrupto para ocorrências críticas e atendimento ordinário em condições definidas neste Termo;
- preservar confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações;
- permitir exportação da base e do histórico em formatos estruturados e reutilizáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

- manter, durante a execução, as condições de habilitação e os requisitos regulatórios aplicáveis ao serviço; e
- não cobrar do Município ou dos beneficiários valores não previstos na proposta e no contrato.

5. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA

FUNCIONALIDADE	EXIGÊNCIA MÍNIMA
Cadastro nominal	Exibir todos os beneficiários cadastrados, com nome, matrícula, CPF, Secretaria, setor, unidade ou local de lotação, situação funcional, valor do benefício, situação do cartão e data da última carga.
Importação e integração	Permitir inclusão e atualização individual ou em lote, por planilha ou integração, com validação de duplicidades, campos obrigatórios e inconsistências antes da confirmação.
Filtros	Pesquisar e selecionar por nome, matrícula, CPF, Secretaria, setor, unidade, localidade, situação funcional, cartão, benefício e competência.
Cargas	Realizar lançamentos individuais ou em lote, por Secretaria, setor, unidade, localidade, grupo selecionado ou totalidade dos beneficiários ativos.
Conferência	Antes da aprovação, apresentar relação nominal, quantidade, valor individual, valor total, competência, unidade responsável e inconsistências.
Duplicidade	Impedir carga duplicada ao mesmo beneficiário e competência, preservando crédito complementar identificado, motivado e autorizado.
Lotes	Atribuir número único e vincular cada lote à aprovação, cobrança, pagamento, processamento, rejeições e comprovante final.
Bloqueios	Permitir ao operador autorizado bloquear a próxima carga, bloquear imediatamente o cartão e os meios digitais, desbloquear, cancelar ou excluir de lotes futuros, conforme permissão.
Relatórios	Consultar por beneficiário, lote, Secretaria, unidade, localidade e período, incluindo cargas, uso, saldos, rejeições, cartões, bloqueios, ajustes e histórico.
Exportação	Disponibilizar visualização, impressão e exportação em PDF, CSV e XLSX, sem depender de intervenção da contratada.
Rede de utilização	Consultar estabelecimentos por nome, Município, bairro, endereço, proximidade e ramo, em lista e, quando disponível, mapa.
Aplicativo do beneficiário	Consultar saldo, cargas, extrato, rede e notificações; bloquear temporariamente; comunicar perda, roubo, furto, fraude ou defeito; recuperar senha; contestar transações e acessar atendimento.
Segunda via	Não disponibilizar ao beneficiário comando de solicitação ou emissão. A solicitação e a autorização serão exclusivas do administrador habilitado, com motivo, data, horário, identificação do operador e trilha de auditoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

FUNCIONALIDADE	EXIGÊNCIA MÍNIMA
Cobrança	Gerar, imediatamente após a aprovação do lote, demonstrativo e documento ou instrução de cobrança com valores por beneficiário, lote, Secretaria e total geral.
Acompanhamento	Exibir os estados do lote: elaboração, aguardando aprovação, cobrança gerada, aguardando pagamento, pagamento identificado, processamento, liberação e rejeição.
Comprovante de carga	Após a liberação, informar lote, data e horário, quantidade, valor total, registros processados, rejeitados e respectivos motivos.
Perfis	Manter perfis de administrador, operador, aprovador e consulta, com permissões compatíveis e segregação entre cadastro, aprovação do lote e pagamento.
Auditoria	Registrar usuário, data, horário, operação, objeto afetado e informações anterior e posterior, vedada exclusão ou alteração do histórico por usuário comum.

6. REQUISITOS TÉCNICOS E DE SEGURANÇA

6.1. A plataforma deverá utilizar comunicação criptografada, autenticação individual e autenticação multifator para perfis administrativos ou equivalentes.

6.2. A contratada deverá aplicar o princípio do menor privilégio, revisão periódica dos acessos, bloqueio por tentativas indevidas e encerramento de sessões inativas.

6.3. Deverão existir cópias de segurança regulares, mecanismos de restauração, redundância compatível com o serviço e plano documentado de continuidade e recuperação.

6.4. Os ambientes de desenvolvimento, teste e produção deverão ser segregados, sendo vedado utilizar dados pessoais reais em testes sem necessidade e proteção adequadas.

6.5. A contratada deverá manter gestão de vulnerabilidades, correções de segurança, proteção contra códigos maliciosos, monitoramento e resposta a incidentes.

6.6. Os dados e relatórios deverão permanecer disponíveis à Administração durante a vigência e ser devolvidos em formato estruturado na transição, observados os prazos legais de retenção.

6.7. A plataforma deverá preservar acessibilidade, legibilidade e canais alternativos para beneficiários sem dispositivo móvel ou acesso à internet.

7. CARTÕES, SUBSTITUIÇÕES E MEIOS DE PAGAMENTO

7.1. Os cartões serão personalizados com, no mínimo, nome do beneficiário e identificação necessária ao uso, entregues bloqueados, em envelope lacrado e com instruções de ativação e segurança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

7.2. A primeira emissão e a entrega inicial integrarão a solução, sem cobrança adicional além dos valores constantes da proposta. Cartões com defeito, erro de personalização ou desgaste prematuro serão substituídos sem ônus.

7.3. Em caso de perda, roubo, furto, fraude ou dano, o beneficiário poderá comunicar a ocorrência e bloquear temporariamente o instrumento. Somente o administrador do sistema poderá solicitar e autorizar a segunda via, após conferência do motivo e bloqueio do cartão anterior.

7.4. O aplicativo do beneficiário não poderá conter botão, menu, atalho ou fluxo que resulte em solicitação automática de segunda via. Eventual comunicação feita pelo usuário terá natureza de ocorrência e dependerá de decisão administrativa registrada.

