TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS

(SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

Processo Administrativo nº 27754/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico magnético, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores públicos para o uso do auxílio-alimentação/refeição, a serem executados em regime sem dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Qtd.	Unidade	Estimado
1	Serviço de administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético, equipado com chip eletrônico de segurança, destinado aos servidores públicos para o uso do auxílio-alimentação/refeição.	12 meses	Percentual de desconto	0%

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço é enquadrado como **continuado** tendo em vista que sua essencialidade e habitualidade tornam a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse plano, publicado no sítio eletrônico da Prefeitura.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. A contratada deve ter políticas de sustentabilidade como neutralização de carbono na emissão dos cartões físicos, ações de impacto social e produção sustentável;

4.2. O uso de aplicativos e plataformas digitais (autoatendimento) para reduzir a necessidade de deslocamentos físicos e chamados manuais, promovendo eficiência energética e operacional.

4.3. A empresa contratada deve possuir políticas de sustentabilidade, como reciclagem de cartões plásticos ou programas de incentivo a estabelecimentos credenciados que promovam alimentação saudável e sustentável;

Indicação de marcas ou modelos

4.4. Não se aplica

Vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.5. Não se aplica

Exigência de carta de solidariedade

4.6. Não se aplica

Subcontratação

4.7. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, sob pena de rescisão contratual e demais sanções legais.

Garantia da contratação

4.8. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto deve acontecer em até 15 (quinze) dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. A contratada deverá confeccionar os cartões de vale-alimentação eletrônicos magnéticos com CHIP, individualizados, personalizados com nome do beneficiário, razão social do Município de Osório, numeração

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

de identificação acompanhado de uma senha, e deverão ser entregues bloqueados aos usuários em até 15 dias após o envio das informações pertinentes pelo Setor de Folha de Pagamento. Caso seja necessário, a contratada pode solicitar prorrogação desde prazo por igual período, mediante justificativa apresentada ao fiscal do contrato.

5.1.3. O desbloqueio dos cartões poderá ser feito pelo servidor, através de Central de Atendimento Telefônico, whatsapp, site e/ou pelo aplicativo disponibilizado ao usuário.

5.1.4. Cada servidor deverá possuir seu próprio cartão magnético, que deverá ter sua identificação validada durante a execução de qualquer operação realizada na rede de estabelecimentos credenciados.

5.1.5. As operações realizadas para cada um dos usuários deverão ser de forma automática quando da efetivação da compra pelo sistema on-line.O processamento das informações relativas às operações realizadas com cartão por cada 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, visando a permitir a verificação da correta utilização do benefício.

5.1.6. O sistema deverá viabilizar o pagamento das aquisições através do vale-alimentação/refeição junto aos estabelecimentos credenciados, por meio de cartão magnético com chip.

5.1.7. Sem prejuízo do fornecimento obrigatório de cartões físicos, a CONTRATADA poderá oferecer alternativas como aplicativos móveis, ferramentas online, carteiras digitais ou outros mecanismos permitidos por lei, assegurando a proteção de dados e da informação dos beneficiários e da CONTRATADA.

5.1.8. A empresa a ser contratada deverá ter disponível, estrutura de atendimento aos usuários com recursos para à execução dos serviços licitados, tais como: materiais humanos e tecnológicos (como Web Site ou aplicativo) e número de telefone com chamada 0800 para o atendimento e dúvidas dos beneficiários dos cartões, com atendimento mínimo de segunda à sexta-feira em horário comercial.

5.1.9. O recurso tecnológico (Web Site e/ou aplicativo) deverá viabilizar cadastro de usuário e senha aos beneficiários com os seguintes serviços: efetuar inclusão, alteração de cadastro, verificação de saldo, bloqueio de cartão, saldo, data da disponibilização do benefício, troca de senha, últimas transações efetuadas, emissão de faturas mensais, solicitação de 2ª vias e cancelamento. Também deverá disponibilizar aos servidores do Departamento Pessoal deste Município, cadastro de usuário e senha para que a CONTRATANTE possa conferir antecipadamente através de relatórios gerenciais as cargas creditadas aos beneficiários.

