

CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-RS

Termo de Referência 32/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
32/2026	926560-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-RS	STEFANI CORREA DUARTE	24/09/2026 16:33 (v 0.6)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	42/2026	042/2026

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão seguido de recargas mensais nos cartões e fornecimento de benefícios que serão utilizados para pagamento de vale refeição e/ou alimentação, na forma prevista neste Termo de Referência, aos funcionários do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Sul, sediados na cidade de Porto Alegre e suas seccionais. O vale refeição e/ou alimentação a ser fornecido será na modalidade cartão eletrônico magnético com chip de segurança e controle de senha numérica (Acórdão TCU 1228/2014-Plenário), cujo uso obrigatoriamente será feito com a utilização de senha pessoal e intransferível.

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação continuada, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

1.3. Critério de julgamento com menor preço global.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de viabilizar o fornecimento de benefício de vale refeição e/ou alimentação para os funcionários do Core-RS por meio de cartão magnético com chip de segurança.

2.2. A forma proposta (fornecimento de vale refeição e/ ou alimentação, do tipo cartão magnético, para aquisição de refeições em restaurantes e utilização em estabelecimentos comerciais credenciados, inclusive, por meios de aplicativos de alimentação) mostra-se mais adequada, pois dispensa o manuseio de valores em espécie. O cartão refeição e/ou alimentação, pelo seu caráter social, deve contribuir de forma definitiva para que os funcionários da entidade, realizem refeições nos mais variados locais da rede credenciada da futura Contratada, com qualidade e a custos os mais reduzidos possíveis. Para que se promova o benefício é necessário que cada funcionário disponha de locais adequados, próximos ao local de trabalho e ao longo do trecho operacional ou às respectivas residências, conforme as suas conveniências, de forma que os seus gastos com refeições, alimentação e locomoção para tais finalidades sejam os menores possíveis.

2.3. Os cartões deverão ter obrigatoriamente senha inicial individualizada e aleatória, passível de alteração pelo usuário, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas, inclusive contendo “chip” eletrônico que garanta maior segurança nas transações, visando reduzir as ocorrências de fraudes, falsificações e clonagens de cartões. A exigência está definida no Informativo de Jurisprudência nº 197/2014, publicado pelo Tribunal de Contas da União, referente ao Acórdão 1228/2014 Plenário, TC 010.211/2014-4.

3. DO RESULTADO ESPERADO E OBJETIVOS

- 3.1. Que o presente processo tenha como resultado a contratação de uma empresa fornecedora de cartões refeição e/ou alimentação, com uma rede conveniada de fornecedores de produtos refeições, *in natura*, supermercados e afins, capaz de proporcionar completa satisfação a todos os funcionários do Core-RS que, ao se utilizarem dos seus benefícios, obtenham, em termos de qualidade, quantidade e preços, as refeições que desejarem utilizando-se da mais ampla rede de fornecedores credenciados.
- 3.2. Fornecer meios para prover alimentação aos funcionários, considerando que os cartões refeição e/ou alimentação sejam aceitos em todo território nacional, já que durante o ano, esses devem se deslocar a serviço da Entidade, a vários estados da federação, em virtude da natureza autárquica federal deste conselho.

4. DOS QUANTITATIVOS

- 4.1. O Pregão será destinado ao atendimento do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Rio Grande do Sul, localizado na Rua José de Alencar 1121, bairro Menino Deus, CEP 90880-481 - Porto Alegre/RS.
- 4.2. O Vale refeição e/ou alimentação, destinam-se a todos funcionários do Core-RS, que possuem carga horária laborativa de 8 (oito) horas diárias com mais 1 (uma) hora de intervalo intrajornada para almoço.
- 4.3. O valor diário atual do vale-refeição é de R\$ 64,00 (sessenta e quatro reais) por funcionário com o quantitativo estimado de 22 (vinte e dois) dias úteis no mês, que será usado também para fins de cálculo da taxa de administração a ser ofertada no certame, sendo disponibilizado conforme segue:
- a) Serão emitidas notas de empenhos pela Entidade compondo o valor abaixo estimado, considerando a taxa 0% sendo este considerado o máximo a ser aceito pela Administração, sendo:
- b) O valor anual estimado será de R\$ 557.568,00 (quinhentos e cinquenta e sete mil e quinhentos e sessenta e oito reais), considerando 22 (vinte e dois) dias utilizáveis, 12 (doze) meses no ano.

