TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da definição do objeto

1.1.1. Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de vale-alimentação em cartão magnético ou eletrônico (modelo tradicional), com recarga mensal e ampla rede credenciada de estabelecimentos comerciais, para atender as necessidades da Administração Pública Municipal, conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.2. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório a este Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

2 – DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação, a descrição da necessidade da contratação, e a justificativa, encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4 – DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizados no tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência Técnico.

5 – DOS REQUISITOS E MODELO DE EXECUÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO /EXECUÇÃO

5.1. Do prazo de entrega

5.1.1. O **prazo de entrega** dos cartões não poderá ser superior a **7 (sete) dias úteis**, contados da data da solicitação pela Administração, no local designado no item 5.2.

5.1.1.1. No caso de cartões que apresentem erro de emissão ou problemas de qualidade ou quando da solicitação da 2ª via por ocasião de furto, roubo, perda ou extravio, a licitante vencedora deverá refazer os cartões eletrônicos, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis da solicitação, sem custo para a Administração/beneficiário, sendo que o saldo de créditos deverá estar disponível na nova via.

5.1.2. Como condição de fornecimento, durante a vigência do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação.

5.1.3. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade do objeto solicitado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

5.2. Do local de entrega

5.2.1. O **local de entrega** dos cartões será no Centro Administrativo Municipal, situado na Rua Francisco Marcantônio, nº 57 – centro, Antônio Prado/RS, CEP: 95250-000, no horário das 8h às 11h45min e das 13h15min às 17h30min, de segunda a sexta-feira, quando dias úteis.

5.3. Das condições de entrega

5.3.1. Os cartões poderão ser remetidos via correio para o endereço citado acima, devendo atender o prazo estabelecido no item 5.1.1 deste Termo.

5.4. Da substituição do objeto

5.4.1. Cartões eletrônicos enviados com imperfeições deverão ser substituídos, sem custo para a Administração/beneficiário sendo que o saldo de créditos já deverá estar disponível.

5.5. Da qualificação técnica para habilitação da licitante

5.5.1. Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, 01 (um) **atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, pela qual tenha sido contratada para a execução de serviço(s) similar(es) em características e quantidades, ao objeto do presente certame, com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) das quantidades estimadas.

5.6. Da documentação necessária para a assinatura do contrato

5.6.1. Garantia de execução contratual, no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em alguma modalidade prevista no § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.6.2. Declaração de que disponibilizará em, no máximo, 30 (trinta) dias, a rede mínima de estabelecimentos solicitadas no ***Anexo VI*** – Termo de Referência.

5.6.3. Declaração de que disponibilizará, para o usuário do cartão, em, no máximo, 5 (cinco) dias (sob pena de desclassificação), sem prejuízo das sanções, ferramenta eletrônica (sistema) de gerenciamento através de conexão web e por meio de APLICATIVO MOBILE – SMARTPHONE, no mínimo, para os sistemas Android e IOS (todas as versões), que possibilite autogestão dos cartões individuais dos usuários, com as seguintes funcionalidades mínimas, tanto via página da gerenciadora na internet como via aplicativo:

I – consulta de saldo e extrato do cartão eletrônico;

II – consulta de rede credenciada/afiliada, contendo formas de contato com o estabelecimento;

III – modo de comunicação e bloqueio em caso de perda, roubo, extravio ou dano;

IV – solicitação de segunda via de cartão eletrônico, sendo realizada pela Administração;

V – solicitação de troca de senha; e,

VI – pagamento via QR Code pelo aplicativo.

5.6.4. Declaração de que disponibilizará, para a Administração, em, no máximo, 5 (cinco) dias, ferramenta eletrônica (sistema) de gerenciamento eletrônico acessível para gestão do benefício através de conexão web, que possibilite autogestão, com as seguintes funcionalidades:

I – possibilitar ao fiscal e/ou gestor do contrato acesso ao sistema para a gestão dos créditos, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial, sendo que os níveis de permissão (consulta/administração) de acesso ao sistema serão definidos pelo gestor do contrato;

II – disponibilizar único código/login e senha para gestão do serviço de cartão alimentação, inclusive com geração de pedido de crédito do produto, conforme necessidade da Administração;

III – bloquear cartões e solicitar novas vias;

IV – emitir extratos por usuário e relatórios gerenciais de pedidos de créditos;

V – acompanhar o status dos pedidos de créditos efetivados até a disponibilização nos respectivos cartões;

VI – acompanhar o status das entregas dos cartões através de consulta via e-mail ou outro meio que seja possível o acompanhamento.

5.6.5. Todas as exigências citas nos itens 5.6.1 a 5.6.5 deverão ser comprovadas no momento da assinatura do contrato, sob pena de desclassificação e convocação imediata da licitante seguinte, sem prejuízo das sanções.

5.7. Da vigência do contrato

5.7.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contado a partir da assinatura do mesmo. A critério da Administração e com a anuência da licitante vencedora, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado ao máximo de 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.8. Da documentação necessária para entrega após a assinatura do contrato

5.8.1. Em, no máximo, 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar comprovação de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios (hipermercados, supermercados, mercados, fruteiras, padarias, etc) em Antônio Prado/RS, que aceitem pagamento por vale-alimentação por ela

fornecido, ativos, onde conste a razão social, nome fantasia, endereço, telefone de contato e CNPJ.

5.9. Das especificações técnicas

5.9.1. A licitante vencedora deverá prestar os serviços atendendo, no mínimo, as seguintes especificações:

a) prestar os serviços de administração, gerenciamento e fornecimento de auxílio vale-alimentação, por meio de cartão eletrônico e recargas mensais de acordo com os valores pré-determinados, conforme tabela constante no item 9 deste Termo de Referência;

b) fornecer a quantidade de cartões-alimentação demandados que atualmente é de 438 (quatrocentos e trinta e oito), para servidores em geral Executivo e Legislativo) e mais 3 (três) para os médicos do Programa Mais Médicos, podendo haver alterações de quantitativo durante o período de vigência contratual, conforme o definido na alínea 'e';

c) disponibilizar o valor unitário do auxílio de R$ 30,00 (trinta reais) por cartão, conforme o envio de dados do departamento responsável, para cada dia útil do mês efetivamente trabalhado (de segunda à sexta-feira). Já para os médicos do Programa Mais Médicos o valor é de R$ 700,00 (setecentos reais) mensais por cartão independentemente dos dias trabalhados no mês, conforme o definido na alínea 'e';

d) os valores fixos dos auxílios alimentação poderão sofrer reajustes a critério da Administração;

e) por se tratar de meras estimativas referenciais de gastos, os valores e quantidades citados neste Termo de Referência não se constituem, em hipótese alguma, compromisso futuro para a Administração, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como valores para pagamentos mínimos, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração, sem que isso justifique qualquer indenização à licitante vencedora;

f) para fins de proposta e contratação, será admitida taxa de administração positiva, zero ou negativa;

g) o cartão eletrônico deverá ter senha individualizada e ser entregue em envelope lacrado, com manual básico de utilização, sendo a licitante vencedora responsável pelos cartões até o efetivo recebimento pela Administração;

h) os cartões eletrônicos deverão ser entregues personalizados com nome do usuário/funcionário, razão social da Administração e numeração de identificação sequencial, conforme disposto na legislação aplicável;

i) os cartões eletrônicos de alimentação deverão possibilitar a utilização, do auxílio alimentação, pelos servidores da Administração na aquisição de gêneros alimentícios, em ampla e abrangente rede de estabelecimentos afiliados (hipermercados, super-

mercados, mercados, fruteiras, açougues, etc.), de acordo com o definido na legislação que regulamenta o PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador;

j) os cartões eletrônicos deverão ser entregues no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados da data da solicitação pela Administração, nos locais por ele designados, inclusive, em caso de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, sem custo para a Administração/beneficiário sendo que o saldo de créditos já deverá estar disponível;

k) é vedado prazo de repasse ou pagamento que descaracterizam a natureza pré-paga dos valores a serem disponibilizados aos empregados, de acordo com o Artigo 3º, inciso II da Lei Federal nº 14.442/22;

l) a recarga dos créditos nos respectivos cartões deverá ser disponibilizada no último dia útil de cada mês, até às 8 horas, excluído o dia 31, e no mês de dezembro deverá ser disponibilizado no dia posterior ao recebimento do valor;

m) os créditos disponibilizados nos cartões deverão ser cumulativos;

n) deverá obrigatoriamente oferecer atendimento ao usuário, através de e-mail e telefone. Poderá também oferecer outros canais de atendimento, como por exemplo: atendimento via whatsapp e via atendente remoto;

o) deverá manter atendimento, no mínimo, das 8h às 18h para lojistas, através de e-mail e telefone, a fim de sanar dúvidas e falhas que possam ocorrer durante a utilização do cartão no estabelecimento;

p) serão exigidas providências imediatas quanto à correção das deficiências apontadas pela Administração, em relação à execução dos serviços contratados.

