



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da definição do objeto

1.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação, administração, gerenciamento, emissão, fiscalização e fornecimento de cartão magnético para aquisição de gêneros alimentícios para famílias acompanhadas e atendidas nos serviços socioassistenciais de proteção social básica (PSB) e de proteção social especial de média complexidade (PSE), 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.



MUNICÍPIO DE ANTÔNIO PRADO
Cidade Mais Italiana do Brasil

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 de Referência de Assistência Social, situado na Rua Sete de Setembro, nº 976 – Fátima, 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. Declaração de que disponibilizará em, no máximo, 30 (trinta) dias, a rede mínima de estabelecimentos solicitadas no **Anexo VI** – Termo de Referência.

5.6.2. 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;

5.6.3. Declaração de que disponibilizará ferramenta eletrônica (sistema) de gerenciamento eletrônico acessível para gestão do benefício através de conexão web, que possibilite a gestão pela Secretaria de Assistência Social e Cidadania, 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 auxílio alimentação, inclusive com geração de pedido de crédito do produto, conforme necessidade da Secretaria de Assistência Social;

III – bloquear cartões e solicitar novas vias;

IV – emissão de 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, bem como a obtenção de comprovantes de entrega de cartões.

5.6.4. Todas as exigências citas nos itens 5.6.1 a 5.6.4 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, 05 (cinco) estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios (hipermercados, supermercados, mercados, fruteiras, padarias, etc.) em Antônio Prado/RS, que aceitem pagamento por cartão 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) deverá prestar os serviços de administração, gerenciamento e fornecimento de auxílio vale-alimentação, por meio de cartão eletrônico, cargas ou recargas quando necessário de acordo com os valores pré-determinados, conforme tabela constante no item 9 deste Termo de Referência;

b) atualmente, a quantidade de cartões benefício eventual auxílio-alimentação demandados é 396 (trezentos e noventa e seis), para beneficiários do auxílio, podendo haver alterações de quantitativo durante o período de vigência contratual;

c) os valores unitários das cargas são auxílio Faixa 1 – R\$ 200,00 (duzentos reais) e Faixa 2 – R\$ 300,00 (trezentos reais) por cartão;

d) os valores fixos dos benefícios de auxílios alimentação poderão sofrer reajustes através de Decreto expedido pelo Prefeito Municipal;

e) por se tratarem 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 Pública, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como valores para pagamentos mínimos, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração Pública, sem que isso justifique qualquer indenização à licitante vencedora;

f) o cartão eletrônico deverá ter senha individualizada, e ser entregue em envelope lacrado com manual básico de utilização e cartão bloqueado. O desbloqueio do cartão deverá ser feito através de central de atendimento telefônico ou por outro sistema eletrônico/digital;

g) os cartões magnéticos deverão ser confeccionados em plástico P.V.C, com dimensão padrão de 8,5 x 5,4 cm, impressos contendo na frente o logotipo padrão da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, brasão do município de Antônio Prado, numeração de identificação sequencial, além da identificação "Benefício Eventual – Auxílio-Alimentação". Os cartões não devem permitir sua utilização para compras de bebidas alcoólicas, cigarros, fumos em geral e combustível;

h) os cartões eletrônicos de alimentação deverão possibilitar a utilização do auxílio alimentação pelos beneficiários na aquisição de gêneros alimentícios, em no mínimo 05 estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios (hipermercados, supermercados, mercados, fruteiras, padarias, etc) em Antônio Prado/RS, para garantir que o beneficiário tenha opções que garantam a utilização do seu vale da melhor forma possível.

i) os cartões eletrônicos deverão ser entregues no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados da data da solicitação pela Secretaria de Assistência Social, nos locais por ele designados, inclusive, em caso de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeições no



MUNICÍPIO DE ANTÔNIO PRADO
Cidade Mais Italiana do Brasil

cartão eletrônico, sem custo para a Administração Pública/beneficiário sendo que o saldo de créditos já deverá estar disponível;

j) a recarga dos créditos nos respectivos cartões deverá ser disponibilizada quando da solicitação do gestor da Secretaria de Assistência Social, até 01 (um) dia útil após a comunicação;

k) possuir sistema informatizado online (website) acessível à Secretaria de Assistência Social e Cidadania e aos beneficiários, que possibilite, de acordo com nível de acesso, a execução das seguintes funcionalidades:

Funcionalidades	SMASC – Nível Gestão	SMASC – Nível Técnico Ensino Superior	SMASC – Nível Técnico Ensino Médio	Beneficiário
Solicitação e controle de créditos gerais – cargas (“bolsa de crédito”)	X			
Solicitação e controle de créditos individuais - carga e recarga	X	X		
Inclusão, e edição de beneficiários e seus dados	X	X		
Consulta de beneficiários e seus dados	X	X	X	
Emissão de relatório das movimentações efetuadas	X	X		
Bloqueio dos cartões magnéticos	X			X
Desbloqueio dos cartões magnéticos	X	X		X
Reemissão de senhas				X
Emissão de extrato individual de compras, detalhando histórico de utilização do cartão, contendo número do cartão magnético, dado de identificação do beneficiário, data da compra, valor da compra e nome do estabelecimento que efetuou a venda	X	X		X
Consulta à rede credenciada atualizada	X	X	X	X
Outras informações necessárias para a gestão correta e eficiente do serviço	X	X		

l) deverá obrigatoriamente oferecer atendimento ao usuário, através de telefone 24 (vinte e quatro) horas. Poderá também oferecer outros canais de atendimento, como por exemplo: atendimento via whatsapp e via atendente remoto;

m) 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;

n) Quando da entrega dos cartões fornecer listagem para protocolo, em papel tamanho A4 e impresso em orientação paisagem, com cabeçalho a ser informado pela licitante vencedora. Na listagem para protocolo deve constar o número do cartão e espaço para anotar nome do beneficiário, número do documento do beneficiário (CPF), responsável pela entrega e data de entrega, bem como espaço para coleta de assinatura. Os cartões não devem permitir sua utilização para compras de bebidas alcoólicas, cigarros e fumos em geral.

o) orientar a rede credenciada a **não autorizar o uso do cartão para compra de itens que não sejam de alimentação, como por exemplo, material de limpeza, bebidas alcoólicas, cigarros, fumos em geral e combustível.**



p) serão exigidas providências imediatas quanto à correção das deficiências apontadas pela Administração Pública, 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, 5 (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;



MUNICÍPIO DE ANTÔNIO PRADO
Cidade Mais Italiana do Brasil

- 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 contratualmente 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 Assistência Social e Cidadania.

6.2. A fiscalização será realizada pela servidora Mirela Carra, sendo sua suplente a servidora Priscila Salamon.



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 Pública pagará à licitante vencedora, mensalmente, o valor correspondente à soma do valor mensal total dos créditos encomendados para os benefícios eventuais de 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 Secretaria de Assistência Social e Cidadania, 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 BENEFÍCIOS	VALOR DO BENEFÍCIO (R\$)	UNIDADE
Implantação, administração, gerenciamento, emissão, fiscalização e fornecimento de cartão magnético por meio de sistema de gestão com função de débito, para aquisição de gêneros alimentícios.	336	200,00	BENEFÍCIO
Implantação, administração, gerenciamento, emissão, fiscalização e fornecimento de cartão magnético por meio de sistema de gestão com função de débito, para aquisição de gêneros alimentícios.	60	300,00	BENEFÍCIO
VALOR TOTAL R\$ 85.200,00			

8.1.1. Os valores unitários do auxílio são divididos em duas faixas: Faixa 01 é de R\$ 200,00 (duzentos reais), sendo 336 (trezentos e trinta e seis) cartões, por cartão, e Faixa 02 no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), sendo 60 (sessenta) cartões anuais.

8.1.2. A quantidade de benefícios eventuais de alimentação foi apurada baseando-se nos números de benefícios eventuais de alimentação concedidos na forma de cartão magnético nos últimos 12 (doze) meses.

9 – DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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



MUNICÍPIO DE ANTÔNIO PRADO
Cidade Mais Italiana do Brasil

ÓRGÃO: 09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02 – FUNDO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
Recurso Livre – Administração Direta Municipal
PROJETO/ATIVIDADE: 2.135 – Benefícios Eventuais
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.32.00 – Material, bem ou serviço para distribuição gratuita
FICHA: 3241 – R\$ 52.350,00
IDUSO: 1333 – FMAS – Benefícios Eventuais
FICHA: 4569 – R\$ 32.850,00

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 CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

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

11.2. 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.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas poderão ser obtidos junto ao Centro de Referência de Assistência Social, pelo telefone (54) 3293 4091, nos dias úteis, no horário das 7h às 11h45min ou 13h15min às 17h30min, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

12.2. Faz parte deste Termo de Referência Técnico:

Antônio Prado/RS, 25 de agosto de 2026.

PAULO ROBERTO ROTTA
Secretário de Assistência Social e Cidadania