Descrição	Quantidade Funcionários	Quantidade Estimada de dia/mês	Valor Total diário /médio	Valor Total médio /mensal	Valor anual
Cartão Refeição eletrônico com chip de segurança (conforme TR)	33	22	R\$ 64,00	R\$ 46.464,00	R\$ 557.568,00
TOTAL					R\$ 557.568,00

- 4.4. A totalização acima referenciada está em conformidade com o quadro atual de empregados, podendo haver variações conforme admissões, rescisões ou afastamentos.
- 4.5. O valor fixado para contratação será vinculado ao valor global contratação, por meio de taxa de administração, conforme demonstrada na tabela a seguir:

Item	Descrição	Valor total anual estimado	Taxa de administração	Valor Global Contratação
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de administração, gerenciamento, fornecimento de vale refeição e/ou alimentação por meio de cartão magnético com chip de segurança e controle de senha numérica para fins de realizar recargas mensais, destinadas aos funcionários do Core-RS	R\$ 557.568,00	0%	R\$ 557.568,00

4.6. O “**valor global contratação**” trata-se de **estimativa para consumo**. Todavia, poderá apresentar variações positivas ou negativas, considerando a possibilidade de variação do quantitativo de beneficiários e do valor dos vales refeição e/ou alimentação.

4.7. No valor ofertado deverão estar contidos todos os tributos, obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais, fretes e todas as outras despesas de qualquer natureza e todos os ônus diretos e indiretos.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

5.1. Na execução dos serviços, deverá a Contratada observar as diretrizes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, no que for aplicável; assim como as normas e a legislação vigente que trate da atividade.

Subcontratação:

5.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação:

5.3. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto licitado neste Termo de Referência.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Ser fornecidos em valores integrais;

6.2. Os cartões vale refeição e/ou alimentação deverão apresentar-se fisicamente no formato de cartão, contemplando a quantidade de 22 (vinte e dois) dias (podendo variar de acordo com o número exato de dias no mês), contendo cada um o valor unitário diário de R\$ 64,00 (sessenta e quatro reais) para cada cartão, os valores podem sofrer alteração durante a vigência do contrato;

6.3. A execução do objeto com a entrega dos cartões deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação do Core-RS, em sua sede no endereço descrito no Item 4.1;

6.4. Possuir, obrigatoriamente, senha individualizada, com *Chip* de Segurança, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança nos procedimentos de entrega aos usuários e utilização no pagamento das despesas em estabelecimentos credenciados.

6.5. Os cartões refeição e/ou alimentação poderão ser bandeirado, ou seja, possuir uma das bandeiras como por exemplo (visa/master/elo), a fim de ampliar a aceitação, visto que os cartões que possuem as bandeiras mencionadas não precisam de rede credenciada, basta o estabelecimento possuir uma máquina de cartão de crédito e ser do ramo alimentício que o cartão de benefício será aceito e ser compatíveis com apps delivery no âmbito nacional;

6.6. Os cartões deverão ser livres de taxa de adesão, tarifas e taxa de manutenção.

Da Emissão e Reemissão dos Cartões

6.7. Os cartões magnéticos deverão ser entregues em envelope lacrado, com manual básico de utilização.

6.8. A emissão da primeira via e a reemissão dos cartões eletrônicos não acarretará qualquer custo para a Contratante, nem para os beneficiários, devendo a entrega de novo cartão ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação formal do Core-RS.

6.9. Quantidades de cartões a serem fornecidos inicialmente:

6.9.1. 33 (trinta e três) cartões de vale refeição.

6.10. As quantidades indicadas no item acima poderão ser alteradas por motivo de redução ou acréscimo do quadro de pessoal e demais situações funcionais.