5.13. Das responsabilidades da licitante vencedora

5.13.1. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se por:

a) executar fielmente o objeto contratado em conformidade com as disposições do ETP, deste Termo de Referência, do Contrato, do Edital e seus Anexos e de acordo com a proposta apresentada, verificando sempre o bom desempenho dos serviços prestados e atendendo aos seus critérios de qualidade;

b) reembolsar os estabelecimentos, no valor dos cartões utilizados, respeitando as condições estabelecidas nos respectivos contratos de credenciamento, garantindo que, sob nenhum pretexto, sejam cobrados pelos conveniados/credenciados, ágios, descontos ou taxas adicionais sobre o valor dos créditos em cartão dos servidores da Administração Pública. A licitante vencedora deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos credenciados pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que a Administração não responderá solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é de única e inteira responsabilidade da licitante vencedora;

c) garantir, durante toda a contratação, a manutenção da rede mínima de estabelecimentos credenciados exigida, ou seja, 25 (vinte e cinco) estabelecimentos;

d) responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados aos serviços da Administração, decorrentes de ineficiência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados;

e) acatar a fiscalização da Administração, comunicando-a de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;

f) atender a qualquer solicitação por parte da Administração, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;

g) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e documento de interesse da Administração, ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação;

h) não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto desta contratação sem o consentimento, por escrito, da Administração;

i) apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no contrato;

j) manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos;

k) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta contratação, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

l) responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais quais: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, distribuição de vales refeição, vales transporte e outras exigências fiscais, sociais ou trabalhistas;

m) responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato da Administração fiscalizar e acompanhar todo o procedimento;

n) comunicar a Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente ou quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;

o) estar ciente de que a inadimplência da licitante vencedora relativa aos encargos, não transfere à Administração responsabilidade por seu pagamento, nem onera o objeto desta contratação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressa e con-

tratualmente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a Administração Pública;

p) manter, durante a vigência do contrato, no mínimo, o mesmo número de estabelecimentos credenciados conforme solicitado e aceitar o credenciamento de novos estabelecidos, por solicitação da Administração, devendo a licitante vencedora atender ou justificar o motivo do não atendimento;

q) responder à Administração, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados da solicitação, esclarecimentos acerca de eventual não aceitação dos cartões, por determinado estabelecimento credenciado, detalhando as providências e as soluções propostas para restabelecimento;

r) assegurar, quando da transição contratual, a validade dos créditos remanescentes de vale-alimentação pelo período mínimo de 90 (noventa) dias após o término do contrato. Se transcorrido o prazo citado, o eventual saldo remanescente deverá ser devolvido à Administração, mediante crédito em conta corrente, no período de até 30 (trinta) dias.

6 – DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

6.1. A gestão do Contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal da Administração.

6.2. A fiscalização será realizada pela servidora Éven Farinea, sendo sua suplente a servidora Fabíola Damiani Ceron.

6.3. A gestão e a fiscalização do contrato deverá seguir o determinado no Decreto Municipal nº 789/2016.

7 – DO PAGAMENTO

7.1. A Administração pagará à licitante vencedora, mensalmente, o valor correspondente à soma do valor mensal total dos créditos encomendados para os auxílios alimentação + taxa de administração, no caso de taxa positiva, ou será descontado o percentual de taxa de administração, no caso de taxa negativa.

7.1.1. O pagamento será efetuado **até o 1º (primeiro) dia útil anterior** à liberação dos créditos.

7.1.1.1. A licitante vencedora enviará à Administração, por e-mail, a Nota Fiscal Eletrônica referente aos serviços prestados.