7.5. A segunda via deverá preservar o saldo legítimo, o histórico, as contestações e a vinculação ao beneficiário. Eventual preço unitário deverá constar da proposta; sua cobrança e forma de pagamento dependerão da legislação municipal e da validação indicada na seção final.

7.6. O cartão físico deverá permitir pagamento por aproximação, com possibilidade de habilitação ou desabilitação e autenticação conforme regras de segurança. O meio digital será adicional e não poderá impedir o uso normal do cartão físico.

8. REDE DE UTILIZAÇÃO

8.1. O instrumento deverá funcionar em rede ampla de aceitação compatível com arranjo aberto e com as categorias autorizadas para o benefício alimentar, inclusive em Portão/RS e nos municípios da região.

8.2. A contratada deverá disponibilizar consulta eletrônica atualizada à rede de utilização e informar razão social ou nome fantasia, endereço, Município, bairro, ramo e situação, quando disponíveis.

8.3. A Administração poderá solicitar evidências da operação em arranjo aberto, da aceitação territorial e da regularidade dos repasses aos estabelecimentos, sem exigir vinculação a marca ou bandeira específica.

8.4. Indisponibilidades relevantes, recusas generalizadas ou redução da cobertura deverão ser corrigidas no prazo definido pela fiscalização, sem prejuízo do plano de contingência e das sanções cabíveis.

9. QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DO VALOR

9.1. As quantidades são estimativas e poderão variar conforme a base nominal do Recursos Humanos e o valor individual previsto na legislação municipal. A Administração pagará somente os créditos e serviços efetivamente autorizados e comprovados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	Administração e gerenciamento do vale-alimentação, com sistema, cartões e aplicativo, para aproximadamente 1.500 beneficiários.	Mês	12	R\$ 990.000,00	R\$ 11.880.000,00

9.2. O valor mensal estimado é de R\$ 990.000,00 e o valor total estimado para 12 meses é de R\$ 11.880.000,00. Esses montantes deverão ser confirmados pela pesquisa de preços e pela memória de cálculo, com separação entre valor de face dos benefícios, taxa de administração, emissões, segundas vias e demais componentes mensuráveis.

9.3. A estimativa considera aproximadamente 1.500 beneficiários. Antes da publicação, o Recursos Humanos deverá confirmar a relação nominal, o valor individual vigente, a série histórica de movimentações e a quantidade provável de emissões e substituições.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. Implantação

10.1.1. A contratada deverá apresentar plano de implantação em até 5 dias úteis da ordem de serviço, contendo responsáveis, atividades, integrações, migração, testes, treinamento, emissão, distribuição, contingência e critérios de entrada em produção.

10.1.2. Propõe-se a conclusão da implantação e a disponibilidade operacional em até 15 dias corridos após o recebimento válido da base cadastral e das informações necessárias, prazo sujeito à validação da Administração antes da publicação.

10.1.3. A entrada em produção dependerá da validação dos cadastros, dos perfis de acesso, do fluxo de lotes, dos relatórios, dos bloqueios, da segunda via exclusiva do administrador e da comunicação segura.

10.2. Operação mensal

- O Recursos Humanos atualizará a base, aplicará os bloqueios e formará o lote por competência.
- O sistema validará duplicidades e inconsistências e apresentará resumo para conferência.
- O aprovador autorizado confirmará o lote; nenhuma carga poderá ser alterada após a aprovação sem novo registro e justificativa.
- A contratada disponibilizará imediatamente o demonstrativo e a instrução de cobrança vinculados ao lote.
- Após a identificação do pagamento, os créditos serão liberados em até 24 horas, inclusive quando a data prevista recair em final de semana ou feriado, se assim determinado pela Administração.
- A contratada emitirá comprovante consolidado e relação dos registros rejeitados com motivo e providência corretiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

10.3. Entrega dos cartões

10.3.1. Os cartões serão entregues no Departamento Pessoal do Município, Rua 9 de Outubro, nº 229, Centro, Portão/RS, ou em outro local indicado formalmente, sem custo de frete.

10.3.2. A primeira remessa será entregue em até 10 dias corridos após o envio válido dos dados. As segundas vias autorizadas exclusivamente pelo administrador serão entregues em até 15 dias corridos. Cartões com erro ou defeito imputável à contratada serão substituídos em até 5 dias úteis.

11. NÍVEIS DE SERVIÇO E SUPORTE

INDICADOR	APURAÇÃO	META	EVIDÊNCIA	OBSERVAÇÃO
Disponibilidade da plataforma	Mensal	≥ 99,5%	Relatório de disponibilidade	Manutenção programada comunicada com antecedência não integra o cálculo, nos limites validados.
Liberação dos créditos	Por lote	Até 24 horas após confirmação do recebimento	Data e horário do pagamento e da carga	Atraso exige alerta, causa e contingência.
Incidente crítico	Por ocorrência	Atendimento 24x7; resposta inicial em até 30 minutos	Protocolo e linha do tempo	Inclui indisponibilidade geral, fraude, atraso de carga e falha sistêmica.
Falha de alta prioridade	Por ocorrência	Resposta inicial em até 2 horas	Protocolo	Função essencial indisponível sem paralisação geral.
Demanda ordinária	Por ocorrência	Resposta em até 1 dia útil	Protocolo	Dúvidas, ajustes cadastrais e relatórios não urgentes.
Relatório mensal	Mensal	Até o 5º dia útil subsequente	Relatório aceito pelo fiscal	Consolida cargas, incidentes, disponibilidade e rejeições.

11.1. Os tempos propostos de resposta e os parâmetros de disponibilidade serão confirmados pela Administração após pesquisa de mercado. O suporte 24 horas destina-se prioritariamente a ocorrências críticas; o atendimento ordinário poderá funcionar em horário comercial.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- implantar, operar, manter e atualizar a solução conforme este Termo, a proposta e o contrato;
- designar preposto com poderes para tratar das ocorrências e prestar informações à fiscalização;
- importar ou migrar a base, tratar inconsistências e apoiar a conciliação sem alterar dados por



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

- iniciativa própria;
- fornecer cartões, meios digitais, sistema, aplicativo, treinamento, manuais, relatórios e suporte;
 - processar os lotes e liberar créditos nos prazos, mantendo prova individual e consolidada;
 - assegurar que somente o administrador habilitado solicite e autorize segunda via, mantendo o comando indisponível ao beneficiário;
 - preservar e transferir os saldos legítimos em bloqueios, substituições e transição contratual;
 - repassar regularmente aos estabelecimentos os valores das transações, sem responsabilidade solidária ou subsidiária do Município;
 - comunicar incidentes, fraudes, interrupções, rejeições e fatos relevantes, com causa, impacto, providências e prevenção de recorrência;
 - manter a segurança, a proteção de dados, as licenças, autorizações e condições regulatórias necessárias;
 - atender às determinações da fiscalização, corrigir falhas e disponibilizar documentos e evidências;
 - manter os dados portáteis e prestar apoio efetivo à transição e ao encerramento; e
 - responder pelos danos decorrentes de sua atuação, de seus empregados, parceiros e suboperadores, na forma da lei e do contrato.

13. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO

- fornecer base cadastral necessária, exata e atualizada, observando minimização e segurança;
- designar gestor, fiscais e usuários, definir perfis e comunicar imediatamente revogações de acesso;
- conferir e aprovar lotes, valores, competências e instruções financeiras antes do pagamento;
- realizar o pagamento na forma pactuada e fornecer os elementos de conciliação necessários;
- solicitar e autorizar segundas vias somente por administrador formalmente habilitado, com motivo registrado;
- entregar cartões aos beneficiários mediante controle e orientação de uso seguro;
- acompanhar indicadores, registrar ocorrências, exigir correções e aplicar medidas contratuais;
- informar alterações da legislação, dos valores e das regras de elegibilidade; e
- planejar a transição, validar exportações e preservar o histórico administrativo.

14. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1. A Administração designará gestor e fiscais, com substitutos, para acompanhar a implantação, a execução mensal, os níveis de serviço, a segurança, os pagamentos, as reclamações e a transição.

14.2. A gestão deverá preservar a segregação entre cadastro, formação do lote, aprovação, pagamento e fiscalização. O perfil de administrador, inclusive para segunda via, será concedido apenas a servidores formalmente indicados.

14.3. A contratada entregará relatório mensal com beneficiários processados, lotes, valores, cargas, rejeições, disponibilidade, chamados, incidentes, substituições e evidências dos indicadores.

14.4. As comunicações relevantes serão registradas por meio formal e os chamados deverão gerar protocolo. A fiscalização poderá solicitar demonstrações, relatórios adicionais e acesso aos registros necessários, respeitados a finalidade, o sigilo e a proteção de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

15. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E INDICADORES

INDICADOR	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA	PERIODICIDADE
Integridade cadastral	Registros processados sem duplicidade ou erro imputável à contratada	Relatório de validação do lote	Mensal
Pontualidade	Percentual de lotes liberados em até 24 horas	Comprovantes de pagamento e carga	Por lote
Disponibilidade	Percentual mensal da plataforma disponível	Relatório técnico	Mensal
Suporte	Chamados atendidos dentro do prazo por prioridade	Relatório de chamados	Mensal
Rastreabilidade	Operações relevantes com autoria, data, hora e alterações	Trilha de auditoria	Amostragem mensal
Segunda via	100% das solicitações originadas por administrador autorizado	Trilha e protocolo	Mensal
Conciliação	Ausência de diferenças não justificadas entre lote, pagamento e carga	Relatório financeiro	Por lote

15.1. A medição mensal considerará a execução efetiva, os relatórios, os indicadores, as ocorrências e as correções. O descumprimento poderá gerar glosa da remuneração administrativa, exigência de correção e aplicação de sanções, sem redução dos créditos devidos aos beneficiários.

15.2. As regras de cálculo das glosas deverão ser compatíveis com a estrutura econômica da proposta e serão detalhadas no contrato, de modo a não transferir aos beneficiários o efeito de falhas da contratada.

16. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

16.1. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal após cada ciclo mensal, mediante verificação dos lotes, créditos, relatórios, chamados e indicadores, sem afastar a responsabilidade por vícios não identificados.

16.2. O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das pendências e a confirmação da conformidade pelo gestor ou comissão designada, observado o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.3. Cartões, relatórios, dados ou serviços em desacordo serão rejeitados total ou parcialmente, cabendo à contratada corrigir, substituir ou reprocessar sem custo e no prazo fixado pela fiscalização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

17. LIQUIDAÇÃO, PAGAMENTO E FLUXO FINANCEIRO

17.1. O valor de face dos benefícios será apurado por lote nominal aprovado. A taxa de administração, quando houver, deverá ser identificada separadamente, permitindo conciliação e controle da remuneração.

17.2. Para cada lote, o sistema emitirá demonstrativo e instrução financeira com competência, número do lote, beneficiários, valores individuais, subtotal por Secretaria e total geral.

17.3. Mantido o repasse anterior à carga, o pagamento somente poderá ocorrer após aprovação formal do lote, empenho, liquidação compatível com o modelo jurídico e atendimento das condições expressas no edital e contrato, inclusive restituição e garantia adicional quando cabíveis, nos termos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

17.4. A liberação dos créditos ocorrerá em até 24 horas da confirmação do recebimento. A identificação do pagamento não poderá depender de ato manual da Administração quando o documento tiver sido corretamente vinculado.

17.5. A remuneração administrativa, se positiva e faturada separadamente, será paga após o recebimento mensal, em até 30 dias da apresentação da nota fiscal regular, observadas retenções, glosas e regularidade fiscal.