Da perda, roubo, furto ou extravio do cartão eletrônico

6.11. Em caso de furto, roubo, perda ou extravio ou imperfeição da confecção do cartão eletrônico, a Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para confeccionar e entregar outro cartão à Contratante que disponibilizará ao beneficiário, com os créditos já disponíveis para utilização. A Contratada deverá estar ciente de que **NÃO haverá custo de emissão e reemissão de cartões**.

Sistema de Atendimento

6.12. Deverá ser disponibilizado sistema de acesso facilitado para bloqueio, desbloqueio e cancelamento de cartões, por meio de site de internet e/ou central de atendimento telefônico.

6.13. Nos casos de perda, roubo, furto ou extravio do cartão, a contratada deverá efetuar o bloqueio imediatamente, após a solicitação do Core-RS ou do funcionário titular do cartão.

Do Sistema de Apoio ao Contratante/Beneficiários e Relatórios

6.14. A Contratada deverá dispor de sistema em meio eletrônico para a realização, QUANDO REQUERIDO PELA CONTRATANTE, das seguintes funcionalidades mínimas:

6.14.1. Dispor de sistema eletrônico de gerenciamento do benefício via WEB que possibilite autogestão, com as seguintes funcionalidades:

- a) possibilitar ao Contratante, 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;
- b) bloquear cartões e solicitar novas vias;
- c) emissão de extratos por usuário e relatórios gerenciais de pedidos de créditos, rateados por Centro de Custo fornecido pelo Contratante;
- d) acompanhar o status dos pedidos de créditos efetivados até a disponibilização nos respectivos cartões;

6.14.2. Dispor de APLICATIVO MOBILE PARA SMARTPHONE, no mínimo, para os sistemas Android e IOS (todas as versões) ou através de página WEB, a serem disponibilizadas aos usuários do cartão, contendo no mínimo as seguintes funções:

- a) consulta de saldo, extrato, consumo médio diário e próxima recarga;
- b) bloqueio de cartões em caso de perda, roubo ou cartão danificado;
- c) geração de nova senha ou troca de senha;
- d) consulta à rede credenciada próxima do usuário, por acionamento de GPS.

14.1.3. A Contratada deverá possuir convênio para aceitação em, no mínimo, uma das empresas de aplicativos de entrega de refeições prontas (*delivery*), tais como: *Ifood*, *Rappi* ou similar.

6.14.4. A empresa contratada arcará com todas as despesas referentes ao transporte, frete e seguro dos cartões.

6.14.5. A contratada deverá disponibilizar aos beneficiários:

- a) Consulta de saldo e extrato da utilização de valores dos cartões eletrônicos;
- b) Consulta da rede de estabelecimentos credenciados;
- c) Central telefônica para comunicação de perda, roubo, extravio ou dano, através de central telefônica (call center) em funcionamento 24 horas, sete dias na semana;
- d) Possibilidade de solicitação de segunda via de cartão eletrônico e solicitação de segunda via de senha pela internet ou através de central telefônica.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame.

7.2. Responder por quaisquer danos causados ao Core-RS ou a terceiros, bem como pelos encargos e obrigações previstas na legislação trabalhista, de previdência social, de acidentes de trabalhos e correlatos, assim como os seguros e demais obrigações empregatícias vigentes e futuras com os profissionais que executarão os serviços objeto do contrato, não possuindo este qualquer vínculo empregatício com o Core-RS.

7.3. Indicar, em até 03 (três) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, o nome de pelo menos um funcionário que deverá ser designado como “preposto”, com telefone e e-mail para contato, devendo ser responsável pelo acompanhamento dos serviços, e esclarecimentos de questões advindas do objeto contratado, isso com atendimento direto e personalizado.