5.1.10. Repor cartões sempre que solicitados pela CONTRATANTE, sem custo, quando ocorrer perda, extravio, furto, roubo ou dano, bem como reemissão de senhas, ou qualquer outro evento que impossibilite a utilização do cartão, no prazo de até 15 (quinze) dias.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

5.1.10.1. A CONTRATADA deverá bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido e deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo servidor e/ou pela Prefeitura Municipal de Osório/RS.

5.1.11. Garantir, organizar e manter rede personalizada de estabelecimentos conveniados e credenciados que atenda às necessidades do Município de Osório, região do Litoral Norte e Capital (Porto Alegre), celebrando os convênios, promovendo a sinalização por adesivos e selos identificadores e outros serviços de apoio e logística que otimizem e facilitem o uso pelos beneficiários.

5.1.12. Disponibilizar os créditos nos cartões de alimentação/refeição às 0:00 horas na data informada pelo Departamento Pessoal, a cada mês, conforme relação de valores e beneficiários, emitida e entregue pela CONTRATANTE, com antecedência mínima de 01 (um) dia da data prevista para o crédito.

5.1.13. Os créditos efetuados no cartão deverão permanecer acumulados e disponíveis ao usuário, independentemente da frequência de uso do cartão, garantindo a validade dos cartões e valores creditados em cada cartão até data a ser estipulada pela Contratante, que deverá assegurar os créditos pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados da entrega do cartão ou da data da última carga/recarga dos mesmos.

5.1.14. A proponente vencedora da licitação assume o compromisso de manter um sistema de segurança e identificação dos vales alimentação/refeição, bem como garantir a suspensão dos recebimentos dos mesmos pelos estabelecimentos conveniados dentro das 24h (vinte e quatro horas) seguintes a comunicação de extravio ou furto, disponibilizar Serviço de Atendimento ao Consumidor – SAC e contato telefônico para atendimento aos beneficiários, preferencialmente através de serviço 0800.

5.1.15. Efetuar, pontualmente, o reembolso às empresas credenciadas sob sua inteira e integral responsabilidade, sendo que o Município de Osório não responderá, em hipótese nenhuma, solidária nem subsidiariamente, por nenhum pagamento.

5.1.16. Na ocasião da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar relação da rede de estabelecimentos credenciados para aceitação do cartão, contendo a identificação e a respectiva localização de cada estabelecimento, observadas as seguintes exigências mínimas:

SUPERMERCADOS, MERCADOS E PADARIAS

a) **180 (cento e oitenta)** estabelecimentos destinados ao fornecimento de gêneros alimentícios, enquadrados nas categorias de supermercados, mercados e padarias, localizados na **Região do Litoral Norte do Rio Grande do Sul,** observados os seguintes quantitativos mínimos:

b) **70 (setenta)** estabelecimentos localizados no **Município de Osório**; e

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

c) **5 (cinco)** estabelecimentos em cada um dos **demais Municípios integrantes da Região do Litoral Norte do Rio Grande do Sul;**

LANCHERIAS, RESTAURANTES, AÇOUGUES E LOJAS DE CONVENIÊNCIA

a) **200 (duzentos)** estabelecimentos destinados ao fornecimento de gêneros alimentícios, enquadrados nas categorias de lancherias, restaurantes, açougues e lojas de conveniência, observados os seguintes quantitativos mínimos:

b) **50 (cinquenta)** estabelecimentos localizados no **Município de Osório**;

c) **100 (cem)** estabelecimentos localizados no **Município de Porto Alegre**; e

d) **5 (cinco)** estabelecimentos em **cada Município integrante da Região do Litoral Norte do Rio Grande do Sul.**

5.1.17. Durante toda a vigência contratual, a contratada deverá manter o **quantitativo mínimo de 90% (noventa por cento)** dos estabelecimentos credenciados apresentados na proposta, promovendo sua recomposição sempre que necessária.

5.1.18. A contratada deverá encaminhar à contratante, bimestralmente, relação atualizada de todos os estabelecimentos credenciados.