17.6. Para fins de classificação e faturamento, adotada taxa de administração T, o valor financeiro do lote será calculado por $VF = VLB \times (1 + T/100)$, em que VLB é o valor total dos benefícios. Taxa negativa somente será admitida se autorizada pelo enquadramento jurídico do benefício e acompanhada de demonstração de exequibilidade.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

18.1. A seleção ocorrerá por Pregão Eletrônico, com modo de disputa definido no edital e critério de julgamento de menor taxa de administração, equivalente ao maior desconto sobre o valor de face, conforme fórmula objetiva.

18.2. A proposta deverá indicar a taxa percentual com precisão uniforme, sua natureza positiva, zero ou negativa, quando juridicamente admitida, os preços de itens acessórios autorizados e a composição que demonstre a sustentabilidade econômica da execução.

18.3. Serão rejeitadas propostas incompatíveis com o objeto, que imponham condições estranhas ao edital, não permitam apuração objetiva ou apresentem inexecutabilidade não esclarecida após diligência.

18.4. A aceitação da taxa zero ou negativa dependerá da demonstração das receitas, subsídios cruzados, economias de escala ou outras fontes lícitas que sustentem a proposta, preservada a confidencialidade comercial cabível.

19. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

19.1. A habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira observará a Lei Federal nº 14.133/2021 e as exigências proporcionais definidas no edital.

20. PROVA DE CONCEITO

20.1. Caso adotada, a prova de conceito será realizada com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, mediante convocação, roteiro, ambiente e prazo divulgados no edital, com acompanhamento da comissão designada.

ETAPA	TESTE	CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO
1	Importar base de teste e apontar duplicidades e erros	Validações exibidas antes da confirmação
2	Aplicar filtros por Secretaria, lotação e situação	Seleção correta dos registros
3	Gerar carga em lote e individual	Resumo nominal, competência e totais
4	Impedir duplicidade e registrar carga complementar	Bloqueio e justificativa auditável
5	Executar bloqueio da próxima carga e bloqueio imediato	Efeitos distintos e comprovados
6	Demonstrar aplicativo do beneficiário	Saldo, extrato, rede, bloqueio e comunicação de ocorrência
7	Verificar ausência de solicitação de segunda via pelo beneficiário	Nenhum comando capaz de solicitar ou emitir
8	Solicitar segunda via pelo administrador	Motivo, operador, data, hora e protocolo
9	Gerar relatórios e exportações	PDF, CSV e XLSX íntegros
10	Gerar documento de cobrança e acompanhar lote	Vínculo entre lote, pagamento, carga e rejeições
11	Demonstrar perfis e trilha de auditoria	Permissões e histórico anterior/posterior
12	Consultar rede de utilização	Pesquisa por localização e ramo

20.2. Todas as funcionalidades qualificadas como obrigatórias deverão ser demonstradas. A comissão registrará o resultado em ata e poderá solicitar esclarecimento sobre comportamento observado, sem permitir desenvolvimento posterior de funcionalidade inexistente ou alteração substancial da solução apresentada.

21. VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REAJUSTE

21.1. A vigência inicial será de 12 meses. A prorrogação dependerá de avaliação do desempenho, permanência da necessidade, preços vantajosos, disponibilidade orçamentária e interesse da Administração, observados os limites legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

21.2. O reajuste da eventual remuneração administrativa observará o índice e a data-base definidos no edital e no contrato, respeitado o interregno legal. O valor de face do benefício variará conforme a legislação municipal e não se confunde com reajuste da remuneração da contratada.

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas correrão por dotações destinadas ao auxílio-alimentação, cuja disponibilidade será certificada antes da contratação e em cada exercício financeiro.

NÚMERO	SETOR	SECRETARIA
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	SEMAG
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	INFANTIL
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	FUNDB
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	SEMASH
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	SEMFA
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	SEMPOV
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	SEMICMA
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	Cultura e Desporto
333.90.46.01.000000	Indenização auxílio-alimentação	Agricultura

23. PROTEÇÃO DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

23.1. O Município atuará como controlador dos dados necessários à concessão do benefício e a contratada, em regra, como operadora, sem prejuízo da qualificação jurídica específica de tratamentos realizados por decisão própria.

23.2. A contratada tratará apenas os dados necessários e conforme instruções documentadas, vedados uso comercial, formação de perfil, publicidade, compartilhamento indevido e monitoramento dos hábitos pessoais do beneficiário.

23.3. A contratada manterá medidas técnicas e administrativas de segurança, registro de acessos, criptografia, gestão de vulnerabilidades, continuidade, treinamento e controle de suboperadores.

23.4. Incidentes com potencial risco serão comunicados ao Município sem demora injustificada e, contratualmente, em até 24 horas da ciência, com descrição, dados afetados, titulares, medidas adotadas e ponto de contato.

23.5. No encerramento, os dados serão devolvidos em formato estruturado e eliminados após confirmação da migração, salvo obrigação legal de retenção, hipótese que exigirá segregação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

restrição de acesso e informação ao Município.

24. SUSTENTABILIDADE E IMPACTOS AMBIENTAIS

- priorizar documentos, comprovantes, manuais e relatórios digitais, preservados canais acessíveis;
- adotar cartões e embalagens de menor impacto quando disponíveis e tecnicamente adequados;
- manter logística reversa ou procedimento de descarte seguro para cartões substituídos ou vencidos;
- evitar emissões duplicadas por controle administrativo da segunda via; e
- aplicar retenção de dados proporcional à finalidade e práticas de eficiência na infraestrutura tecnológica.

25. SANÇÕES E RESPONSABILIZAÇÃO

25.1. O descumprimento sujeitará a contratada às sanções previstas no edital, no contrato e nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados contraditório e ampla defesa.

25.2. Constituem ocorrências relevantes, sem prejuízo de outras: atraso na carga, indisponibilidade reiterada, falha de repasse, tratamento irregular de dados, emissão indevida de segunda via, fraude, omissão de incidente, relatório inexato, perda de dados e recusa injustificada de transição.