- 7.4. No prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, a empresa contratada deverá ministrar o treinamento do sistema utilizado para realizar as recargas de créditos nos cartões alimentação e refeição para os funcionários da Contratante designados para operar o sistema fornecido, para pleno cumprimento dos serviços.
- 7.5. Prestar suporte técnico, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga.
- 7.6. Quando da efetiva solicitação de fornecimento, pela primeira vez, o Core-RS determinará o número de vales refeição e/ou alimentação a serem entregues. Em caso de alguma variação, o Core-RS informará por escrito à Contratada com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- 7.7. Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e disponibilização dos créditos nos cartões, a fim de evitar a falsificação ou fraude.
- 7.8. Preservar a entrega dos cartões que deverão ser acondicionados (dependendo do volume e do local de entrega) em envelope, pacote, ou malote, e serão entregues no destino somente às pessoas previamente credenciadas pela Contratante. Qualquer que seja o acondicionamento deve-se primeiramente observar o fator segurança, tal como lacre e resistência do material.
- 7.9. Assegurar aos usuários o crédito mensal eletrônico, bem como, o funcionamento do sistema online, com a possibilidade de contato telefônico por meio de **SAC, de forma gratuita e 24 horas por dia**.
- 7.10. Disponibilizar, caso a empresa atue com Central 0800, o serviço gratuito para a Contratante, sem que esse benefício implique em majoração do valor ofertado.
- 7.11. Disponibilizar central de atendimento com serviços de comunicação de perda, roubo, extravio ou dano, bloqueio e desbloqueio e solicitação de 2ª (segunda) via de cartão magnético. A Contratada permitirá o acúmulo de créditos e disponibilizará os valores remanescentes dos respectivos cartões enquanto durar a vigência do contrato.
- 7.12. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, por meio de central de atendimento telefônico, disponível por 24 horas.
- 7.13. Emitir segunda via dos cartões, em caso de roubo, furto, perda, extravio ou imperfeições, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação da Contratante, efetuando a transferência do saldo remanescente para o novo cartão, sem que haja qualquer custo para o Core-RS ou para o beneficiário.
- 7.14. Substituir, obrigatoriamente, os cartões que apresentarem qualquer tipo de defeito, sem qualquer ônus ou custo adicional à Contratante ou a seu beneficiário.
- 7.15. Responsabilizar-se pelos danos ou prejuízos que venha causar ao Core-RS ou a seus funcionários, por ação ou omissão própria em razão dos serviços ora contratados.
- 7.16. Não cobrar nenhuma taxa ou custo extra pelos serviços de entrega de cartões ou qualquer outra despesa que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.
- 7.17. Proporcionar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Core-RS quanto à execução dos serviços contratados.
- 7.18. Aceitar a devolução de cartões que contenham sinais de violação no acondicionamento.
- 7.19. Garantir o encaminhamento da senha com informação de bloqueada. A Contratada deverá disponibilizar por meio da Central de Atendimento opção para alteração de senha. Nestes casos, para garantir a segurança da informação a Central de Atendimento da Contratada, deverá exigir do empregado identificação como, por exemplo, número da matrícula, CPF, filiação, data de nascimento.
- 7.20. Disponibilizar para a Contratante, sistema próprio para pedidos de créditos mensais, solicitação de emissão dos cartões, no prazo de 03 (três) dias úteis da assinatura do contrato. Este sistema deverá possibilitar também o acompanhamento dos pedidos e consulta via WEB.
- 7.21. Encaminhar/disponibilizar, até 03 (três) dias úteis após a prestação dos serviços, o Relatório de Créditos e o Relatório de Estorno (parciais e totais), contendo a matrícula, nome e CPF do beneficiário, valor do crédito e data efetiva do crédito e valor e data do estorno, além da referência do atendimento (número do pedido).
- 7.22. Se for comprovada qualquer irregularidade, quando da conferência, as falhas serão corrigidas pela Contratada, imediatamente após notificação emitida pela Contratante. A conferência do conteúdo será “a posteriori” pelo responsável da Unidade.
- 7.23. Responsabilizar-se pela entrega dos cartões refeição e alimentação nos locais, horários, e prazos estabelecidos. Caso contrário estará sujeita a ressarcir o Core-RS por danos decorrentes do descumprimento de prazos.
- 7.24. Responsabilizar-se por prováveis prejuízos decorrentes de roubo, furto, extravio, apropriação indébita, estelionato, perecimento, golpe, fraude, clonagem, erros, e defeitos de impressão e inutilização total ou parcial dos cartões antes do atesto de recebimento dos objetos pelo Core-RS.
- 7.25. Garantir a execução dos serviços contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, responsabilizando-se diretamente pelos serviços contratados, observando a Portaria n.º 03, de 01/03/2002 do Ministério do Trabalho e Emprego ou quaisquer outros que venham a substituí-los, alterá-los ou complementá-los.

7.26. Providenciar sem ônus para o Core-RS as substituições dos cartões que forem produzidos com falha no prazo, devendo promover a substituição no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação da falha pela Contratante.

7.27. O boleto deverá indicar os dados bancários da Contratada, para fins de depósito dos pagamentos devidos e o valor total a ser pago pelas recargas.

7.28. A atestação do boleto e do relatório discriminado dos créditos por cada beneficiário, correspondente à prestação do serviço, caberá ao Fiscal do Contrato ou a outro representante expressamente designado para esse fim.

7.29. A solução deverá ser paga no formato pré-pago com disponibilização dos saldos no máximo de 72h úteis após o pagamento pela Contratante, considerando as condições praticadas pelo mercado.

7.30. Efetivada a recarga de acordo com o item 7.27, a Contratada deverá emitir a Nota Fiscal e enviá-la à Contratante, acompanhada do relatório discriminado dos créditos efetuados em até 72h úteis.

7.30.1. O relatório discriminado deverá conter o nome de cada beneficiário, a data, a hora, o valor do crédito e o respectivo número do cartão.

7.30.2. Mediante pagamento do boleto na forma do item 7.27, a Contratante atende à legislação vigente quanto ao pagamento pré-pago.

7.30.3. A Nota Fiscal mencionada no item 7.30 deverá emitida para fins de controle fiscal e contábil do Core-RS.

7.31. Pagar diretamente aos estabelecimentos credenciados os valores correspondentes aos vales fornecidos, não havendo qualquer responsabilidade solidária do Core-RS na hipótese de a Contratada deixar de cumprir suas obrigações perante àqueles estabelecimentos.

7.32. Manter-se ciente de que nenhum pagamento isentará a Contratada das obrigações assumidas, principalmente quanto à responsabilidade relativa à qualidade e à eficiência dos serviços prestados.

7.33. Manter os créditos cumulativos e por questões de segurança, o cartão deverá ser bloqueado após 90 dias sem a disponibilização de crédito (ainda que haja saldo no cartão). A Contratante comunicará os casos de desligamento do funcionário para fins de cumprimento do prazo mencionado.

7.34. Manter atualizada a relação dos supermercados filiados ou credenciados ao sistema e com os quais mantenha convênio, informando, periodicamente, ao Core-RS as inclusões e/ou exclusões.

7.35. Providenciar, no caso de exclusão de um estabelecimento da relação de conveniados, a sua substituição por outro do mesmo porte da mesma cidade.

7.36. A contratada deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, estabelecimentos comerciais conveniados ativos para utilização por parte do Core-RS sediado no Estado do Rio Grande do Sul, especializados no oferecimento de refeições preparadas e aptos para o fornecimento de refeições prontas, de primeira qualidade, observadas, ainda as condições de higiene e saúde, de acordo com as necessidades da Administração.

7.37. A relação dos estabelecimentos credenciados deverá ser apresentada pela Contratada no prazo de 20 (vinte) dias a contar do encerramento da sessão pública, através de catálogo ou pela disponibilização no sítio da internet, de dados contendo, no mínimo, razão social, nome fantasia, endereço, CNPJ e telefones dos estabelecimentos comerciais legalmente estabelecidos.

7.38. A Contratada deverá comunicar à Contratante eventuais alterações na rede credenciada no prazo de até 10 (dez) dias corridos anteriores ao descredenciamento. Em caso de substituição ou exclusão de estabelecimentos da rede credenciada, a Contratada deverá demonstrar a manutenção da quantidade e da compatibilidade da rede de estabelecimento, diante da alteração ocorrida.