8 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES A SEREM CONTRATADOS

8.1. A previsão das quantidades e valores a serem contratadas são as constantes na tabela abaixo:

ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE DE SERVIDORES PÚBLICOS	VALOR VALE-ALIMENTAÇÃO (R$)	UNIDADE

FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE VALE-ALIMENTAÇÃO E RESPECTIVAS RECARGAS DE CRÉDITOS MENSAIS, ATRAVÉS DE CARTÃO ELETRÔNICO COM SENHA INDIVIDUAL		438	30,00	DIÁRIO
FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE VALE-ALIMENTAÇÃO, PARA OS MÉDICOS DO PROGRAMA MAIS MÉDICOS, E RESPECTIVAS RECARGAS DE CRÉDITOS MENSAIS, ATRAVÉS DE CARTÃO ELETRÔNICO COM SENHA INDIVIDUAL		3	700,00	MENSAL
ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANTI-DADE DE VALES POR ANO*	VALOR VALE-ALIMEN-TAÇÃO (R$)	VALOR ANUAL ESTI-MADO (R$)
FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE VALE-ALIMENTAÇÃO E RESPECTIVAS RECARGAS DE CRÉDITOS MENSAIS, ATRAVÉS DE CARTÃO ELETRÔNICO COM SENHA INDIVIDUAL	VALE/ DIÁRIO	105.996	30,00	3.179.880,00 + taxa de administração
FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE VALE-ALIMENTAÇÃO, PARA OS MÉDICOS DO PRO-GRAMA MAIS MÉDICOS, E RESPECTIVAS RE-CARGAS DE CRÉDITOS MENSAIS, ATRAVÉS DE CARTÃO ELETRÔNICO COM SENHA INDIVIDUAL	VALE/ MENSAL	36	700,00	25.200,00 + taxa de administração
VALOR TOTAL R$				**3.205.080,00**

8.1.1. O valor unitário atual do auxílio é de R$ 30,00 (trinta reais) por cartão, para cada dia útil do mês efetivamente trabalhado (de segunda à sexta-feira). Já para os médicos do Programa Mais Médicos o valor é de R$ 700,00 (setecentos reais) mensais por cartão, independentemente dos dias trabalhados no mês.

8.1.2. A quantidade de vale-alimentação foi apurada baseando-se no seguinte cálculo: 438 servidores, multiplicado por 22 dias trabalhados mensais, multiplicado por 11 meses. O vale-alimentação não é pago no mês em que o servidor está de férias. Quantidade e valores apurados considerando o prazo de 12 meses de contrato.

9 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes deste objeto correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO: 01 – GABINETE DO PREFEITO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Gabinete do Prefeito
PROJETO/ATIVIDADE: 2003 – Manutenção da Secretaria
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (248)

PROJETO/ATIVIDADE: 2059 – Manutenção do Conselho Tutelar
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (3359)

PROJETO/ATIVIDADE: 2130 – Manutenção das Atividades do Controle Interno

ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (3874)

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 – Defesa Civil
PROJETO/ATIVIDADE: 2134 – Defesa Civil
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (4836)

ÓRGÃO: 02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Secretaria de Administração
PROJETO/ATIVIDADE: 2005 – Manutenção da Secretaria
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (380)

ÓRGÃO: 03 – SECRETARIA DE FINANÇAS, DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVAÇÃO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Secretaria de Finanças, Desenvolvimento Econômico e Inovação
PROJETO/ATIVIDADE: 2003 – Manutenção da Secretaria
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (659)

ÓRGÃO: 04 – SECRETARIA DE AGRICULTURA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Secretaria de Agricultura
PROJETO/ATIVIDADE: 2012 – Manutenção da Secretaria
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (825)

ÓRGÃO: 05 – SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Secretaria de Serviços Urbanos
PROJETO/ATIVIDADE: 2015 – Manutenção da Secretaria
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (1046)

ÓRGÃO: 06 – SECRETARIA DO TURISMO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Secretaria do Turismo
PROJETO/ATIVIDADE: 2020 – Manutenção da Secretaria
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (1361)

ÓRGÃO: 07 – SECRETARIA DE SAUDE
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Secretaria de Saúde
PROJETO/ATIVIDADE: 2025 – Manutenção da Saúde
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (1551)

ÓRGÃO: 08 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Secretaria de Educação, Cultura e Desporto
PROJETO/ATIVIDADE: 2036 – Manutenção da Secretaria

ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (4913)

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 – Gastos Constitucionais na Educação
PROJETO/ATIVIDADE: 2044 – Manutenção da Secretaria
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (2321)

PROJETO/ATIVIDADE: 2047 – Manutenção da Ensino Fundamental
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (2432)

PROJETO/ATIVIDADE: 2045 – Manutenção da Educação Infantil Creche
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (2539)

PROJETO/ATIVIDADE: 2046 – Manutenção da Educação Infantil Pré-escola
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (2605)