5.1.19. Quaisquer alterações ocorridas na rede credenciada deverão ser comunicadas à contratante no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.1.20. A CONTRATADA deverá garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados.

5.1.21. Arcar com as despesas referentes aos encargos comerciais, fiscais, trabalhistas, inclusive com os tributos municipais, estaduais e federais, incidentes sobre os serviços prestados.

5.1.22. Arcar com as despesas de entrega dos cartões vales-alimentação/refeição na sede do Município de Osório – Departamento Pessoal, inclusive com as despesas de fretes, transporte ou transportadora.

5.1.23. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Município de Osório.

5.1.24. A CONTRATADA não poderá subcontratar em hipótese alguma o fornecimento dos vales alimentação/refeição, sob pena de rescisão contratual e demais sanções legais.

5.1.25. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo treinamento dos servidores do Município sobre a utilização do serviço, sistemas e demais orientações pertinentes.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

5.1.26. A inclusão e exclusão de beneficiários poderão ser efetuadas pontualmente a qualquer tempo pela Prefeitura Municipal (em função de admissões, exonerações e aposentadoria), diretamente no portal da contratada ou no arquivo de pedidos mensal.

5.1.27. A CONTRATADA deverá dispor de portal (site ou software) online e em tempo real, por meio da qual, o Setor de Folha de Pagamento, deverá possuir login e senha de acesso ao sistema com totais poderes para executar as ações necessárias para a execução do objeto.

5.1.28. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema de administração e gerenciamento com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

a) envio e acompanhamento de pedidos mensais, incluindo pedidos individuais;

b) atualizações decorrentes de admissões e desligamentos;

c) bloqueio e solicitação de cartões, inclusive 2ª via;

d) alteração de cadastro dos beneficiários;

e) acompanhamento dos status das solicitações;

f) consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

5.1.29. O portal disponibilizado deverá contar com metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência.

5.1.30. A CONTRATADA deverá realizar apresentação operacional e treinamento do sistema gerenciamento aos usuários indicados pela CONTRATANTE.

5.1.31. Para inclusão de novos beneficiários, o prazo de entrega dos cartões de vale alimentação será de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data de envio da inclusão.

5.1.32. A contratada obriga-se a manter padrão elevado de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.

5.1.33. A contratada deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre o benefício e sobre a utilização dos cartões.

5.1.34. A CONTRATADA deverá garantir sigilo e privacidade dos dados dos beneficiários e de suas compras, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato.

Transição Contratual

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

5.2. A Administração Municipal promoverá a realização do procedimento licitatório com antecedência suficiente ao encerramento da vigência do contrato atualmente em execução, visando assegurar continuidade operacional da prestação dos serviços e evitar interrupção na disponibilização do benefício aos servidores municipais.

5.3. A previsão da Administração é que a operacionalização do benefício referente à competência do mês de dezembro já possa ocorrer por meio da futura contratação, hipótese em que a empresa vencedora deverá estar plenamente apta à execução dos serviços até a respectiva competência operacional.

5.4. A vigência contratual poderá ter início em momento anterior à efetiva operacionalização dos créditos do benefício, exclusivamente para viabilizar a implantação da solução e a adoção das providências preparatórias necessárias ao regular início da execução dos serviços, incluindo, entre outras, o cadastramento dos beneficiários, a emissão e distribuição dos cartões, a configuração e disponibilização dos sistemas e canais de atendimento.

5.5. A realização das atividades preparatórias previstas no item 5.4. não geram direito à remuneração antecipada, permanecendo a execução financeira do contrato e a disponibilização dos créditos vinculadas ao início de sua vigência.

5.6. Após a assinatura do contrato, a Administração Municipal encaminhará à contratada o cadastro inicial dos beneficiários necessário para implantação da solução, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

5.7. A contratada deverá promover todas as providências necessárias para implantação operacional da solução, incluindo cadastramento dos beneficiários, emissão e entrega dos cartões, disponibilização dos canais de atendimento e início da operacionalização dos serviços dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, não cabendo à contratada qualquer direito à cobrança de custos de implantação da solução.