25.3. As glosas por nível de serviço não substituem sanções nem reparação integral. Sua aplicação deverá guardar proporcionalidade e não poderá reduzir os valores de face destinados aos beneficiários.

26. TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

26.1. A contratada deverá manter plano de transição atualizado e iniciar as atividades de encerramento no prazo determinado pela Administração, sem interrupção do benefício.

26.2. A transição abrangerá base cadastral, cartões ativos, saldos, lotes, pagamentos, chamados, contestações, trilhas de auditoria, relatórios, documentação técnica e apoio à nova contratada.

26.3. Os dados serão entregues em formatos abertos ou amplamente utilizáveis, com dicionário de dados e validação de integridade. A contratada não poderá reter informações, bloquear exportações ou condicionar a portabilidade a pagamento não previsto.

26.4. A extinção do contrato não afastará obrigações relativas a repasses aos estabelecimentos, segurança, sigilo, prestação de contas, tratamento de contestações, devolução de saldos e cooperação na transição.

27. PONTOS QUE EXIGEM VALIDAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

PONTO	CLASSIFICAÇÃO
Confirmar o público: somente servidores ou também agentes políticos, pois o ETP e o edital atual divergem.	Obrigatório corrigir



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

PONTO	CLASSIFICAÇÃO
Confirmar a base nominal de aproximadamente 1.500 beneficiários e uniformizar a emissão inicial, pois o edital menciona também 1.050 cartões.	Obrigatório corrigir
Concluir pesquisa de preços e memória de cálculo, separando valor de face, taxa, emissões e segundas vias.	Obrigatório corrigir
Validar juridicamente o repasse anterior à carga e as condições do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.	Obrigatório corrigir
Definir a admissibilidade de taxa zero ou negativa e a fórmula definitiva de julgamento e pagamento.	Obrigatório analisar
Revisar a qualificação técnica do edital: limite de dois atestados, período recente e exigência de 100% do quantitativo apresentam potencial restritivo.	Obrigatório corrigir
Confirmar prazos de implantação e níveis de serviço propostos e sua capacidade de atendimento pelo mercado.	Recomendável ajustar
Definir preço e forma de cobrança da segunda via, preservada a solicitação exclusiva do administrador.	Decisão discricionária devidamente motivável
Confirmar as dotações e corrigir eventual divergência de quantidade de dígitos nos códigos orçamentários.	Obrigatório corrigir
Harmonizar edital e contrato com este TR, especialmente segunda via, sistema, prazos, público, quantitativos e fluxo financeiro.	Obrigatório corrigir

Portão, 14 setembro de 2026.

Nicolly da Silva de Oliveira
Chefe do Núcleo de Admissões de Servidores
Secretaria Municipal de Administração e Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

ANEXO II

PROPOSTA FINANCEIRA

DATA DA ABERTURA: 06/11/2026

HORÁRIO: 9 horas

Licitante:	
Endereço:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Telefone:	
e-mail:	

Declaramo-nos de pleno acordo com os termos e condições do presente edital e seus anexos, em sua modalidade Pregão, na forma Eletrônica, de nº 42/2026, referente a contratação de empresa especializada para prestação de serviços relativos ao fornecimento, administração e gerenciamento de cartão vale-alimentação em atendimento à nova Lei de Licitações, de nº 14.133/21.

Abaixo nossa proposta financeira:

Item	Descrição	Un	Qtd	Valor mensal aprox.	Valor total aprox.	Taxa administração máxima a ser cobrada
1	Administração e gerenciamento do vale-alimentação, com sistema, cartões e aplicativo, para aproximadamente 1.500 beneficiários.	Mês	12	R\$ 990.000,00	R\$ 11.880.000,00	%

OBS: A taxa de administração negativa significa que a contratada concede um desconto sobre o valor que a Administração Pública paga.

Validade da Proposta: Conforme edital.

Forma de pagamento: Conforme edital.

Prazo de garantia: Conforme edital.

Prazo de entrega: Conforme edital.

Denominação social ou carimbo da Licitante
com assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 42/2026

DECLARAÇÃO CONJUNTA

Prezados Senhores,

Nós abaixo-assinados, em conformidade com o edital do Pregão Eletrônico nº 42/2026, declaramos junto ao Pregoeiro do Município de Portão que:

☐ cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei nº 123/06, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

☐ estamos cientes e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos.

☐ cumprimos os requisitos para a habilitação definidos no edital.

☐ nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas Leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

☐ inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

☐ não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 anos, salvo menor a partir de 14 anos na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

☐ cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em Lei e em outras normas específicas, conforme disposto no inciso IV, do artigo 63 da Lei nº 14.133/21.

☐ não nos enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21.

...(Município), ... de de 2026.

Denominação social ou carimbo da Licitante
com assinatura do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO Nº .../2026

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CARTÃO VALE-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, EM ARRANJO ABERTO, COM PLATAFORMA INFORMATIZADA DE GESTÃO E APLICATIVO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE PORTÃO/RS, pessoa jurídica de direito público, com sede Nesta Cidade, na Rua 9 de Outubro, 229, centro, inscrita no CNPJ sob nº 87.344.016/0001-08, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. DELMAR HOFF, brasileiro, casado, administrador, residente e domiciliado Nesta Cidade, na Rua Porto Alegre, 333, apto. 302, centro, inscrito no CPF sob nº 268.860.810-04 e CI nº 9010633817, expedida pela SJS/RS.

CONTRATADA:

Pelo presente instrumento, as partes supra qualificadas, doravante somente designadas CONTRATANTE e CONTRATADA, ajustam a prestação de serviços, nas condições do edital e seus anexos, constante do processo licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico de nº 42/2026, em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 1.416/22 e Lei Municipal nº 3.347/2026, bem como pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto do presente contrato, a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CARTÃO VALE-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, EM ARRANJO ABERTO, COM PLATAFORMA INFORMATIZADA DE GESTÃO E APLICATIVO, a ser fornecido pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, conforme segue:

Item	Descrição	Un	Qtd	Taxa de administração (%)

1.2 - A CONTRATADA observará em todas as fases do Contrato o disposto no Termo de Referência - Anexo I do instrumento editalício.