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03 – Gastos com Recursos do FUNDEB
PROJETO/ATIVIDADE: 2049 – Manutenção do Ensino Fundamental – FUNDEB
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (2721)

PROJETO/ATIVIDADE: 2118 – Manutenção do Ensino Fundamental – FUNDEB – 30%
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (2749)

PROJETO/ATIVIDADE: 2051 – Manutenção da Educação Infantil Creche – FUNDEB
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (2826)

PROJETO/ATIVIDADE: 2052 – Manutenção da Educação Infantil Pré-escola – FUNDEB
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (2875)

PROJETO/ATIVIDADE: 2114 – Manutenção da Educação de Jovens e Adultos – EJA
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (2905)

PROJETO/ATIVIDADE: 2116 – Manutenção e Apoio a Educação Especial
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (2939)

PROJETO/ATIVIDADE: 2049 – Manutenção do Ensino Fundamental – FUNDEB
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (5066)

PROJETO/ATIVIDADE: 2118 – Manutenção do Ensino Fundamental – FUNDEB – 30%

ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (5075)

PROJETO/ATIVIDADE: 2051 – Manutenção da Educação Infantil Creche – FUNDEB
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (5053)

PROJETO/ATIVIDADE: 2052 – Manutenção da Educação Infantil Pré-escola – FUNDEB
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (5082)

PROJETO/ATIVIDADE: 2116 – Manutenção e Apoio a Educação Especial
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (5091)

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 04 – Departamento de Cultura
PROJETO/ATIVIDADE: 2053 – Manutenção da Secretaria
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (3027)

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 06 – Departamento de Desportos
PROJETO/ATIVIDADE: 2057 – Manutenção e Promoção do Desporto
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (3174)

ÓRGÃO: 09 – SECRETARIA MUN DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Secretaria de Assistência Social e Cidadania
PROJETO/ATIVIDADE: 2058 – Manutenção da Secretaria
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (3280)

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Secretaria de Assistência Social e Cidadania
PROJETO/ATIVIDADE: 2102 – Acolhimento Institucional
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (3401)

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 – Fundo de Assistência Social
PROJETO/ATIVIDADE: 2060 – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (3493)

ÓRGÃO: 10 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE E MOBILIDADE
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Secretaria de Planejamento, Meio Ambiente e Mobilidade
PROJETO/ATIVIDADE: 2009 – Manutenção da Secretaria
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (550)

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 – Fundo de Assistência Social
PROJETO/ATIVIDADE: 2066 – Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família –PAIF

ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (3613)

ÓRGÃO: 11 – PROCURADORIA GERAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 01 – Procuradoria Geral do Município
PROJETO/ATIVIDADE: 2136 – Manutenção das Atividades da Procuradoria Geral do Município
ELEMENTO DE DESPESA: 3.1.90.08.00 – Outros benefícios assistenciais do servidor e do militar (4775)

CAMARA DE VEREADORES
ÓRGÃO: 02 – CÂMARA VEREADORES
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 12 – Procuradoria Geral do Município
PROJETO/ATIVIDADE: 2001 – Manutenção das Atividades do Legislativo
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.46.00 – Auxílio-Alimentação

10 – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

10.1. Em vista do tipo de contratação, não cabe reajuste ou reequilíbrio de preços, apenas a manutenção da taxa administrativa oferecida na proposta vencedora.

10.2. Quando do reajuste do valor do vale alimentação para o servidor municipal, conforme definido pela Administração, automaticamente esse valor será repassado para a licitante vencedora que deverá repassar ao cartão o novo valor.

11 – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

11.1. Será exigida a garantia de execução contratual no valor de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em alguma modalidade prevista no § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. A garantia assegurará o pagamento de:

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à licitante vencedora;

c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela licitante vencedora, quando couber; e

d) de eventuais inadimplementos contratuais que gerem responsabilização da Administração.

11.3. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.4. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a licitante vencedora obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.5. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente nos Termos de Referência Administrativo e Técnico.

12 – DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

12.1. O objeto desta contratação NÃO se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1.645/2022.

12.2. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas poderão ser obtidos junto à Secretaria Municipal da Administração, pelo telefone (54) 3293 5604, nos dias úteis, no horário das 8h às 11h45min ou 13h15min às 17h30min, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

13.2. Faz parte deste Termo de Referência Técnico:

Antônio Prado/RS, 30 de julho de 2026.

MARILENE MUSSATTO SCOPEL
Secretária Municipal da Administração