5.8. A transição compreenderá a emissão de novos cartões aos beneficiários, não havendo migração automática de valores entre a atual e a futura contratada, nem exigência de integração sistêmica entre as respectivas operadoras.

5.9. Durante o período de implantação, a contratada deverá disponibilizar suporte técnico e atendimento prioritário à Administração e aos beneficiários para solução de eventuais inconsistências cadastrais, dificuldades operacionais ou ocorrências relacionadas ao início da execução contratual.

Local e horário da prestação dos serviços

5.10. Os serviços serão prestados 24 horas por dia 7 dias por semana;

5.11. Os cartões deverão ser entregues no seguinte endereço: Av. Jorge Dariva, 1251, 5º andar, setor de folha de pagamento, Município de Osório/RS, CEP 94660-900.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.12. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

5.12.1. O número médio de cartões ativos é em torno de 1600 (mil e seiscentos) cartões, quantidade esta que pode variar mensalmente, de acordo com o número de nomeações ou exonerações, sem ônus adicional.

5.12.2. O valor médio mensal a ser recarregado entre os cartões é de R$ 1.250.000,00 (um milhão, duzentos e cinquenta mil reais), totalizando uma média anual de R$ 15.000.000,00 (quinze milhões de reais) aproximadamente.

5.12.3. Conforme o artigo 2º da Lei 6.587/2022, regulamentada pelo Decreto nº 49/2022, o valor do auxílio-alimentação é fixo no valor de R$ 1.000,00 (um mil reais) para detentores de cargos de 40 horas e valor fixo de R$ 500,00 (quinhentos reais) para detentores de cargos de 20 horas, sendo creditado até a data do pagamento da folha. O valor mensal de cada servidor pode ser alterado conforme possibilidades descritas na mesma lei.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre a Administração e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá convocar, se entender necessário, o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada não necessitará preposto da empresa no local da execução do objeto.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. Os fiscais do contrato previamente designados pelo órgão requisitante, nomeados através de portaria específica, para acompanhar, fiscalizar e verificar a perfeita execução do contrato em todas as suas fases, até o recebimento do objeto, nos termos do art. 8º e art. 10 do Decreto Municipal nº 88/2024, são:

Secretaria de Administração/Gabinete do Prefeito

Fiscal titular: Jenifer Dutra Dachi, matricula 6403

Fiscal suplente: Ludiano Bittencourt Ferreira, matricula 4278

Secretaria de Agricultura, Pecuária e Pesca

Fiscal Titular: Volnei Melo, matricula 7495

Fiscal Suplente: Gilson Martins Davóglio, matricula 7079

Secretaria de Assistência Social e Habitação

Fiscal Titular: Alice Caroline Lourenço, matricula 3723

Fiscal Suplente: Leticia Leal Segabinazzi, matricula 3568

Secretaria de Desenvolvimento, Turismo, Cultura e Juventude

Fiscal Titular: Camila Rolim Rosa, matricula 6172

Fiscal Suplente: Deisy Jamara Moreira Pereira, matrícula 6128

Secretaria de Educação

Fiscal Titular: Mateus Negruni, matricula 7252

Fiscal Suplente: Diego do Prado Ramos, matrícula 5251

Secretaria de Obras

Fiscal titular: Joseane Hoffmann de Oliveira, matricula 5827

Fiscal suplente: Alexandre das Chagas Bordin, matricula 2455

Secretaria de Finanças

Fiscal Titular: Michele da Silva Silveira, matricula 7053

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

Fiscal Suplente: Ezequiel de Antoni Rita, matricula 3600

Secretaria de Meio Ambiente e Gestão Territorial

Fiscal Titular: Miriele Furtado Almeida, matricula 5857

Fiscal Suplente: Roger Flores Francisco, matricula 6544

Secretaria de Saúde

Fiscal Titular: Jeverson Jovair Moreira, matricula 6994

Fiscal Suplente: Silvia Luciane Machado de Oliveira, matricula 5752

6.10. Os fiscais do contrato acompanharão a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. Os fiscais do contrato anotarão no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, os fiscais do contrato emitirão notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. Os fiscais do contrato informarão ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, os fiscais do contrato comunicarão o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. Os fiscais do contrato comunicarão ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Decreto Municipal nº 88/2024, aplicável no que for pertinente à contratação.