1.3 – Da Entrega:

1.3.1 - Os cartões serão entregues no Departamento Pessoal do Município, Rua 9 de Outubro, nº 229, Centro, Portão/RS, ou em outro local indicado formalmente, sem custo de frete.

1.3.2 - A primeira remessa será entregue em até 10 dias corridos após o envio válido dos dados. As segundas vias autorizadas exclusivamente pelo administrador serão entregues em até 15 dias corridos. Cartões com erro ou defeito imputável à contratada serão substituídos em até 5 dias úteis.

1.3.4 - Os cartões serão personalizados com, no mínimo, nome do beneficiário e identificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

necessária ao uso, entregues bloqueados, em envelope lacrado e com instruções de ativação e segurança.

1.3.4 - A primeira emissão e a entrega inicial integrarão a solução, sem cobrança adicional além dos valores constantes da proposta. Cartões com defeito, erro de personalização ou desgaste prematuro serão substituídos sem ônus.

1.3.5 - Em caso de perda, roubo, furto, fraude ou dano, o beneficiário poderá comunicar a ocorrência e bloquear temporariamente o instrumento. Somente o administrador do sistema poderá solicitar e autorizar a segunda via, após conferência do motivo e bloqueio do cartão anterior.

1.3.6 - O aplicativo do beneficiário não poderá conter botão, menu, atalho ou fluxo que resulte em solicitação automática de segunda via. Eventual comunicação feita pelo usuário terá natureza de ocorrência e dependerá de decisão administrativa registrada.

1.3.7 - A segunda via deverá preservar o saldo legítimo, o histórico, as contestações e a vinculação ao beneficiário. Eventual preço unitário deverá constar da proposta; sua cobrança e forma de pagamento dependerão da legislação municipal e da validação indicada na seção final.

1.3.8 - O cartão físico deverá permitir pagamento por aproximação, com possibilidade de habilitação ou desabilitação e autenticação conforme regras de segurança. O meio digital será adicional e não poderá impedir o uso normal do cartão físico.

1.3.9 - A CONTRATADA entregará os cartões eletrônicos com chip, tarja magnética e/ou eletrônico quando da solicitação realizada pelo CONTRATANTE e deverão ser disponibilizados conforme segue:

- a) Novos e sem uso, mantendo um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;
- b) Personalizados com nome do usuário, razão social do CONTRATANTE e numeração de identificação sequencial, conforme disposto no art. 17, da Portaria 03. De 01 de março de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM;
- c) Em envelope lacrado, com manual básico de utilização e bloqueados. O desbloqueio poderá ser automático quando da primeira utilização dos cartões ou ser realizado através de Central de Atendimento/Aplicativo/Site pelo usuário.

1.3.10 – Para a segunda via do cartão, bem como sua reposição eventual em virtude de desgaste natural, defeito, extravio, perda, furto e roubo, não será admitida a cobrança de taxa de reemissão de cartão (2ª via) do CONTRATANTE.

1.3.11 - Caso seja solicitada segunda via do cartão, será cobrado do servidor o valor correspondente mediante débito diretamente dos créditos a que tem direito.

1.3.12 - No caso de substituição dos cartões eletrônicos, a qualquer título, a CONTRATADA deverá transferir os créditos remanescentes da primeira via para a segunda via do cartão.

1.3.13 - A carga dos cartões será mensal, de acordo com as quantidades solicitadas pelo CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

1.3.14 - O processamento das informações relativas às operações realizadas com cartão, por beneficiário 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.

1.3.15 - O fornecimento variará de acordo com o número de servidores/beneficiários bem como pelo valor dos benefícios do programa do CONTRATANTE. Para os fins de previsão fica indicado o fornecimento de Cartões Alimentação com número atual/máximo de 1.500 (um mil e quinhentos) beneficiários.

1.3.16 - As quantidades de vales e os beneficiários serão informados mensalmente pelo CONTRATANTE por ocasião da respectiva encomenda, podendo ser alteradas para mais ou para menos, sem ônus adicional.

1.3.17 - Quando da entrega dos cartões, o CONTRATANTE receberá provisoriamente, para efeito de posterior verificação plena de sua conformidade com a especificação do edital.

1.3.18 - Em nenhuma hipótese serão aceitos e recebidos pelo CONTRATANTE itens com especificações diferentes das contidas no edital, e seus anexos, e no Termo de Referência – Anexo I do instrumento editalício.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR E REAJUSTE:

2.1 – Pela prestação do serviço contratado, a CONTRATADA cobrará a título de taxa de administração o percentual de.....% (.....).

2.2 - No valor proposto pela CONTRATADA estão inclusas todas as despesas necessárias para o fornecimento dos cartões, objetos deste instrumento, incluindo custos com transporte, recursos materiais e humanos, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento das obrigações decorrentes deste instrumento.

2.3 - O valor pactuado entre as partes não sofrerá alterações durante a vigência do contrato, salvo em condições previstas no disposto no Art. 124, da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores, devidamente comprovadas.

2.4 - Na hipótese de o prazo para a prestação do serviço ultrapassar os 12 (doze) meses, o valor contratado poderá ser corrigido, tendo como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA-IBGE positivo do período ou outro que vier a substituí-lo por Lei, se for o caso.

CLAUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO:

3.1 - O valor de face dos benefícios será apurado por lote nominal aprovado. A taxa de administração, quando houver, deverá ser identificada separadamente, permitindo conciliação e controle da remuneração.

3.2 - Para cada lote, o sistema emitirá demonstrativo e instrução financeira com competência, número do lote, beneficiários, valores individuais, subtotal por Secretaria e total geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

3.3 - Mantido o repasse anterior à carga, o pagamento somente poderá ocorrer após aprovação formal do lote, empenho, liquidação compatível com o modelo jurídico e atendimento das condições expressas no edital e contrato, inclusive restituição e garantia adicional quando cabíveis, nos termos do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

3.4 - A liberação dos créditos ocorrerá em até 24 horas da confirmação do recebimento. A identificação do pagamento não poderá depender de ato manual da Administração quando o documento tiver sido corretamente vinculado.

3.5 - A remuneração administrativa, se positiva e faturada separadamente, será paga após o recebimento mensal, em até 30 dias da apresentação da nota fiscal regular, observadas retenções, glosas e regularidade fiscal.

3.6 - Para fins de classificação e faturamento, adotada taxa de administração T, o valor financeiro do lote será calculado por $VF = VLB \times (1 + T/100)$, em que VLB é o valor total dos benefícios. Taxa negativa somente será admitida se autorizada pelo enquadramento jurídico do benefício e acompanhada de demonstração de exequibilidade.

3.7 - As despesas correrão por dotações destinadas ao auxílio-alimentação, cuja disponibilidade será certificada antes da contratação e em cada exercício financeiro.

NÚMERO	DOTAÇÃO	DESPESA	SECRETARIA

3.8 - Em casos de aumento ou qualquer outra alteração do valor do Vale-alimentação, o mesmo será repassado para a CONTRATADA e esta deverá alterar os valores de Créditos no Cartão Vale-alimentação.

3.9 - Os créditos deverão ser disponibilizados nos cartões eletrônicos com chip, tarja magnética e/ou eletrônico, mensalmente, a partir das 00h do dia 21 (vinte e um) de cada mês, mesmo esse dia sendo sábado, domingo ou feriado, a qual será encaminhada à CONTRATADA com um prazo mínimo de 03 (três) dias úteis de antecedência.

3.10 - O auxílio é empenhado e parametrizado diretamente na Folha de Pagamento, estando devidamente parametrizado para cada servidor, assim não havendo emissão de Pedido de Empenho e nem de Nota de Empenho, após a formalização do contrato, somente mensalmente no período de pagamento do benefício.

3.11 - Além das recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação do CONTRATANTE.

3.12 - Poderão ocorrer solicitações de bloqueio imediato dos créditos efetuados nos cartões eletrônicos.

3.13 - Poderão ocorrer solicitações de estornos de créditos efetuados nos cartões eletrônicos, os quais deverão ser efetuados num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contando a partir da data da solicitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

3.14 - Os créditos disponibilizados nos cartões, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos.

3.15 - Ocorrendo qualquer dificuldade quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, que prejudiquem ou impeçam a efetivação dos valores dos créditos nos cartões eletrônicos dos beneficiários, será obrigatória a apresentação de um meio alternativo para disponibilização dos créditos, sem ônus para o CONTRATANTE ou para o usuário.

3.16 - Ocorrendo atraso no pagamento, se for o caso, o valor será corrigido monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo/IPCA-IBGE positivo do período, ou outro índice que vier a substituí-lo por Lei, e o CONTRATANTE compensará a CONTRATADA com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

3.17 – Se for o caso, a CONTRATADA apresentará a Nota Fiscal-e acompanhada da solicitação emitida pelo CONTRATANTE na sede da Prefeitura Municipal de Portão, na rua 09 de Outubro, 229 – Centro, Portão/RS, ou deverá ser encaminhada para o e-mail departamentopessoal@portao.rs.gov.br.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

4.1 - A vigência inicial será de 12 meses. A prorrogação dependerá de avaliação do desempenho, permanência da necessidade, preços vantajosos, disponibilidade orçamentária e interesse da Administração, observados os limites legais.

4.2 - O reajuste da eventual remuneração administrativa observará o índice e a data-base definidos no edital e no contrato, respeitado o interregno legal. O valor de face do benefício variará conforme a legislação municipal e não se confunde com reajuste da remuneração da contratada.

CLÁUSULA QUINTA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

5.1 - O recebimento provisório será realizado pelo fiscal após cada ciclo mensal, mediante verificação dos lotes, créditos, relatórios, chamados e indicadores, sem afastar a responsabilidade por vícios não identificados.

5.2 - O recebimento definitivo ocorrerá após o saneamento das pendências e a confirmação da conformidade pelo gestor ou comissão designada, observado o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3 - Cartões, relatórios, dados ou serviços em desacordo serão rejeitados total ou parcialmente, cabendo à contratada corrigir, substituir ou reprocessar sem custo e no prazo fixado pela fiscalização.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

6.1 - A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) Dar causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

6.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 6.1 deste Contrato, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

6.3 - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 6.2 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

6.4 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 6.2.

6.5 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

6.6 - A aplicação das sanções previstas no item 6.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

6.7 - Na aplicação da sanção prevista no item 6.2, alínea “b”, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.8 - Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 6.2, a CONTRATADA será intimada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

6.9 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

julgadas indispensáveis pela comissão, a CONTRATADA poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

6.10 - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

6.11 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 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.

6.12 - É admitida a reabilitação da CONTRATADA perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) Pagamento da multa;
- c) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

6.13 - A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “l” do item 6.1 exigirá, como condição de reabilitação da CONTRATADA, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.1 - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) fornecer base cadastral necessária, exata e atualizada, observando minimização e segurança;
- b) designar gestor, fiscais e usuários, definir perfis e comunicar imediatamente revogações de acesso;
- c) conferir e aprovar lotes, valores, competências e instruções financeiras antes do pagamento;
- d) realizar o pagamento na forma pactuada e fornecer os elementos de conciliação necessários;
- e) solicitar e autorizar segundas vias somente por administrador formalmente habilitado, com motivo registrado;
- f) entregar cartões aos beneficiários mediante controle e orientação de uso seguro;
- g) acompanhar indicadores, registrar ocorrências, exigir correções e aplicar medidas contratuais;
- h) informar alterações da legislação, dos valores e das regras de elegibilidade; e
- i) planejar a transição, validar exportações e preservar o histórico administrativo.

7.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) implantar, operar, manter e atualizar a solução conforme este Termo, a proposta e o contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

- b) designar preposto com poderes para tratar das ocorrências e prestar informações à fiscalização;
- c) importar ou migrar a base, tratar inconsistências e apoiar a conciliação sem alterar dados por iniciativa própria;
- d) fornecer cartões, meios digitais, sistema, aplicativo, treinamento, manuais, relatórios e suporte;
- e) processar os lotes e liberar créditos nos prazos, mantendo prova individual e consolidada;
- f) assegurar que somente o administrador habilitado solicite e autorize segunda via, mantendo o comando indisponível ao beneficiário;
- g) preservar e transferir os saldos legítimos em bloqueios, substituições e transição contratual;
- h) repassar regularmente aos estabelecimentos os valores das transações, sem responsabilidade solidária ou subsidiária do Município;
- i) comunicar incidentes, fraudes, interrupções, rejeições e fatos relevantes, com causa, impacto, providências e prevenção de recorrência;
- j) manter a segurança, a proteção de dados, as licenças, autorizações e condições regulatórias necessárias;
- k) atender às determinações da fiscalização, corrigir falhas e disponibilizar documentos e evidências;
- l) manter os dados portáteis e prestar apoio efetivo à transição e ao encerramento; e
- m) responder pelos danos decorrentes de sua atuação, de seus empregados, parceiros e suboperadores, na forma da lei e do contrato.

7.2.1 – Deverão ser disponibilizadas as seguintes funcionalidades ao CONTRATANTE:

- a) inclusão, exclusão, consulta e alteração de usuários;
- b) solicitação de emissão, bloqueio e desbloqueio de cartões;
- c) solicitação de segunda via de cartão e senha;
- d) consulta de saldo/extrato dos cartões;
- e) efetivação de créditos/cargas avulsas, para funcionário específico e em determinado valor, de acordo com legislação referente;
- f) reversão de créditos, sendo possibilitada a reversão de valores já creditados;
- g) extração de relatórios, faturas, e extratos do convênio;
- h) emissão de relatório em Excel com as cargas efetuadas em um período, com dados mínimos como nome completo do servidor, valor da carga paga ao servidor e dia da carga. O período será delimitado pelo CONTRATANTE, podendo ocorrer variações.

7.2.2 – As seguintes funcionalidades deverão estar disponíveis aos beneficiários:

- a) Alteração de senha;
- b) Bloqueio/desbloqueio de cartão;
- c) Emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização;
- d) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

7.3 - A CONTRATADA, quando solicitado pelo CONTRATANTE, deverá disponibilizar relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

- a) consulta de saldos, extratos, movimentações, alteração de senha, bloqueio de cartão, relação de estabelecimentos conveniados;
- b) serviço de atendimento ao cliente - SAC, com disponibilidade mínima em dias úteis e em horário comercial, via telefone, com possibilidade de bloqueio e desbloqueio de cartões e consulta de saldo pelo beneficiário, mediante fornecimento do número do cartão ou CPF do usuário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

7.4 - Ademais, constituem obrigações e responsabilidades das partes, aquelas constantes do Termo de Referência - Anexo I do instrumento editalício.

CLÁUSULA OITAVA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

8.1 - Constituirão motivos para extinção do presente contrato aqueles previstos no Art. 137 da Lei nº 14.133/21.

8.2 - A extinção do presente contrato poderá se dar mediante previsão constante do Art. 138 da Lei nº 14.133/21.

Parágrafo Único: Ademais, será observado o disposto no Art.139 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL:

9.1 – O CONTRATANTE designará gestor e fiscais, com substitutos, para acompanhar a implantação, a execução mensal, os níveis de serviço, a segurança, os pagamentos, as reclamações e a transição.

9.2 - A gestão deverá preservar a segregação entre cadastro, formação do lote, aprovação, pagamento e fiscalização. O perfil de administrador, inclusive para segunda via, será concedido apenas a servidores formalmente indicados.

9.3 - A CONTRATADA entregará relatório mensal com beneficiários processados, lotes, valores, cargas, rejeições, disponibilidade, chamados, incidentes, substituições e evidências dos indicadores.

9.4 - As comunicações relevantes serão registradas por meio formal e os chamados deverão gerar protocolo. A fiscalização poderá solicitar demonstrações, relatórios adicionais e acesso aos registros necessários, respeitados a finalidade, o sigilo e a proteção de dados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DECLARAÇÃO:

10.1 - A CONTRATADA declara, por esta e na melhor forma de direito, estar devidamente habilitada para fornecer o objeto constante do presente instrumento, assumindo, em consequência, todos os riscos e obrigações dele decorrente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

11.1 - O presente contrato poderá ser alterado mediante disposto no Art. 124 e seguintes, da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS:

12.1 - As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame e do contrato administrativo a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

12.2 - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

12.3 - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4 - O CONTRATANTE deverá ser informado no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

12.5 - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

12.6 - É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.7 - A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

12.8 - O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

12.9 - A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

12.10 - Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.10.1 - Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

12.11 - O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

12.12 - Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO:

13.1 - As partes elegem o Foro da Comarca de Portão/RS, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente instrumento, excluídos qualquer outro por mais privilégio que



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

seja.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1 - Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas/PNCP, na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao Art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527/2011, combinado com o Art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto nº 7.724/2012.

14.2 - Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

E por estarem assim justos e contratados, rubricam e assinam o presente contrato em 2 vias de igual teor e forma devidamente homologados pelas partes e na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

Portão, ... de de 2026.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

Aprovado para formalização.

Procuradoria-Geral do Município
Dr. Alexandre Takeo Sato