



**TERMO DE REFERÊNCIA**

Município de Restinga Sêca

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

Necessidade: Contratação de empresa especializada para administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartões alimentação destinados aos usuários da política pública de assistência social.

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões alimentação destinados aos usuários da política pública de assistência social do Município de Restinga Sêca.

**1.2.** A contratação compreenderá:

- a) emissão de cartões magnéticos ou eletrônicos;
- b) gerenciamento eletrônico das recargas;
- c) disponibilização de sistema de controle;
- d) rede credenciada de estabelecimentos comerciais no município de Restinga Sêca;
- e) suporte técnico e operacional.

**1.3.** O prazo inicial da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

**1.4.** Os serviços objeto da contratação possuem as seguintes especificações estimadas:

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor estimado anual	Taxa da Administração (%)
1.	Administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartões alimentação	Serviço	47/ mês	R\$ 112.800,00	0,00% ou negativa

**1.5.** O quantitativo poderá variar conforme a demanda apresentada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir atendimento adequado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, assegurando acesso à alimentação básica por meio de benefício eventual da política pública de assistência social.

A utilização de cartões alimentação proporciona maior dignidade aos beneficiários, permitindo autonomia na aquisição de gêneros alimentícios conforme suas necessidades específicas.

Além disso, a solução apresenta vantagens operacionais e administrativas, como:

- a) redução de custos logísticos;
- b) eliminação da necessidade de armazenamento de cestas básicas;
- c) maior transparência na utilização dos recursos públicos;
- d) rastreabilidade das operações;
- e) agilidade na concessão dos benefícios;
- f) melhor controle administrativo.

A contratação está alinhada às ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação e aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.



**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

**3.1.** A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartões alimentação destinados aos usuários da assistência social do Município.

**3.2.** A contratada será responsável por:

- a) emissão dos cartões;
- b) gerenciamento eletrônico dos benefícios;
- c) processamento das recargas;
- d) disponibilização de rede credenciada;
- e) suporte técnico;
- f) substituição de cartões quando necessário;
- g) disponibilização de sistema de controle e acompanhamento.

**3.3.** Os cartões deverão permitir a aquisição de gêneros alimentícios e itens de higiene em estabelecimentos credenciados.

**3.4.** A solução deverá garantir:

- a) eficiência administrativa;
- b) transparência na utilização dos recursos públicos;
- c) rastreabilidade das operações;
- d) segurança na execução do benefício;
- e) redução de custos logísticos;
- f) melhoria no atendimento à população.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.** O objeto da contratação possui natureza de serviço comum, conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**4.2.** A contratação será realizada mediante Pregão Eletrônico, pelo critério de menor preço/taxa administrativa.

**4.3.** A empresa contratada deverá:

- a) possuir atividade compatível com o objeto licitado;
- b) emitir cartões com chip e senha;
- c) disponibilizar sistema eletrônico de gestão;
- d) manter rede credenciada de supermercados, mercados, mercearias e estabelecimentos congêneres no município de Restinga Sêca/ RS;
- e) disponibilizar atendimento e suporte técnico;
- f) realizar bloqueio e substituição de cartões;
- g) garantir segurança das informações;
- h) realizar recargas conforme solicitação da Administração;
- i) garantir utilização exclusiva para aquisição de gêneros alimentícios e itens de higiene.

**4.4. DECLARAÇÕES:**

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e é responsável pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

b) Declaração de 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.

c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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.





- d) Declaração de que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.
- e) Declaração por meio de seu (s) representante (s) legal (is), sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, até a presente data, nos termos da Lei 14.133/2021.
- f) A empresa para se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, DEVERÁ anexar, declaração firmada por contador OU representante legal informando que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo constante neste edital.
- g) Declaração de que não mantém 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.

**OBS: Todas as declarações estão dispostas conforme modelo constante no ANEXO II.**

#### **4.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial no caso de empresa individual;
- b) 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;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) 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.

#### **4.6. REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

#### **4.7. REGULARIDADE TRABALHISTA:**

- a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### **4.8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade informado no corpo da certidão.
- a.1) Em não havendo validade informada na certidão, será considerada dentro da validade aquela com prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data de emissão do documento).



**4.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado compatível(is) com o objeto da contratação;
- b) Comprovação de rede credenciada apta ao atendimento no município de Restinga Sêca;
- c) Comprovação de disponibilidade de sistema eletrônico de gerenciamento.