Gestão do Contrato

6.18. Cabe ao gestor do contrato:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

6.18.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.18.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.18.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.18.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.18.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.18.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.18.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.18.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.18.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. O Município enviará até 2 (dois) dias úteis antes do crédito a relação de servidores municipais para que a empresa efetue a carga dos créditos no cartão individual de cada servidor no dia determinado para o pagamento. A CONTRATADA enviará a fatura até o dia 10 (dez) do mês subsequente, para que no prazo de até dez (10) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal, o Município realize o seu pagamento.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de 05 (cinco) dias.

7.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

7.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

7.10.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.10.2. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.10.3. Enviar a documentação pertinente ao setor financeiro de cada secretaria para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.15. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.16. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

7.17. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.18. A nota fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.19. A Administração deverá realizar consulta para:

7.19.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

7.19.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.20. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

7.21. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.22. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.23. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto à Administração.

Prazo de pagamento

7.24. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.25. No caso de atraso no pagamento pela Administração, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação *pro-rata* do Índice de Preços ao Consumidor – Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE.

Forma de pagamento

7.26. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

7.27. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.28. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.28.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha de preços, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.29. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.30. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 03/03/2026.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. As infrações e sanções administrativas estarão detalhadas no termo de Contrato, formalizado após a conclusão do processo licitatório.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MAIOR DESCONTO na taxa administrativa.

9.2. Em relação ao sistema de arranjos, serão aceitas propostas de arranjos abertos (bandeirados) ou fechados visando a ampla concorrência.

Regime de execução

9.3. O regime de execução do contrato será na forma de execução indireta.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o licitante vencedor comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista; de qualificação econômico-financeira e técnica, se for o caso, conforme exigências e detalhamento constante no Edital.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.5. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

9.5.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

9.6. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.7. Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.7.1. Atestado de capacidade técnica no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com indicação da qualidade, cumprimento de prazos e demais condições relativas aos serviços prestados, por no mínimo 01 (um) ano, compatível com número de 800 beneficiários, que corresponde a 50% do objeto, sendo admitido o somatório de atestados, de modo a comprovar ter a proponente capacidade técnica para atendimento ao objeto da licitação dele decorrente.

9.7.2. Declaração de que o licitante dispõe de Central de Atendimento Telefônico 24 horas (0800 com aceite ligação de fixo e celular) para atendimento aos usuários do beneficio.

9.8. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.9. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.10. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A presente contratação não implicará custo para a Administração Pública, tendo em vista que o objeto deverá ser licitado pelo maior percentual de desconto na taxa administrativa.

10.1.1. Tendo em vista a impossibilidade de se cadastrar a taxa 0,00% no sistema, uma vez que o sistema entende que 0,00% não é um valor possível, o valor lançado é de 0,01%, o que nesse caso deverá ser entendido como 0,00%

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

10.2. O valor percentual da taxa de administração ofertada será aplicado sobre o valor mensal que será consignado no Cartão de Vale Alimentação.

10.3. Será admissível taxa negativa, fundamentada no Princípio da Economicidade, conforme já foi objeto de análise do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, uma vez que não se aplicam à Administração Pública regras do Programa de Amparo do Trabalhador (PAT), por possuir regime próprio.

10.4. Em pesquisa realizada, foram obtidos pareceres favoráveis às taxas negativas emitidos, além do TCE/RS, a Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Sul e também do Ministério Público de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (MPC-RS)

> *"A partir dos precedentes analisados, é possível observar que o TCE-RS e o MPC-RS possuem a compreensão de que a vedação do artigo 3º, inciso I, da Lei Federal nº 14.442/2022 não se aplica à Administração Pública Direta. Sob essa perspectiva, a impossibilidade da taxa negativa nas licitações pela Administração Direta afrontaria, inclusive, o princípio da economicidade". (Parecer PGE/RS 21037 de 26/12/2024 Processo 24/1300-0003087-1)*

10.5. A taxa negativa não caracteriza, por si só, inexequibilidade, devendo eventual análise observar a sustentabilidade da proposta à luz do modelo de negócio das operadoras (MDR, receitas acessórias e float financeiro).