7.39. Considerar-se-á como descredenciamento ou exclusão a não aceitação recorrente dos cartões eletrônicos em estabelecimento ou rede por razões não provocadas pela Contratante.

7.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

7.41. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do Core-RS inerentes ao objeto da presente contratação.

7.42. Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados.

7.43. Cumprir rigorosamente a legislação no âmbito federal, estadual e municipal com relação ao objeto da prestação dos serviços.

7.44. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação.

7.45. Declarar ciência dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei 13.709 /2018, obrigando-se a adotar todas as medidas necessárias para garantir a respectiva adequação.

7.46. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Core-RS, decorrentes de culpa ou dolo na execução de contrato.

7.47. Manter Responsáveis Técnico, Jurídico e Financeiro que irão representá-la nas respectivas áreas durante o período de vigência do contrato, comunicando previamente o telefone, endereço de e-mail e demais dados dos representantes.

7.48. A Contratada deve dispor de rede de estabelecimentos comerciais credenciadas na localidade, comprovando a aceitação dos documentos de legitimação impressos. A gestora poderá efetuar diligência, conforme faculta a Lei, para comprovar a veracidade da listagem de estabelecimentos credenciados.

7.49. A comprovação da efetiva prestação dos serviços, nos termos estabelecidos no subitem anterior, será considerada satisfeita, decorrido o prazo de validade dos créditos, sem ocorrência de registro e/ou conveniados, apresentada pela Contratada. A ocorrência de recusa de qualquer estabelecimento constante da relação indicada, será considerada falta a ensejar a aplicação de penalidades.

7.50. Sem prejuízo da comprovação da exigência da rede credenciada, a empresa Contratada deverá, com a antecedência necessária, ratificar junto a sua rede credenciada, a aceitação de sua bandeira de forma a evitar possíveis transtornos no momento da utilização dos vales.

7.51. Havendo recusa generalizada por parte dos estabelecimentos credenciados/conveniados em receber os vales refeição e/ou alimentação fornecidos, de tal forma que se torne inviável sua utilização, o contrato será rescindido de pleno direito, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

7.52. Deduzir do faturamento subsequente o valor repassado, relativamente a eventuais créditos adicionalmente pagos pelo Core-RS, na ocasião de equívocos de dimensionamento pelo responsável pela operação.

7.53. Devolver os valores dos benefícios creditados indevidamente, em até 20 (vinte) dias corridos, a contar da solicitação do Core-RS.

7.54. Reembolsar pontualmente, os supermercados filiados, ou credenciados, pelo valor dos créditos utilizados independentemente da vigência do contrato, ficando claro que o Core-RS não responde solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é de inteira responsabilidade da contratada.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.2. Informar à Contratada o local onde serão entregues os cartões solicitados.

8.3. Comunicar à Contratada, mensalmente, em tempo hábil, o valor dos créditos a serem adicionados aos cartões.

8.4. Promover através do fiscal do contrato, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada, por escrito, as ocorrências de quaisquer fatos que estejam em desacordo com a legislação vigente.

8.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

8.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

8.7. Efetuar os pagamentos devidos na forma da legislação em vigor.

9. DA EXECUÇÃO

9.1. Os créditos serão disponibilizados mensalmente, no cartão, na forma de vale refeição e/ou alimentação, podendo ser alterados, por solicitação do Core-RS, sempre que necessário.

9.2. Caberá a Contratada liberar mensalmente crédito para os cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada.

9.3. Na ocorrência de mudança das tecnologias das operações a serem realizadas pela rede de Refeição-convênio, que obrigue a implantação de outra tecnologia, fica a Contratada obrigada a prestar o novo serviço aos funcionários, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante.

9.4. Havendo recusa generalizada por parte dos estabelecimentos credenciados/conveniados em receber os vales refeição e/ou alimentação fornecidos, de tal forma que se torne inviável sua utilização, o contrato será rescindido de pleno direito, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

9.5. A simples entrega dos quantitativos solicitados não caracteriza a efetiva prestação dos serviços, sendo necessária a efetiva aceitação dos vales na rede credenciada.

9.6. A comprovação da efetiva prestação dos serviços, nos termos estabelecidos no subitem anterior, será considerada satisfeita, decorrido o prazo de validade dos créditos, sem ocorrência de registro sobre recusa dos vales, nos estabelecimentos constantes da relação de estabelecimento credenciados e /ou conveniados, apresentada pela contratada.

9.7. A ocorrência de recusa de qualquer estabelecimento constante na relação indicada pelo Licitante vencedor será considerada falta e ensejará a aplicação das penalidades cabíveis.

10. DO MODELO E GESTÃO DO CONTRATO

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

10.2. 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.

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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, quando for o caso.

Fiscalização

10.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

10.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

10.7.1. O fiscal do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e o Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

10.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

10.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

10.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

10.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII);

10.7.6. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

10.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

10.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

10.9. O gestor do contrato coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

10.9.1. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

10.9.11. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

10.9.12. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

10.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

10.12. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

10.13. O gestor do contrato deverá 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.

Preposto

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

10.16. A Contratada deverá manter o preposto da empresa no local de execução do objeto durante todo o período contratual.

10.17. 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.

11. DOS CRITÉRIOS DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Regime de Execução

11.1. 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 **MENOR PREÇO**.

Forma de Fornecimento

11.2. O fornecimento do objeto será continuado.

Exigências de Habilitação

11.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

11.3.1. Habilitação Jurídica

11.3.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.3.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.3.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

11.3.1.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.3.1.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.3.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.3.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

11.3.1.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

11.3.1.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.3.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

11.3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.3.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.3.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

11.3.2.5. do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto- Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.3.2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.3.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.3.2.8. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.3.3. Qualificação Técnica

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

11.3.3.2. 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.

11.3.3.2.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

11.3.3.3. 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 emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.3.3.3.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

11.3.3.3.1.1 Prestação de serviço similares a contratação em no mínimo 12 meses.

11.3.3.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.3.3.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

11.3.3.6. 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.

12. DA PAGAMENTO

12.1. Cronograma físico-financeiro do pagamento:

- a) A Contratante enviará a lista dos funcionários beneficiários dos vales;
- b) A empresa contratada emitirá o boleto de pagamento antes do depósito;
- c) A solução deverá ser paga no formato pré-pago com disponibilização dos saldos no máximo de 72h úteis após o pagamento pela Contratante, considerando as condições praticadas pelo mercado.

12.2. A atestação do boleto e do relatório discriminado dos créditos por cada beneficiário, correspondente à prestação do serviço, caberá ao Fiscal do Contrato ou a outro representante expressamente designado para esse fim.

12.3. Efetivada a recarga de acordo com o item 12.1, a Contratada deverá emitir a Nota Fiscal e enviá-la à Contratante, acompanhada do relatório discriminado dos créditos efetuados em até 72h úteis.

12.3.1. O relatório discriminado deverá conter o nome de cada beneficiário, a data, a hora, o valor do crédito e o respectivo número do cartão.

12.3.2. Mediante pagamento do boleto na forma do item 12.1, a Contratante atende à legislação vigente quanto ao pagamento pré-pago.

12.3.3. A Nota Fiscal mencionada no item 12.3 deverá emitida para fins de controle fiscal e contábil do Core-RS.

12.4. A Nota Fiscal será analisada, minimamente, quanto aos itens a seguir descritos:

1. A Nota Fiscal deverá ser emitida no prazo de até 72hs após a disponibilização de créditos pela Contratada, de acordo com valores previamente formalizados pelo Contratante.
2. O correto preenchimento dos dados do Contratante (nome, CNPJ) e da discriminação dos serviços.
3. Pertinência dos cálculos aritméticos da Nota Fiscal/Fatura – o valor total deverá corresponder ao somatório dos valores individuais lançados na mesma.
4. Correlação entre o valor da Nota Fiscal e os valores empenhados.
5. Correlação entre o CNPJ da Contratada e o constante na Proposta e na Nota de Empenho.
6. Verificação de autenticidade quando se tratar de Nota Fiscal Eletrônica.

12.5. A efetivação do repasse ficará condicionado à comprovação de regularidade fiscal (CND Municipal, CND Estadual e CND Federal) e trabalhista (CND Trabalhista).

12.6. Os boletos, certidões e Notas fiscais deverão ser encaminhadas para o e-mail pessoal@core-rs.org.br, os boletos e notas fiscais deverão ser disponibilizados via Web.

12.7. Na fatura deverá também constar o processo originário do contrato assinado entre as partes.

12.8. O Core-RS efetuará o pagamento por meio de boleto bancário e, eventualmente, por meio de depósito bancário/TED/PIX, ocasião na qual os dados bancários serão indicados no boleto.

12.9. Constatadas pelo Core-RS quaisquer irregularidades em faturas já pagas, este efetuará a glosa e optará pela devolução imediata a Contratada.

12.10. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará a retenção do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/PASEP, conforme disposto na Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, se for o caso;

12.11. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável;

12.12. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar 123/06, 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, via original, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

12.13. O não-cumprimento pela Contratada de todas as condições para o “aceite”, implicará em suspensão do prazo para o pagamento, bem como a sua responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de atraso no recolhimento dos impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento apresentado, sem prejuízo das penalidades previstas na lei de contratos administrativos.

13. DO REAJUSTE

13.1. Considerando natureza da forma de pagamento, não há previsão de aplicação de índice de reajuste contratual, dado que os valores recebidos pela contratada decorrem de proporção relativa aos valores pagos pelos vales refeição e/ou alimentação, as quais serão impactados pela quantidade de beneficiários e eventuais alterações no valor pago, conforme reajuste do benefício.

14. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

14.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A conexão entre a contratação e o planejamento existente está contido na Proposta Orçamentária e Plano de Trabalho do Core-RS para o exercício de 2027 e demonstrativo de execução de receita e da despesa. A despesa decorrente do CONTRATO ocorrerá na conta contábil: **6.2.2.1.1.01.01.03.002 - Vale Refeição.**

16. DOS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

16.1. Para assegurar a efetiva utilização do benefício nas proximidades das unidades do Core-RS, deverá ser disponibilizada rede mínima de estabelecimentos credenciados, conforme levantamento realizado por consulta em mapa:

a) na sede do Core-RS, situada na Rua José de Alencar, nº 1121, bairro Menino Deus, Porto Alegre/RS: mínimo de 08 (oito) estabelecimentos em um raio de até 500 metros;

b) na Seccional de Pelotas, situada na Rua Sete de Setembro, nº 244, Centro, Pelotas/RS: mínimo de 05 (cinco) estabelecimentos em um raio de até 500 metros.

16.1.1. Os quantitativos foram definidos com base no levantamento realizado e visam garantir aos beneficiários opções de estabelecimentos próximos aos locais de trabalho.

16.2. A licitante vencedora deverá comprovar o atendimento de rede credenciada mínima em até 10 (dez) dias úteis da data da assinatura do contrato.

16.3. O credenciamento de estabelecimentos de fornecedores de alimentação pronta, que permita a utilização do vale-refeição, deverá ter uma cadeia ampla e diversificada, incluindo restaurantes, padarias, lanchonetes, entre outros.

16.4. Poderá ser solicitado documento que demonstre relação contratual entre o estabelecimento comercial e a contratada. Este documento poderá ser contrato, demonstrativo de adesão ou, ainda, declaração do credenciado informando a existência do vínculo.

16.5. A Contratada deverá apresentar, sempre que solicitada pela Contratante, a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados, com nome, endereço e telefone.

16.6. A Contratada 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 Contratante não responderá solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é da única e inteira responsabilidade da contratada.

16.7. A Contratante poderá exigir a comprovação de reembolso à rede credenciada a qualquer momento no curso da contratação.

16.8. Manter, durante a vigência do contrato, no mínimo, o mesmo número de estabelecimentos credenciados quando da assinatura do contrato.

17. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

STEFANI CORREA DUARTE

Aux. Administrativo



Assinou eletronicamente em 24/09/2026 às 16:33:47.