**5. OBRIGAÇÕES****5.1. Constituem obrigações da empresa:**

- a) Não transferir a outrem ou subcontratar, no todo ou em parte, o presente objeto.
- b) Implantar, disponibilizar e manter sistema informatizado integrado destinado ao gerenciamento e controle;
- c) Emitir e fornecer os cartões alimentação;
- d) Realizar as recargas conforme solicitação do município;
- e) Disponibilizar sistema eletrônico de controle e gestão;
- f) Substituir cartões em casos de perda, furto ou dano;
- g) Prestar suporte técnico;
- h) Garantir o pleno funcionamento do sistema durante toda a execução contratual;
- i) Cumprir todas as etapas e prazos previstos no cronograma de implantação aprovado pela Administração, promovendo os ajustes necessários para garantir o início da operação dentro do prazo estabelecido;
- j) Responsabilizar-se por quaisquer atrasos decorrentes de sua atuação, ficando ciente de que o descumprimento injustificado dos prazos previstos para implantação e operacionalização do sistema poderá ensejar a rescisão contratual por iniciativa da Administração, sem qualquer ônus ao Município, além da aplicação das penalidades previstas no edital, contrato e na Lei 14.133/2021.
- k) Disponibilizar e manter rede credenciada apta a atender as necessidades da Administração, observando a abrangência e critérios definidos no Termo de Referência;
- l) Manter atualizada a rede credenciada, informando inclusões, exclusões ou alterações que possam impactar a execução contratual;
- m) Disponibilizar acesso ao sistema para os servidores autorizados pela Administração, permitindo gerenciamento, consultas, emissão de relatórios e acompanhamento das operações;
- n) Permitir cadastramento, inclusão, exclusão e alteração dos usuários e demais informações necessárias à gestão;
- o) Disponibilizar suporte técnico e atendimento para solução de falhas, inconsistências ou dificuldades operacionais;
- p) Cumprir dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados;
- q) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- r) Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE, ou aos bens da mesma, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução da Ata de registro de Preços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE;
- s) Reportar imediatamente à CONTRATANTE quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no período contratual;
- t) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;
- u) Arcar com eventuais prejuízos causados ao contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos





envolvidos na execução do contrato;

- v) Entregar o objeto estritamente dentro das especificações contratadas, garantindo a boa qualidade do material;
- w) A Contratada deverá cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- x) A Contratada reconhece que a Contratante também estará isenta de quaisquer outros danos causados a terceiros, originários das atividades desenvolvidas pela Contratada durante o fornecimento do objeto, mesmo que não intencionais, devendo, assim, arcar com eventuais prejuízos, danos, ações indenizatórias ou outras demandas administrativas ou judiciais que por ventura possam surgir no decorrer da execução contratual;
- y) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- z) Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas contratantes, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis.
- aa) Não contratar, durante a vigência da ata de registro de preços/contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor da ata de registro de preços, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

## 5.2. Constituem obrigações do Município:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto por intermédio de servidor (es) especialmente designado(s) conforme determina o artigo 117 da Lei n. 14.133/21.
- b) Os representantes da administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do artigo 117, § 1º, da Lei 14.133/21.
- c) As decisões que ultrapassarem a competência do(s) representante(s) serão encaminhadas ao gestor da pasta para as devidas providências, conforme dispõe o artigo 117, § 2º, da Lei 14.133/21.
- d) Verificar e fiscalizar as condições técnicas da Contratada, visando estabelecer controle de qualidade do objeto a ser entregue.
- e) Atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva execução dos serviços contratados;
- f) Efetuar o pagamento ajustado e na data apazada;
- g) Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos ao fornecimento do objeto, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;
- h) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela vencedora do certame.
- i) Comunicar a falta de cumprimento das obrigações ao preposto da Contratada para que as falhas possam ser corrigidas a tempo;
- j) Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada no fornecimento do objeto, fixando-lhe prazo para regularização, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratuais previstas.
- k) Aplicar a Contratada as sanções previstas na lei, no Edital e no Contrato;
- l) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas ao fornecimento do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- m) A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.





- n) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- o) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Detentora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto ocorrerá mediante solicitação formal da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação.

6.2. A contratada deverá:

- a) Emitir os cartões em até 10 (dez) dias úteis após solicitação;
- b) Realizar as recargas em até 02 (dois) dias úteis após solicitação da administração;
- c) Disponibilizar sistema eletrônico de acompanhamento;
- d) Manter atendimento técnico durante toda a vigência contratual.

6.3. A contratada deverá disponibilizar cartões eletrônicos, magnéticos ou tecnologia equivalente / superior destinados aos usuários para a utilização nos locais habilitados sem prejuízo.

6.4. A Administração poderá cadastrar, incluir ou atualizar usuários e demais informações, conforme necessidade administrativa.

6.5. Os cartões deverão possuir senha individual e mecanismos de segurança contra fraudes.

6.6. A execução dos serviços deverá iniciar, conforme prazo estabelecido no neste Termo de Referência.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A gestão contratual observará as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 105/2023.