10.6. É vedada a adoção de práticas que comprometam a sustentabilidade da execução contratual, tais como a apresentação de proposta baseada em deságio artificial ou em receitas incompatíveis com o objeto da contratação. Sempre que houver indícios de inexequibilidade, a Administração poderá exigir da contratada a demonstração da viabilidade econômica da proposta, mediante apresentação de documentos que evidenciem seu modelo de negócios, fontes de receita e estrutura de custos, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual do Município.

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

02.004.0004.0121.0002.4014.33390460000000000000.15000001

02.005.0004.0131.0022.2209.33390460000000000000.15000001

02.006.0004.0124.0124.4012.33390460000000000000.15000001

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

02.007.0004.0062.0021.4013.33390460000000000000.15000001

02.025.0004.0122.0021.2007.33390460000000000000.15000001

03.025.0004.0122.0021.4017.33390460000000000000.15000001

04.010.0004.0129.0123.2301.33390460000000000000.15000001

04.025.0004.0123.0021.4018.33390460000000000000.15000001

05.004.0012.0122.0021.4019.33390460000000000000.15000020

05.004.0012.0361.0194.2013.33390460000000000000.15000020

05.004.0012.0361.0194.2013.33390460000000000000.15501019

05.004.0012.0361.0194.2013.33390460000000000000.17200001

05.004.0012.0361.0194.2013.33390460000000000000.15020020

05.004.0012.0361.0194.2013.33390460000000000000.27200001

05.004.0012.0365.0195.2014.33390460000000000000.15000020

05.004.0012.0365.0195.2015.33390460000000000000.15501019

05.021.0012.0361.0194.3032.33390460000000000000.15400000

05.021.0012.0361.0194.3032.33390460000000000000.15430000

05.021.0012.0365.0195.4183.33390460000000000000.15430000

05.021.0012.0365.0195.4184.33390460000000000000.15430000

06.025.0004.0122.0021.2007.33390460000000000000.15000001

07.025.0004.0122.0021.4022.33390460000000000000.15000001

08.011.0010.0122.1214.2007.33390460000000000000.15000001

08.012.0010.0122.1214.2007.33390460000000000000.15000040

08.012.0010.0122.1214.2007.33390460000000000000.15020040

08.012.0010.0301.0260.2056.33390460000000000000.16004500

08.012.0010.0301.0260.2056.33390460000000000000.16214011

08.012.0010.0301.0260.2056.33390460000000000000.16214090

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165

08.012.0010.0301.0260.2056.33390460000000000000.26214011

08.012.0010.0301.0260.2056.33390460000000000000.26214090

08.012.0010.0304.0264.2445.33390460000000000000.16004502

08.012.0010.0305.0264.3032.33390460000000000000.16004502

09.025.0004.0122.0021.2007.33390460000000000000.15000001

11.025.0004.0122.0021.4062.33390460000000000000.15000001

16.017.0008.0122.0021.4096.33390460000000000000.16690001

16.025.0008.0122.0021.2007.33390460000000000000.15000001

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Osório, 19 de agosto de 2026.

Assinado eletronicamente por:
DOUGLAS GOMES DOS SANTOS
015.854.610-59
21/08/2026 13:14:01
Assinatura digital avançada.

Douglas Gomes dos Santos
Auxiliar de Administração
Matricula 6532-1

Assinado eletronicamente por:
RENATA RODRIGUES RIBEIRO
000.128.560-29
21/08/2026 10:45:47
Assinatura digital avançada.

Renata Rodrigues Ribeiro
Auxiliar de Administração
Matricula 3427-1

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 21/08/2026 10:45 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/p4a5c89816a165