### 7.2. Designação do Gestor e Fiscal

Gestor(a) do contrato: Débora de Souza Antunes

Fiscal do contrato: Magali Costenaro

### 7.3. Atribuições do Gestor

- e) Acompanhar prazos;
- f) Controlar execução contratual;
- g) Adotar providências administrativas;
- h) Promover interlocução entre as partes;
- i) Garantir cumprimento contratual.

### 7.4. Atribuições da Fiscalização

- a) Acompanhar a execução dos serviços;
- b) Verificar conformidade dos serviços prestados;
- c) Registrar ocorrências e emitir relatórios de fiscalização que deverão ser anexados ao processo para registro e acompanhamento da gestão;
- d) Atestar execução para fins de pagamento;
- e) Comunicar irregularidades.

### 7.5. Instrumentos de Controle

- a) Relatórios de acompanhamento;
- b) Registros administrativos;
- c) Controle eletrônico das recargas;
- d) Conferência das operações realizadas.





## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente até o último dia do mês, mediante apuração dos benefícios efetivamente autorizados pelos técnicos durante o período de referência, com base nos registros do sistema disponibilizado pela Contratada e nos relatórios gerenciais emitidos;

O pagamento será realizado conforme:

- Emissão de nota fiscal, considerando as aquisições realizadas no período, mediante apresentação de documento fiscal correspondente;
- Comprovação da efetiva prestação dos serviços;
- Conferência pelo fiscal do contrato.

8.2. O pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias após liquidação da despesa.

8.3. O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, devendo na nota fiscal estar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

8.4. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA (IBGE) do período ou outro índice que vier a substituí-lo;

8.5. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do edital e do contrato assinada, a fim de acelerar o trâmite de recebimento e posterior liberação do documento fiscal para pagamento;

8.6. Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria;

8.7. A licitante deverá atender à obrigatoriedade de retenção do imposto de renda, dessa forma, na nota fiscal deverá ser informado o valor do imposto de renda a ser retido, conforme IN RFB 1.234/2012. As notas fiscais que não fizerem menção à retenção serão devolvidas e não liquidadas pelo setor de contabilidade;

8.8. As empresas optantes do Simples Nacional e as enquadradas como MEI estão dispensadas de observar a IN por estarem isentas de tributos, restando essa obrigatoriedade para as demais.

## 9. GESTÃO DE RISCOS

9.1. A gestão de riscos da contratação visa identificar, avaliar e mitigar eventos que possam comprometer a adequada execução contratual.

Risco Identificado	Impacto	Medidas Mitigadoras	Responsável
Atraso na emissão dos cartões	Médio	Estabelecimento de prazos contratuais e fiscalização contínua	Contratada
Falha nas recargas dos benefícios	Alto	Conferência prévia das solicitações e monitoramento das recargas	Contratada/Fiscal
Rede credenciada insuficiente	Alto	Exigência mínima de estabelecimentos credenciados no Município	Contratada
Uso indevido dos cartões	Médio	Utilização de senha individual e bloqueio eletrônico	Contratada
Instabilidade do sistema eletrônico	Médio	Disponibilização de suporte técnico e manutenção preventiva	Contratada
Vazamento de dados dos beneficiários	Alto	Aplicação de medidas de segurança e proteção de dados	Contratada





Risco Identificado	Impacto	Medidas Mitigadoras	Responsável
Interrupção da prestação do serviço	Alto	Previsão de penalidades e acompanhamento contratual	Administração
Divergência nos valores recarregados	Alto	Conferência periódica das recargas e relatórios eletrônicos	Fiscal do Contrato
Descumprimento contratual	Alto	Fiscalização permanente e aplicação de sanções	Administração

## 10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado mediante processo licitatório na modalidade Pregão Eletrônico.

10.2. O critério de julgamento será o menor preço/taxa administrativa.

10.3. A contratação observará os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa.

## 11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado para o benefício eventual durante o período de 12 (doze) meses é de R\$ 112.800,00 (cento e doze mil e oitocentos reais), com base no histórico do ano de 2025, nas demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação e na previsão de utilização para o período da contratação.

11.2. O valor estimado da contratação corresponderá aos valores das cestas básicas efetivamente praticados nas prateleiras dos estabelecimentos comerciais (mercados, padarias e estabelecimentos congêneres), observados os preços de mercado vigentes na região e as condições estabelecidas no futuro instrumento contratual.

A taxa de administração cobrada pela Contratada à Prefeitura deverá ser de 0% (zero por cento) ou negativa.

## 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, e de recursos cofinanciados pelo governo Estadual e Federal quando a legislação permitir.

Classificação Funcional Programática					Atividade/Projeto/Elemento de Despesa		Fonte	Reduzido
8	244	53	2	0192	20192	33903203	1500	47453

Restinga Sêca, 10 de junho de 2026.

**LEONARDO DOS SANTOS NUNES**

Oficial Administrativo

**RAQUEL GONÇALVES RAMOS**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação

