



EDITAL N.º 35/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2025

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA PIMENTEL/RS, por meio do Setor de Licitações e Contratos, sediado na Rua Doutor Montauri, n.º 10, Centro, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com AMPLA PARTICIPAÇÃO, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da Sessão Pública: 13/01/2026 às 9h (horário de Brasília).

Critério de Julgamento: Menor preço (menor taxa de administração)

Modo de disputa: Aberto

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na de cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança ou não, para fornecimento de vale-alimentação aos servidores municipais de Mariana Pimentel/RS dos Poderes Executivo e Legislativo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão, as empresas e empresas dos ramos de atividades que guardem pertinência e compatibilidade com o objeto licitado, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e estiverem devidamente cadastradas junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123, de 2006.

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

- a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;
- b) pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- c) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- d) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- e) pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de



- trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- f) agente público do órgão ou entidade licitante.

2.6. O impedimento de que trata o item 2.5, alínea “b” será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

- a) está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- b) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- d) cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.3. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.4. Que no ano-calendário de realização da licitação, a microempresa ou a empresa de pequeno porte ainda não celebrou contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.5. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei n.º 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.8. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu percentual final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:



- a) a aplicação do intervalo mínimo de diferença de percentual, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- b) os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o percentual final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.9. O percentual final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema.

3.10. O percentual final mínimo parametrizado possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta exclusivamente mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

- a) Valor unitário do item – considerando que o **valor admissível da menor taxa administrativa é de 0,00% (zero por cento), sendo aceita taxa negativa;**
- b) Marca (bandeira).

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

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

4.1.3. Serão desclassificadas propostas que mesmo após a fase de lances e negociação permanecerem superiores ao valor de referência estimado que é de 0,00% (zero por cento), em conformidade com o Art. 59, inciso III, da Lei 14.133, de 2021.

4.1.4. Será vencedora a proposta de menor preço, ou seja, menor taxa de administração, observando que a contratação não poderá acarretar nenhum ônus, direto ou indireto, ao Município ou aos servidores beneficiários.

4.1.5. Havendo empate será aplicado os critérios de desempate em conformidade com a Lei 14.133, de 2021.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob



alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

4.6. A apresentação das propostas implica na obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.7. Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

- a) o preço total do item, considerando que o valor unitário **admissível da menor taxa administrativa é de 0,00% (zero por cento), sendo aceita taxa negativa;**
- b) marca(bandeira) e as especificações detalhadas do objeto ofertado, consoante exigências editalícias;
- c) inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;
- d) prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico.

5. DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item (taxa administrativa).

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta **deverá ser de 0,01% (zero vírgula um por cento).**

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexistente.

5.10. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.



- 5.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.12. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.13. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.14. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.21. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021, nesta ordem:
- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
 - b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
 - c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
 - d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos



de controle.

5.24. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens produzidos por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.26. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.27. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.28. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.29. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.30. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados; *se representada por procurador, apresentar junto a procuração comprovando possuir poderes para tal.*
- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- e) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- f) certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;



- g) certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- h) certidão que prove a regularidade relativa a Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida eletrônica e gratuitamente, nos portais da internet (Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho);
- i) certidão negativa de recuperação judicial, falência, ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, devendo ter sido expedida em até 90 (noventa) dias da data de apresentação das propostas;
- j) alvará de funcionamento e/ou localização compatível com a sede da licitante e demais documentos necessários para o pleno funcionamento das suas atividades;
- k) apresentação de 3(três) atestados de capacidade técnica, de períodos não sucessíveis, dos último 3(três) anos expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que o licitante executou ou executa serviços relacionados a natureza do objeto desta licitação;
- l) declaração, sob as penas da lei, de atendimento às condições de habilitação;
- m) declaração, sob as penas da lei, quanto ao emprego de menores, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- n) declaração de idoneidade assinada pelo representante legal da empresa;
- o) declaração que entre os sócios e gerentes não há nenhum servidor da Administração Municipal e que nem tenha sido nos últimos 180 dias assinada pelo representante legal da empresa;
- p) as empresas participantes, para comprovarem o enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte deverão apresentar prova de faturamento nos casos do art. 3º, da Lei n.º 123 de 14/12/2006, podendo ser a mesma feita pela apresentação:
 - p.1. da Declaração Anual do Simples Nacional (Extrato do Simples Nacional) ou;
 - p.2. da Declaração do Imposto de Renda ou;
 - p.3. do Balanço Patrimonial (Ativo, Passivo e DRE) do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei (registrado na Junta Comercial, conforme Resolução n.º 563 de 28/10/83 e alterações, do Conselho Federal de Contabilidade).

6.2. Os documentos exigidos para habilitação, bem como, a proposta vencedora ajustada ao lance, serão encaminhados ao Pregoeiro, no prazo de até **4 (quatro) dias úteis** após a solicitação do Pregoeiro, via formulário eletrônico, DENTRO DO SISTEMA DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, sendo responsabilidade exclusiva do vencedor providenciar os documentos e anexá-los dentro do sistema no prazo estabelecido.

6.3. A critério do Pregoeiro, esse prazo poderá ser prorrogado.

6.4. Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou, mediante autenticação por servidor, ou pela publicação em órgão da imprensa oficial, ou com validação por meio da internet. Havendo necessidade de autenticações, as mesmas deverão ser providenciadas no Setor de Licitações de Mariana Pimentel.

6.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

6.6. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.7. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.8. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores



de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei n.º 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.11. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

6.12. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto n.º 8.538/2015).

7. DO CONTRATO

7.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da validação da listagem apresentada conforme Termo de Referência, para assinar o contrato, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133, de 2021.

7.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

7.3. Para assinatura do contrato, será exigida a apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga dos poderes, na forma da Lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.4. O contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital.

7.5. Na hipótese de a adjudicatária não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem sequencial de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei n.º 14.133, de 2021.



8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- b) o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10(dez) minutos.
- c) o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - b.1.não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b.2.recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b.3.pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b.4.não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - b.5.recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - b.6.apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - b.7.fraudar a licitação
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - c.1.agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - c.2.induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - c.3.apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - c.4.praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - c.5.praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

9.2. Com fulcro na Lei n.º 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:



- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

- a) Para as infrações previstas nos itens 9.1, alíneas "a" e "b", itens 9.1.b.1, 9.1.b.2, 9.1.b.3, 9.1.b.4 e 9.1.b.5, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- b) Para as infrações previstas nos demais itens, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.b.6 e 9.1.b.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no item 9.1.b.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.b.6 e 9.1.b.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.10. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão

9.11. recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimento ao ato convocatório do Pregão serão recebidos exclusivamente por meio de formulário eletrônico, dentro do Portal de Compras Públicas.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Os recursos financeiros correrão à conta dos créditos abaixo discriminados:

ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito

PROJ./ATIV.: Manutenção do Gabinete do Prefeito

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (017) Auxílio Alimentação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Governança

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades da Governança

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (039) Auxílio Alimentação

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Apoio Administrativo da Educação

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (170) Auxílio Alimentação

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (599) Auxílio Alimentação

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (487) Auxílio Alimentação

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (600) Auxílio Alimentação

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Ensino Infantil

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (484) Auxílio Alimentação

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (601) Auxílio Alimentação

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Ensino Infantil - Creche

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (585) Auxílio Alimentação

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer



CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (259) Auxílio Alimentação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Apoio Administrativo da Saúde

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (314) Auxílio Alimentação

PROJ./ATIV.: Ações e Serviços de Saúde em Atenção Básica

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (332) Auxílio Alimentação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Assistência Social

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (110) Auxílio Alimentação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Desenvolvimento Urbano

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (091) Auxílio Alimentação

ÓRGÃO: Secretaria de Agricultura

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Desenvolvimento Rural

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (071) Auxílio Alimentação

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Mariana Pimentel

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Ação Legislativa

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (443) Auxílio Alimentação

11.2. Para os exercícios financeiros subsequentes, durante a vigência do contrato, as despesas correspondentes serão suportadas por dotações próprias a serem consignadas nos respectivos orçamentos anuais, ficando a continuidade da execução contratual condicionada à existência de crédito orçamentário suficiente.

11.3. A indicação ou adequação das dotações orçamentárias referentes aos exercícios posteriores será formalizada por simples apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, não caracterizando alteração contratual.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. A homologação do resultado desta licitação implicará direito à contratação.

12.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.



MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL
Estado do Rio Grande do Sul

- *Secretaria Municipal de Governança* -

12.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

12.8. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Termo de Referência
 - a.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar
- b) ANEXO II – Minuta da Ata de Registro de Preços
- c) ANEXO III – Modelos de Declarações

Mariana Pimentel, 23 de dezembro de 2025.

JOEL GHISIO,
Prefeito Municipal.



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
EDITAL N.º 35/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

LEI N.º 14.133/21

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS DE LEGITIMAÇÃO, NA FORMA DE CARTÕES ELETRÔNICOS/MAGNÉTICOS, EQUIPADOS COM CHIP ELETRÔNICO DE SEGURANÇA.

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da definição do objeto

1.1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança, para fornecimento de vale-alimentação aos servidores municipais dos Poderes Executivo e Legislativo de Mariana Pimentel/RS, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, conforme adiante especificado.

ITEM	QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	DESCONTO (%) OFERTADO SOBRE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO MENSAL	VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL
1	250	Cartão	Serviços de especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança para os servidores do Executivo Municipal	0,00%	R\$ 220.000,00	R\$ 2.640.000,00
	03	Cartão	Serviços de especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança para os	0,00%	R\$ 2.640,00	R\$ 31.680,00



			servidores do Legislativo Municipal			
--	--	--	-------------------------------------	--	--	--

1.2. Da estimativa do valor da contratação

1.2.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 2.671.680,00 (dois milhões, seiscentos e setenta e um mil e seiscentos e oitenta mil reais).

1.3. Da classificação do objeto

1.3.1. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal n.º 1.836/2023.

1.3.2. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21.

1.4. Da vigência da contratação

1.4.1. A contratação terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo, à critério da Administração, ser prorrogado sucessivamente, por igual período, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

2. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

2.1. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES

A CONTRATADA deverá prestar os serviços com as seguintes características e especificações:

a) O crédito alimentação será fornecido através de cartões por meio magnético/eletrônico, equipados com chip eletrônico de segurança e sistema de controle de saldo com senha numérica para validação de transação, através de digitação em equipamento POS/PDV ou similar nos estabelecimentos credenciados;

b) Os cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança, deverão ser fornecidos com senha individual, nominais aos beneficiários que a Administração indicar, para crédito dos benefícios de assistência alimentar e débitos conforme utilização em estabelecimentos conveniados;

c) Os dados cadastrais iniciais dos beneficiários (nome, CPF, opção do benefício, valor de carga, local de entrega dos cartões), bem como quaisquer informações necessárias para emissão do(s) cartão(ões), serão carregados para o sistema informatizado da contratada, sem interferência da Administração, sendo a única obrigação da Administração enviar as informações em arquivo .txt ou .xls cujo leiaute deverá ser fornecido pela contratada;

d) A primeira emissão de cartões será feita no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do envio do cadastro inicial de beneficiários apresentados pela Administração;

e) Os cartões de vale alimentação deverão possibilitar a utilização do auxílio alimentação pelos funcionários da Administração em ampla e abrangente rede de estabelecimentos credenciados (Hipermercados, Supermercados, Mercados, Mercearias, Açougues, Frutarias, Peixarias, Padarias, Restaurantes, etc);



- f) A inclusão de novos beneficiários poderá ser efetuada a qualquer tempo pela Administração, diretamente no site da contratada ou juntamente com o arquivo de pedidos mensal, devendo, em qualquer caso, as informações serem carregadas para a base de dados da contratada, de forma automática, permanecendo à disposição da Administração para consultas e/ou alterações;
- g) Os custos de emissão, fornecimento e entrega dos cartões, assim como os de manutenção do sistema informatizado e quaisquer outras despesas, deverão estar inclusos na taxa de administração contratada, não implicando quaisquer ônus extras para a Administração ou para os beneficiários;
- h) Os cartões deverão ser entregues em envelope lacrado, com manual básico de utilização. A primeira remessa dos cartões deverá ser entregue bloqueada e o desbloqueio será realizado pelo usuário, através da Central de Atendimento Eletrônica e/ou Telefônica;
- i) A CONTRATADA deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre o benefício e sobre a utilização dos cartões;
- j) Os cartões deverão ser entregues, sem cobrança de taxa de entrega, personalizados, com nome do servidor e razão social da Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel;
- k) A entrega de cartões deverá ocorrer no seguinte endereço:
- k.1) Sede da Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS, sito a Rua Dr. Montauri n.º 10, Bairro Praça Central, CEP 92.900-000 – Departamento de Recursos Humanos;
- k.2) Havendo mudança de endereço, a contratante avisará a contratada sobre sua futura sede, sem ônus à contratante.
- l) Fornecimento de segunda via dos cartões em caso de perda, furto, extravio ou desgaste natural, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão;
- m) Os cartões do vale-alimentação deverão ser entregues no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data da solicitação feita pela Administração no local por ela designado.
- n) A disponibilização dos créditos nos cartões dos beneficiários deverá ser efetuada em data estipulada pela Administração, desde que a solicitação seja feita com até 3 (três) dias úteis antes da data estipulada;
- o) A CONTRATADA deverá comprovar, sempre que solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos, que possui estabelecimentos credenciados para aceitação do vale alimentação.
- p) Poderão ser exigidas cópias dos convênios/contratos celebrados com os referidos estabelecimentos, a critério da Administração.
- q) A CONTRATADA deverá manter nas empresas credenciadas, afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.
- r) A CONTRATADA, quando solicitado pela Administração, deverá disponibilizar relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:
- r.1) Nome do servidor da Administração, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
- r.2) Local, data e valor da utilização dos créditos pelos servidores da Administração na rede de estabelecimentos credenciados;
- r.3) Quantidade de cartões reemitidos por servidores da Administração.
- s) A CONTRATADA deverá apresentar DECLARAÇÃO, junto a Proposta, de que dispõe também



de Central de Atendimento Telefônico aos usuários do benefício, com horário de funcionamento em dias úteis, de no mínimo das 09h às 18h nas capitais e regiões metropolitanas e serviços 0800 para as demais localidades.

t) Serão exigidas providências imediatas quanto à correção das deficiências apontadas pela Administração em relação à execução dos serviços contratados.

u) A CONTRATADA obrigar-se-á 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.

v) A implantação dos benefícios será imediata, após assinatura do contrato.

2.2 - SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DOS BENEFÍCIOS

A CONTRATADA deverá possuir também um sistema informatizado acessível à Administração e aos beneficiários, através da Internet e que possibilite a execução das seguintes funcionalidades:

2.2.1. Funcionalidades disponíveis à Administração:

- a) Inclusão / exclusão / consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão e tipo e valor do benefício);
- b) Alteração de cadastro da empresa;
- c) Alteração de cadastro dos beneficiários, com os seguintes campos: • Nome; • CPF; • Tipo e valor do benefício; • Número do cartão; • Endereço de entrega do cartão;
- d) Solicitação de cartões;
- e) Bloqueio de cartões;
- f) Solicitação de reemissão de cartão;
- g) Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato .txt ou .xls, informando nome, CPF, valor, tipo de benefício (alimentação) e local para entrega do cartão;
- h) Solicitação de pedidos individualmente, para funcionário específico e em determinado valor;
- i) Exclusão e alteração de benefício;
- j) Acompanhamento do status das solicitações;
- k) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

2.2.2. Funcionalidades disponíveis aos beneficiários:

- a) Alteração de senha;
- b) Bloqueio de cartão;
- c) Solicitação de reemissão de cartão;
- d) Emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização;
- e) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

2.2.3. Os débitos no saldo de benefícios dos cartões devem ocorrer de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos conveniados;

2.2.4. 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;

2.2.5. A CONTRATADA deverá garantir sigilo dos dados dos beneficiários, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato;

2.2.6. Além de recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da Administração, seja por pedido individual ou carga por arquivo;



2.3 - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

2.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente (SAC) 24 (vinte e quatro) horas, via telefone com discagem direta gratuita, para bloqueio e desbloqueio de cartões e consulta de saldo;

2.3.2. Para atendimento do disposto no item 2.3.1, a identificação do beneficiário junto ao Serviço de Atendimento ao Cliente deverá ser efetuada mediante fornecimento do nome e do CPF do beneficiário, sem a necessidade de informar quaisquer dados relativos à Administração ou à contratada.

2.4 - REDE DE ESTABELECIMENTOS CONVENIADOS

2.4.1. As credenciadas inscritas ao certame, deverão apresentar a relação completa de estabelecimentos que possuem convênio no Rio Grande do Sul e em todo o território nacional, identificando em que cidades estão localizados. Mediante a apresentação desta relação, a credenciada deverá comprovar também que possui estabelecimentos conveniados nas seguintes cidades: Mariana Pimentel – no mínimo 8 estabelecimentos credenciados, Guaíba, Barra do Ribeiro, Sertão Santana, Barão do Triunfo, Eldorado do Sul, Arroio dos Ratos, Porto Alegre, Camaquã e Tapes – no mínimo, 5 estabelecimentos credenciados.

2.4.2. As listagens devem ser apresentadas, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone dos estabelecimentos credenciados.

2.4.3. Ressalta-se que a comprovação de estabelecimentos das cidades descritas nos itens 2.4.1 e 2.4.2, visa atender/manter a qualidade/quantidade de estabelecimentos em locais onde atualmente residem e laboram os servidores da Administração.

2.4.4. Os estabelecimentos conveniados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique a queda do padrão do serviço, cabendo à contratada fornecer relação de estabelecimentos conveniados, sempre que solicitada pela Administração.

2.4.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, estabelecimentos credenciados nas cidades descritas em relação ao item 2.4.1.

2.4.6. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos da Administração, qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados.

2.5 - CONDIÇÃO DE CONTRATAÇÃO

2.5.1. A licitante melhor classificada terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir do encerramento da licitação, para apresentar a lista completa de todos os estabelecimentos conveniados por município, dispondo à Administração de 05 (cinco) dias para inspecionar a listagem.

2.5.2. O contrato somente será assinado depois que a Administração validar a listagem apresentada conforme item 2.5.1.

3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Considerando a necessidade da Administração em atender as demandas de fornecimento de alimentação, de acordo com as disposições contidas nas Leis Municipais nº 763/2014 e 1.117/2025, justifica-se a contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartões



eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança. A opção de fornecer os benefícios em forma de cartão objetiva facilitar a gestão e a operacionalização, possibilitando a aquisição de gêneros alimentícios por meio de rede de estabelecimentos credenciados, além de cumprir as normas e disposições legais.

O vale alimentação é percebido como um fator motivacional que proporciona saúde e integridade, garantindo maior capacidade produtiva e que, além de tudo, trata-se de um benefício de serviço continuado. O fornecimento de vale alimentação, previsto na legislação municipal, possibilita que os servidores do Município de Mariana Pimentel realizem a aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais localizados nas proximidades de suas residências, de forma prática, segura e eficiente.

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

6. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A implantação do serviço e a entrega dos cartões deverão ser concluídas e entregues em no máximo 15 (quinze) dias, a contar da data de autorização de serviços, emitidas pela Secretaria de Administração, no Departamento de Recursos Humanos- RH.

7.2. Deverá ser entregue em horário comercial de segunda a sexta-feira, na Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel, Estado do Rio Grande do Sul, sito a Rua Dr. Montauri n.º 10, Bairro Praça Central, CEP 92.900-000 – Departamento de Recursos Humanos.

7.3 Havendo a necessidade de emissão de segunda via a CONTRATADA deverá emitir a segunda via dos cartões a CONTRATANTE e terá o prazo de 15 (quinze) dias para entrega.

8. DOS DIREITOS E AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Dos Direitos:

a) receber o objeto deste contrato nas condições avençadas.

8.2 Das Obrigações:

a) Efetuar o pagamento ajustado;

b) Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato.

c) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidor designado para tal.

d) Requisitar via internet ou e-mail oficial os cartões contendo os dados dos usuários, tais como: nome completo, data de nascimento, CPF, matrícula ou código funcional, os quais serão utilizados apenas para identificação do usuário quando necessário, e mantidos no mais absoluto sigilo.

e) Fornecer a CONTRATADA, em até 05(cinco) dias úteis os dados dos usuários dos cartões, através de arquivo eletrônico ou pelo sistema de gerenciamento, que deverão ser utilizados apenas para os fins de emissão e gerenciamento dos cartões, e serão mantidos, pela CONTRATADA, em sigilo e confidencialidade absoluto em relação a terceiros.



- f) Instruir o usuário responsável pelo acesso ao sistema de gerenciamento do cartão alimentação quanto ao uso e sigilo da senha do usuário e em especial, no tocante a conferência dos dados da transação.
- g) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer alteração havida nas informações referentes aos usuários do sistema, respondendo por eventuais prejuízos decorrentes da sua omissão.
- h) É a única responsável perante a CONTRATADA, pela utilização dos valores nas transações efetuadas pelos usuários.
- i) Realizar a liberação dos créditos até o 10º (decimo) dia útil do mês subsequente de cada mês, durante a vigência do contrato, devendo o Setor responsável enviar CONTRATADA a relação dos beneficiários com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência.
- j) Certificar-se que o valor do repasse mensal a CONTRATADA corresponde ao montante total do benefício do vale-alimentação a ser distribuído no mês, de acordo com o número de servidores, o número de dias considerados para a distribuição e o valor diário do vale-alimentação, nos termos da legislação em vigente.
- k) Efetuar a entrega do cartão e respectiva senha aos seus servidores, mediante protocolo que se obriga a manter em seu poder, guarda e responsabilidade, orientando-os a efetuarem a conferência dos dados nele inseridos.
- l) Comunicar imediatamente à CONTRATADA, os casos de perda, roubo ou extravio do cartão, permanecendo o usuário como responsável pela utilização indevida, até o momento da comunicação.
- m) Dar ciência aos usuários quanto aos termos contratuais, a fim de não desvirtuar sua finalidade, assim como orientá-lo acerca da correta utilização do cartão, respeitando as regras do cartão alimentação.
- n) Prevenir o usuário que, em caso de uso indevido do cartão, fica assegurado o direito da CONTRATADA advertir, suspender ou descredenciar o mesmo, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.
- o) Orientar seus servidores, usuários do cartão, quanto à obrigação de comunicar imediatamente a perda, extravio, roubo ou furto do cartão ou senha, ficando sob sua responsabilidade quaisquer transações efetuadas antes da comunicação do evento.
- p) Efetuar/solicitar o bloqueio do cartão no caso de comunicação do usuário da perda, extravio, furto ou roubo do cartão.
- q) Informar à CONTRATADA, a discordância do (s) usuários, com relação a qualquer débito efetuado no (s) cartões, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da data da referida transação.
- r) Manter sob sua guarda e responsabilidade, os cartões e senhas atribuídas, enquanto não forem distribuídos aos usuários, ficando a CONTRATADA isenta de qualquer responsabilidade quanto ao ressarcimento ou substituição dos cartões indevidamente utilizados.
- s) Efetuar o pagamento integral dos valores disponibilizados nos cartões alimentação, nos prazos estabelecidos.
- t) Cancelar os cartões de empregados/servidores que não tenham mais vínculo com a CONTRATANTE.
- u) Fornecer à CONTRATADA, sempre que esta julgar necessário, documentos adicionais para a verificação da adequada utilização do cartão alimentação por parte da CONTRATANTE e dos usuários.
- v) A verificação de quaisquer documentos pela CONTRATADA não confere à CONTRATANTE qualquer atestado de regularidade para qualquer finalidade e tampouco prescinde a realização de verificações adicionais, caso a CONTRATADA entenda necessário.
- w) Informar a CONTRATADA sempre que houver alterações cadastrais para devida atualização.

9. DOS DIREITOS E AS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Dos Direitos:

- a) Perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionado.

9.2. Das Obrigações:



- a) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais;
- c) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da execução do presente contrato.
- d) Administrar e gerenciar o cartão alimentação junto à CONTRATANTE;
- e) Disponibilizar mensalmente o crédito indicado pela CONTRATANTE para cada cartão, nos prazos estabelecidos;
- f) Bloquear em caso de infração contratual, imediata e independentemente de notificação prévia, a utilização dos cartões magnéticos, que não poderão ser utilizados até sanadas as irregularidades constatadas.
- g) Disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, extrato de utilização do cartão que pode ser consultado diretamente pelo sistema de gerenciamento e /ou site;
- h) Orientar, em conjunto com a CONTRATANTE, na conscientização dos servidores quanto à correta utilização do cartão;
- i) Repor cartões, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando ocorrer perda, extravio, furto, roubo ou dano, bem como remissão de senhas, ou qualquer outro que impossibilite a utilização do cartão, entrega em até 10 (dez) dias; sem ônus adicionais, exceto nos casos de perda e extravio.
- j) Substituir os cartões com defeitos de origem que impossibilitem a sua utilização, sem qualquer despesa para a CONTRATANTE num prazo de até 10 (dez) dias do recebimento da solicitação;
- k) Emitir nota fiscal/fatura dos serviços prestados, que será enviada à CONTRATANTE;
- l) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou utilização de técnicas ou materiais inadequados.
- m) A CONTRATADA, quando solicitado pela Administração, deverá disponibilizar relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:
 - m.1) Nome do empregado/usuário da Administração, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
 - m.2) Local, data e valor da utilização dos créditos pelos empregados da Administração na rede de estabelecimentos credenciados;
 - m.3) Quantidade de cartões reemitidos por empregados da Administração.
- n) Serão exigidas providências imediatas quanto à correção das deficiências apontadas pela Administração em relação à execução dos serviços contratados.
- o) A CONTRATADA obrigar-se-á 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.
- p) A implantação dos benefícios será imediata, após assinatura do contrato.
- q) A CONTRATADA deverá garantir sigilo dos dados dos beneficiários, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato.
- r) Além de recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da Administração, seja por pedido individual ou carga por arquivo.
- s) A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente (SAC) 24 (vinte e quatro) horas, via telefone com discagem direta gratuita, para bloqueio e desbloqueio de cartões e consulta de saldo conforme Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência.
- t) A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, estabelecimentos credenciados nas cidades descritas no Item 2.4.1 deste Termo de Referência parte integrante deste contrato.
- u) A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados.
- v) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução deste Contrato, ficando a Administração autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos, o valor correspondente aos danos sofridos.



- w) A CONTRATADA deverá se certificar que possui todos os requisitos legais e autorizações necessárias para a execução dos serviços na forma proposta neste Termo de Referência.
- x) Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
- y) Desfazer e refazer, exclusivamente às suas custas e dentro do prazo ajustado com a Administração os serviços executados com vícios ou defeitos, sem que tal fato possa ser invocado para justificar qualquer modificação nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
- z) Refazer os serviços que, a juízo da Administração, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado.
- aa) Apresentar as listagens especificadas neste Termo de Referência, dentro dos prazos avençados.
- bb) Fornecer todos os produtos e materiais indicados neste Termo de Referência, de acordo com as especificações aqui contidas.
- cc) Comunicar ao Fiscal designado do contrato qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.
- dd) Responder integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- ee) Será da responsabilidade da CONTRATADA o ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos.
- ff) A CONTRATADA deverá prestar esclarecimentos à Administração, sobre eventuais atos ou fatos desabonadores noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.
- gg) A CONTRATADA só poderá divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto da contratação, que envolvam o nome da Administração com expressa autorização desta.
- hh) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, previdenciárias, trabalhistas e comerciais decorrentes da execução do presente contrato, vez que seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com a Administração.
- ii) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas, bem como, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- jj) Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- kk) Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas, bem como, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, ambientais.
- ll) A CONTRATADA poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- mm) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os objetos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- nn) Se for o caso, fornecer os itens acompanhados de manuais, especificações e acessórios necessários à sua utilização se houver, e prestar esclarecimentos e informações técnicas que venham a ser solicitadas pela Administração.
- oo) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento e nem onera o objeto do contrato; razão pela qual renúncia, expressamente, qualquer vínculo de solidariedade ativa ou passiva com a Administração.
- pp) Assumir todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, civis ou penais, relacionadas à prestação dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, continência ou conexão, liberando a Administração, quando demandada conjuntamente na Justiça do trabalho, Justiça Estadual e Justiça Federal, de se fazer representar em juízo, seja com defesa processual em qualquer das instâncias ou comparecimento em solenidades, tais como audiências, dentre outras.
- qq) A CONTRATADA compromete-se a quitar integralmente e no prazo determinado toda e qualquer condenação e/ou acordo referente ao objeto das lides referidas na Cláusula anterior, sob pena de utilização da garantia contratual para quitação dos valores devidos em razão dos



processos, sejam judiciais ou extrajudiciais, bem como a retenção de créditos até o quantum devido, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, nos termos da lei.

rr) A CONTRATADA, e em observância à Lei nº 13.709/2018, garante manter o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.

ss) As partes se comprometem a manter a confidencialidade de todos os documentos envolvidos nesta prestação de serviços, de forma a proteger informações privilegiadas e documentos da Administração.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias da protocolização da Nota Fiscal pela CONTRATADA, mediante ordem bancária creditada em nome e CNPJ da Contratada, após o devido ateste da nota fiscal.

10.2. A CONTRATADA não poderá protocolizar a Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura antes do aceite final por parte da Administração.

10.3. No caso de as notas fiscais serem emitidas e/ou entregues em data posterior à indicada no item 2.2., será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes de tributos retidos na Nota Fiscal.

10.4. A Administração reserva-se o direito de recusar o pagamento se o objeto não estiver de acordo com a especificação contratada.

10.5. Caso o objeto contratado não seja fielmente executado e/ou apresente alguma incorreção será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

10.6. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal até o último dia útil do mês do contrato de fornecimento, para liquidação e pagamento da despesa pela Administração, no protocolo da sede da Administração.

10.7. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

10.8. Nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da mesma empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões relativas à regularidade fiscal, exceto nos documentos de regularidade fiscal da União, quando a emissão é válida para todos os estabelecimentos da empresa, matriz e filiais. Se o documento for de outro estabelecimento localizado fora do Estado, deverá ser apresentada certidão de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul, independentemente da localização da sede ou filial do licitante.

10.9. Poderá ser efetuada consulta ao CFIL/RS e CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento da relação contratual estabelecida nos termos do disposto no artigo 69, da Lei nº 13.303/2016.

10.10. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, observados o contraditório e a ampla defesa.

10.11. A Administração poderá reter do valor da fatura do contratado a importância devida, até a regularização de suas obrigações contratuais.



10.12. Na hipótese de a empresa dar causa à retenção de pagamento, nos termos do item acima, a Administração notificará a CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da CONTRATADA ou apresentação de defesa aceita pela Administração, caracterizar-se-á descumprimento de cláusula contratual, estando a CONTRATADA sujeita às sanções administrativas previstas neste Contrato, bem como no Edital e Anexos aos quais as partes se vinculam, implicando, ainda, na retenção dos pagamentos enquanto não sanada a irregularidade.

10.13. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com cada Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos (com data de validade e/ou emissão atualizada) e outros a legislação determinar:

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, Dívida da União e Contribuições Sociais;
- b) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- c) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.14. A nota fiscal e os documentos listados no item 2.14. deverão ser enviados para o correio eletrônico gabinete2@marianapimentel.rs.gov.br e para os Fiscais do Contrato.

10.15. Ao emitir o documento fiscal de cobrança, a CONTRATADA informará pagamento no campo e-mail do Tomador do Serviço com vistas a permitir o monitoramento dos documentos fiscais emitidos. Deverá constar no campo Discriminação do Serviço, o serviço executado, o N° do Contrato e os dados bancários para depósito.

10.16. O documento fiscal de cobrança e as certidões de regularidade serão apresentadas sempre em formato eletrônico (PDF).

10.17. Somente serão efetuados os pagamentos referentes aos serviços efetivamente executados e medidos, desde que cumpridas todas as exigências contratuais.

10.18. Os pagamentos a serem efetuados em favor do contratado, quando couber, estarão sujeitos às retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente.

11. DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Os valores do presente contrato não pagos na data prevista serão corrigidos até a data do efetivo pagamento, pro rata die, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, ou outro que venha a substituí-lo, caso a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

12. DO REAJUSTE

12.1. O valor percentual da taxa de administração é fixo e irrevogável durante o período de vigência contratual, inclusive, se houver, na prorrogação e/ou renovação de contrato.

13. DA RESCISÃO

13.1. O contrato poderá ser rescindido pelos motivos abaixo:

- I. Por determinação judicial;
- II. A inexecução total do Contrato;
- III. A execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e/ou negligência na execução dos serviços contratados;
- IV. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;



- V. - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- VI. a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;
- VII. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
- VIII. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação;
- IX. a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- X. a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- XI. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- XII. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital ou no Contrato;
- XIII. O desatendimento das determinações regulares do CONTRATANTE decorrentes do acompanhamento e fiscalização do Contrato;
- XIV. - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XV. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- XVI. descumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.2. A rescisão deste contrato por culpa da CONTRATADA implicará retenção de eventuais créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à Administração, observados o contraditório e ampla defesa que poderá ser diferido, a depender da natureza da infração.

13.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

13.4. Caso alguma das partes tenha interesse na rescisão contratual, deverá manifestar-se, apresentando suas razões, com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Sem prejuízo da faculdade de rescisão contratual, a Administração poderá aplicar sanções de natureza moratória e punitiva ao contratado, diante do não cumprimento das cláusulas contratuais.

14.2. A Contratada se sujeita às seguintes penalidades, garantida a defesa prévia, nos termos da Lei 14.133/2021:

14.2.1. Advertência por escrito nos casos de infrações leves, assim entendidas pela autoridade contratante, desde que não tenham acarretado prejuízos significativos ou alguma repercussão negativa perante a execução contratual e a Administração;

14.2.2. As Multas serão aplicadas para infrações mais graves, assim entendidas pela autoridade contratante, sob a ótica do potencial lesivo ao objeto contratual, independentemente das medidas cabíveis para ressarcimento ou indenização ao erário;

14.2.2.1. As multas poderão ser:

a) **Multas Compensatórias:** aplicadas no montante de até 10% do valor total atualizado do contrato (computados reajustes, repactuações, supressões e acréscimos) por cada item descumprido, parcial ou integralmente, dentre as obrigações e demais responsabilidades pactuadas; nos casos



de inexecução, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução do objeto contratado, e nos casos de descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

b) **Multas Moratórias:** aplicadas no montante de 0,5% por dia de atraso, no retorno à regularidade contratual após aplicação de Advertência ou Multa Compensatória, sem prejuízo de novas sanções advindas da perpetuação da conduta.

14.2.3. A Suspensão ou o impedimento de licitar serão aplicados conjuntamente com a rescisão contratual e, se for o caso, com demais sanções cabíveis, nos seguintes prazos:

a) Por 6 (seis) meses nos casos em que o contratado incidir em 05 (cinco) penalizações no decorrer da vigência contratual;

b) Por 1 (um) ano nos casos em que a conduta negligente, imprudente ou imperita do contratado resulte em prejuízos ao cronograma, à qualidade ou à eficácia da obra/serviço/produto, por consequência prejudicando o interesse público protegido pela Administração, desde que tais prejuízos sejam passíveis de recuperação;

c) Por 2 (dois) anos para os casos em que os prejuízos do inciso acima sejam de tal gravidade que prejudiquem ou impeçam a aquisição/ continuidade/ término do produto/serviço.

14.2.4. A Declaração de Inidoneidade será encaminhada pela Administração para os devidos trâmites nos casos de atos ilícitos, praticados ou tentados pelo contratado, com o intuito de burlar, fraudar, lograr vantagem sobre a Administração, independentemente de causarem ou não prejuízos.

14.2.5. Para condutas reincidentes, será aplicada a seguinte regra:

a) Em caso de reincidência específica (mesmo item anteriormente descumprido), a cada reincidência aplicar-se-á o dobro, o triplo, e assim por diante, do valor da multa por item descumprido;

b) Em caso de reincidência genérica em infrações (descumprimento de itens diferentes), aplicam-se os montantes e critérios do item 14.2.2.1., observando-se que o limite máximo tolerável de infrações, durante a vigência contratual será de 05 (cinco) descumprimentos, computados neste total tanto os casos de reincidência, quanto os de simultaneidade; ou seja, o limite máximo diz respeito às sanções aplicadas por itens e não ao número de notificações, pois uma mesma notificação poderá abranger vários itens.

14.3. Para a execução deste ajuste, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar, ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as penas da lei de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

15.5. As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 12.846/2013.

16. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento das Secretarias.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Esclarecimentos técnicos referentes ao objeto, deverão ser direcionados na Secretaria Municipal de Governança, fone 0800 000 1120.

Marquel José de Lima
Secretário de Governança



APÊNDICE ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Este documento constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNANÇA
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO ETP
NOME: Marquel José de Lima

I - DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança, para fornecimento de vale-alimentação aos servidores municipais de Mariana Pimentel/RS, conforme especificações no Termo de Referência.

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Considerando a necessidade da Administração em atender as demandas de fornecimento de alimentação, de acordo com as disposições contidas nas Leis Municipais n.º 763/2014 e 1.117/2025, justifica-se a contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança. A opção de fornecer os benefícios em forma de cartão objetiva facilitar a gestão e a operacionalização, possibilitando a aquisição de gêneros alimentícios por meio de rede de estabelecimentos credenciados, além de cumprir as normas e disposições legais.

O vale alimentação é percebido como um fator motivacional que proporciona saúde e integridade, garantindo maior capacidade produtiva e que, além de tudo, trata-se de um benefício de serviço continuado. O fornecimento de vale alimentação, previsto na legislação municipal, possibilita que os servidores do Município de Mariana Pimentel realizem a aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais localizados nas proximidades de suas residências, de forma prática, segura e eficiente.

III - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não houve previsão no Plano Anual de Contratações, pois a Prefeitura não se adequou ainda a este planejamento, porém se baseou nas necessidades encontradas nos certames anteriores, pois contribui para a logística e para as missões técnicas e operacionais, tendo em vista ser fundamental para manutenção dos serviços.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES

A credenciada deverá prestar os serviços com as seguintes características e especificações:

w) O crédito alimentação será fornecido através de cartões por meio magnético/eletrônico, equipados com chip eletrônico de segurança e sistema de controle de saldo com senha numérica para validação de transação, através de digitação em equipamento POS/PDV ou similar nos estabelecimentos credenciados;



- x) Os cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança, deverão ser fornecidos com senha individual, nominais aos beneficiários que a Administração indicar, para crédito dos benefícios de assistência alimentar e débitos conforme utilização em estabelecimentos conveniados;
- y) Os dados cadastrais iniciais dos beneficiários (nome, CPF, opção do benefício, valor de carga, local de entrega dos cartões), bem como quaisquer informações necessárias para emissão do(s) cartão(ões), serão carregados para o sistema informatizado da contratada, sem interferência da Administração, sendo a única obrigação da Administração enviar as informações em arquivo .txt ou .xls cujo leiaute deverá ser fornecido pela contratada;
- z) A primeira emissão de cartões será feita no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do envio do cadastro inicial de beneficiários apresentados pela Administração;
- aa) Os cartões de vale alimentação deverão possibilitar a utilização do auxílio alimentação pelos funcionários da Administração em ampla e abrangente rede de estabelecimentos credenciados (Hipermercados, Supermercados, Mercados, Mercarias, Açougues, Frutarias, Peixarias, Padarias, Restaurantes, etc);
- bb) A inclusão de novos beneficiários poderá ser efetuada a qualquer tempo pela Administração, diretamente no site da contratada ou juntamente com o arquivo de pedidos mensal, devendo, em qualquer caso, as informações serem carregadas para a base de dados da contratada, de forma automática, permanecendo à disposição da Administração para consultas e/ou alterações;
- cc) Os custos de emissão, fornecimento e entrega dos cartões, assim como os de manutenção do sistema informatizado e quaisquer outras despesas, deverão estar inclusos na taxa de administração contratada, não implicando quaisquer ônus extras para a Administração ou para os beneficiários;
- dd) Os cartões deverão ser entregues em envelope lacrado, com manual básico de utilização. A primeira remessa dos cartões deverá ser entregue bloqueada e o desbloqueio será realizado pelo usuário, através da Central de Atendimento Eletrônica e/ou Telefônica;
- ee) A contratada deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre o benefício e sobre a utilização dos cartões;
- ff) Os cartões deverão ser entregues, sem cobrança de taxa de entrega, personalizados, com nome do servidor e razão social da Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel;
- gg) A entrega de cartões deverá ocorrer no seguinte endereço:
- k.1) Sede da Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS, sito a Rua Dr. Montauri n.º 10, Bairro Praça Central, CEP 92.900-000 – Departamento de Recursos Humanos;
- k.2) Havendo mudança de endereço, a contratante avisará a contratada sobre sua futura sede, sem ônus à contratante.
- hh) Fornecimento de segunda via dos cartões em caso de perda, furto, extravio ou desgaste natural, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão;
- ii) Os cartões do vale-alimentação deverão ser entregues no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data da solicitação feita pela Administração no local por ela designado.



jj) A disponibilização dos créditos nos cartões dos beneficiários deverá ser efetuada em data estipulada pela Administração, desde que a solicitação seja feita com até 3 (três) dias úteis antes da data estipulada;

kk) A Licitante deverá comprovar, sempre que solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos, que possui estabelecimentos credenciados para aceitação do vale alimentação.

ll) Poderão ser exigidas cópias dos convênios/contratos celebrados com os referidos estabelecimentos, a critério da Administração.

mm) A CONTRATADA deverá manter nas empresas credenciadas, afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.

nn) A CONTRATADA, quando solicitado pela Administração, deverá disponibilizar relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

r.1) Nome do servidor da Administração, número do cartão, data e valor do crédito concedido;

r.2) Local, data e valor da utilização dos créditos pelos servidores da Administração na rede de estabelecimentos credenciados;

r.3) Quantidade de cartões reemitidos por servidores da Administração.

oo) A CONTRATADA deverá apresentar DECLARAÇÃO, junto a Proposta, de que dispõe também de Central de Atendimento Telefônico aos usuários do benefício, com horário de funcionamento em dias úteis, de no mínimo das 09h às 18h nas capitais e regiões metropolitanas e serviços 0800 para as demais localidades.

pp) Serão exigidas providencias imediatas quanto à correção das deficiências apontadas pela Administração em relação à execução dos serviços contratados.

qq) A CONTRATADA obrigar-se-á 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.

rr) A implantação dos benefícios será imediata, após assinatura do contrato.

4.2 - SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DOS BENEFÍCIOS

A CONTRATADA deverá possuir também um sistema informatizado acessível à Administração e aos beneficiários, através da Internet e que possibilite a execução das seguintes funcionalidades:

4.2.1. Funcionalidades disponíveis à Administração:

l) Inclusão / exclusão / consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão e tipo e valor do benefício);

m) Alteração de cadastro da empresa;

n) Alteração de cadastro dos beneficiários, com os seguintes campos: • Nome; • CPF; • Tipo e valor do benefício; • Número do cartão; • Endereço de entrega do cartão;

o) Solicitação de cartões;

p) Bloqueio de cartões;

q) Solicitação de reemissão de cartão;

r) Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato .txt ou .xls, informando nome, CPF, valor, tipo de benefício (alimentação) e local para entrega do cartão;

s) Solicitação de pedidos individualmente, para funcionário específico e em determinado valor;

t) Exclusão e alteração de benefício;

u) Acompanhamento do status das solicitações;

v) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.



4.2.2. Funcionalidades disponíveis aos beneficiários:

- a) Alteração de senha;
- b) Bloqueio de cartão;
- c) Solicitação de reemissão de cartão;
- d) Emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização;
- e) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

4.2.3. Os débitos no saldo de benefícios dos cartões devem ocorrer de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos conveniados;

4.2.4. 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;

4.2.5. A CONTRATADA deverá garantir sigilo dos dados dos beneficiários, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato;

4.2.6. Além de recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da Administração, seja por pedido individual ou carga por arquivo;

4.3 - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

4.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente (SAC) 24 (vinte e quatro) horas, via telefone com discagem direta gratuita, para bloqueio e desbloqueio de cartões e consulta de saldo;

4.3.2. Para atendimento do disposto no item 4.3.1, a identificação do beneficiário junto ao Serviço de Atendimento ao Cliente deverá ser efetuada mediante fornecimento do nome e do CPF do beneficiário, sem a necessidade de informar quaisquer dados relativos à Administração ou à CONTRATADA.

4.4 - REDE DE ESTABELECIMENTOS CONVENIADOS

4.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar a relação completa de estabelecimentos que possuem convênio no Rio Grande do Sul e em todo o território nacional, identificando em que cidades estão localizados. Mediante a apresentação desta relação, a CONTRATADA deverá comprovar também que possui estabelecimentos conveniados nas seguintes cidades: Mariana Pimentel – no mínimo 8 estabelecimentos credenciados, Guaíba, Barra do Ribeiro, Sertão Santana, Barão do Triunfo, Eldorado do Sul, Arroio dos Ratos, Porto Alegre, Camaquã e Tapes – no mínimo, 5 estabelecimentos credenciados.

4.4.2. As listagens devem ser apresentadas, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone dos estabelecimentos credenciados.

4.4.3. Ressalta-se que a comprovação de estabelecimentos das cidades descritas nos itens 4.4.1. visa atender/manter a qualidade/quantidade de estabelecimentos em locais onde atualmente residem e laboram os servidores da Administração.

4.4.4. Os estabelecimentos conveniados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique a queda do padrão do serviço, cabendo à CONTRATADA fornecer relação de estabelecimentos conveniados, sempre que solicitada pela Administração.

4.4.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, estabelecimentos credenciados nas cidades descritas em relação ao item 4.4.1.



4.4.6. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos da Administração, qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados.

4.5 - CONDIÇÃO DE CONTRATAÇÃO

4.5.1. A empresa melhor classificada na licitação terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir do encerramento da licitação, para apresentar a lista completa de todos os estabelecimentos conveniados por município, dispondo à Administração de 05 (cinco) dias para inspecionar a listagem.

4.5.2. O contrato somente será assinado depois que a Administração validar a listagem apresentada conforme item 4.5.1.

V – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O quantitativo de beneficiários foi calculado, tendo em vista a média do exercício de 2024.

BENEFICIÁRIOS	ESTIMATIVA DE BENEFICIÁRIOS
Servidores	250*

VI – LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para a contratação de serviços de vale alimentação visa identificar as opções disponíveis, comparar benefícios, custos e condições oferecidas por diferentes fornecedores, e selecionar a solução mais adequada às necessidades do Município de Mariana Pimentel. A seguir, são apresentados os principais aspectos que foram considerados nesse levantamento:

1. **Fornecedores e Modalidades:** Identificação de empresas especializadas na gestão de benefícios, como Sodexo, Ticket, Alelo e VR Benefícios, que oferecem soluções de vale alimentação por meio de cartões magnéticos ou digitais.
2. **Cobertura e Aceitação:** Verificação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados para aceitação do vale alimentação, garantindo que os servidores possam utilizar o benefício em supermercados, padarias, restaurantes e outros estabelecimentos próximos às suas residências.
3. **Custos e Taxas:** Análise dos custos associados à contratação do serviço, incluindo taxas de administração, emissão de cartões e manutenção do sistema, bem como a possibilidade de isenção ou redução de taxas para órgãos públicos.
4. **Tecnologia e Segurança:** Avaliação das plataformas tecnológicas oferecidas pelos fornecedores, incluindo sistemas de gestão online, aplicativos móveis e mecanismos de segurança para prevenir fraudes e garantir a proteção dos dados dos usuários.
5. **Benefícios Adicionais:** Identificação de benefícios complementares, como programas de descontos, cashback ou parcerias com estabelecimentos, que possam agregar valor ao serviço.
6. **Experiência no Setor Público:** Verificação da experiência dos fornecedores na prestação de serviços para órgãos públicos, considerando a capacidade de atender às demandas específicas da administração municipal.
7. **Condições de Pagamento e Flexibilidade:** Análise das condições de pagamento, prazos de repasse e flexibilidade para ajustes no valor do benefício, conforme alterações na legislação ou nas necessidades do Município.

Resultados do Levantamento: O levantamento identificou que os principais fornecedores do mercado oferecem soluções robustas e alinhadas às necessidades do Município, com cobertura ampla, tecnologia avançada e condições competitivas. A escolha do fornecedor deverá considerar não apenas o custo-benefício, mas também a qualidade do serviço, a segurança e a capacidade de atendimento às demandas dos servidores.



Considerando as possíveis alternativas de contratação não se entende ou vislumbra outra possibilidade que não a contratação de empresa especializada para a execução do objeto. A contratação de vale alimentação não se baseia pela obtenção do menor valor dos serviços, mas sim, no alcance da maior de desconto (menor taxa de administração). Por essa razão, a prática de menor taxa de administração é utilizada como parâmetro de licitação e de posterior comprovação da vantajosidade. Essa taxa é aplicada sobre o valor global oferecido como vale alimentação aos servidores pelos órgãos/entidades. Logo, quanto maior o desconto oferecido, mais vantajoso será o contrato para a Administração.

VII – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Os créditos terão seus valores calculados com base no valor mensal de R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais), conforme estabelecido pela Lei Municipal n.º 763 de 2014 e Lei Municipal n.º 1.117, de 12 de fevereiro de 2025, para cada servidor. Ressalta-se que esse valor poderá ser ajustado em caso de alteração na legislação municipal.

Poderão ocorrer solicitações de créditos nos cartões dos beneficiários de valores diferentes de R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais), em decorrência de admissões, desligamentos, afastamentos, licenças ou faltas não justificadas e não compensadas de servidores.

A quantidade de beneficiários, o valor mensal do beneficiário, o valor total mensal e o valor total anual estimados poderão sofrer variação ao longo da vigência do contrato a ser firmado, em função das necessidades da Administração, sendo que tais alterações não representarão modificação nas condições contratuais.

BENEFICIÁRIOS	VALOR MENSAL DO BENEFICIÁRIO	ESTIMATIVA DE BENEFICIÁRIOS	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
Servidores	R\$ 880,00	250*	R\$ 220.000,00	R\$ 2.640.000,00**

Obs.: (*) Quantitativo de beneficiário, tendo em vista a média do exercício de 2024.

(**) Valor de 12 meses, para o quantitativo de servidores e valor do benefício atuais.

VIII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para a aquisição de vale alimentação visa oferecer aos servidores da Prefeitura de Mariana Pimentel um benefício que promova maior comodidade, segurança e eficiência na aquisição de gêneros alimentícios, além de contribuir para o fortalecimento do comércio local.

A seguir, descreve-se a solução como um todo:

- Modalidade do Benefício:** Implementação de cartões magnéticos ou digitais de vale alimentação, que permitam aos servidores realizar compras em estabelecimentos comerciais credenciados, como supermercados, padarias, restaurantes e mercados locais.
- Fornecedor Especializado:** Contratação de uma empresa especializada na gestão de benefícios, como Sodexo, Ticket, Alelo ou VR Benefícios, que ofereça plataformas tecnológicas seguras e eficientes para a administração do vale alimentação.
- Cobertura e Aceitação:** Garantia de que o cartão seja aceito em uma ampla rede de estabelecimentos comerciais, especialmente na região de Mariana Pimentel, assegurando a praticidade e a acessibilidade do benefício para os servidores.
- Valor e Créditos:** Definição do valor mensal do benefício com base na legislação municipal vigente (Lei Municipal n.º 1.117/2025), com créditos calculados proporcionalmente e repassados mensalmente aos cartões dos servidores.



- e) **Tecnologia e Segurança:** Utilização de sistemas online e aplicativos móveis para gestão do benefício, permitindo consultas de saldo, extratos e bloqueios em caso de perda ou roubo. Adoção de mecanismos de segurança, como senhas e criptografia, para proteger os dados dos usuários.
- f) **Benefícios Adicionais:** Inclusão de programas de descontos, cashback ou parcerias com estabelecimentos locais, agregando valor ao benefício e incentivando o comércio regional.
- g) **Gestão e Suporte:** Disponibilização de um canal de atendimento ao servidor para esclarecimento de dúvidas, resolução de problemas e suporte técnico.
- h) **Impacto no Comércio Local:** Estímulo à economia local, uma vez que os servidores utilizarão o benefício em estabelecimentos da região, gerando movimentação financeira e fortalecendo os negócios locais.
- i) **Conformidade Legal:** Adequação às normas legais e fiscais, garantindo a transparência e a regularidade do benefício, bem como a conformidade com a legislação trabalhista e tributária.

XI – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Todavia, a natureza do objeto desta contratação não se adequa ao parcelamento, uma vez que se trata de serviços contínuos de fornecimento e gerenciamento do vale alimentação. Dessa forma, a licitação deverá ser conduzida com o objetivo de contratar uma única empresa responsável pela execução integral dos serviços, não sendo viável ou conveniente para a Administração Pública a divisão do objeto.

XII - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços, devidamente integradas às modernas soluções tecnológicas disponíveis no mercado, garantindo a melhoria na qualidade de vida dos servidores, proporcionando maior comodidade e segurança na aquisição de alimentos; o fortalecimento do comércio local, com aumento da movimentação econômica na região; a otimização da gestão de benefícios pela Prefeitura, com redução de custos operacionais e maior transparência e o alinhamento às práticas modernas de gestão de recursos humanos, promovendo a valorização dos servidores.

XI – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, nem quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização. Por esse motivo, este Estudo Técnico Preliminar deixa de contemplar o disposto no inciso X, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021.

XII – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se verifica a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para viabilidade e contratação desta demanda.

XIII – IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de serviços de vale alimentação, embora não envolva diretamente atividades com alto impacto ambiental, pode gerar efeitos indiretos que devem ser considerados e mitigados. Esses impactos estão relacionados principalmente ao uso de recursos, geração de resíduos e deslocamentos.

Principais aspectos:

- **Uso de Cartões Físicos:** A emissão de cartões magnéticos para o vale alimentação pode gerar resíduos plásticos, especialmente em caso de substituições frequentes ou descarte inadequado.



- **Consumo de Papel e Recursos:** A gestão do benefício pode demandar a impressão de documentos, como contratos, manuais de uso e extratos, resultando no consumo de papel e outros recursos de escritório.
- **Deslocamentos e Emissões de Gases:** Caso os servidores precisem se deslocar para retirar ou ativar cartões, ou para resolver problemas relacionados ao benefício, pode haver aumento na emissão de gases poluentes devido ao uso de veículos automotores.
- **Uso de Tecnologia e Energia:** A operação de sistemas digitais para gestão do vale alimentação, como plataformas online e aplicativos móveis, demanda consumo de energia elétrica, especialmente se não forem adotadas práticas de eficiência energética.

Medidas Mitigadoras:

Para minimizar os impactos ambientais, recomenda-se a adoção das seguintes práticas:

- **Digitalização de Processos:** Priorização do uso de cartões digitais e documentos eletrônicos, reduzindo o consumo de plástico e papel;
- **Reciclagem de Cartões:** Implementação de programas de coleta e reciclagem de cartões físicos descartados, evitando o acúmulo de resíduos plásticos;
- **Redução de Deslocamentos:** Utilização de sistemas online e aplicativos móveis para ativação, consulta de saldo e resolução de problemas, minimizando a necessidade de deslocamentos;
- **Eficiência Energética:** Adoção de servidores e equipamentos de baixo consumo energético, bem como práticas de uso consciente de energia.

Benefícios Ambientais Indiretos:

A contratação de vale alimentação pode trazer benefícios ambientais indiretos, como:

- **Redução de Desperdício de Alimentos:** Ao permitir que os servidores adquiram alimentos de acordo com suas necessidades, o vale alimentação pode contribuir para a redução do desperdício;
- **Fomento ao Comércio Local:** O uso do benefício em estabelecimentos locais pode reduzir a necessidade de deslocamentos longos para compras, diminuindo a emissão de gases poluentes.

Em síntese, embora a contratação de vale alimentação não gere impactos ambientais significativos, a adoção de boas práticas pode reduzir ainda mais seus efeitos, alinhando a prestação de serviços aos princípios da sustentabilidade e da responsabilidade ambiental.

XIV – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de vale alimentação para os servidores da Prefeitura de Mariana Pimentel é uma medida viável e estratégica, alinhada às necessidades administrativas, financeiras e sociais do Município. Dentre os aspectos que demonstram a viabilidade destacamos que a implementação do vale alimentação está respaldada pela Lei Municipal n.º 763 de 2014 e suas alterações, que estabelece as diretrizes para a concessão do benefício; o vale proporciona maior comodidade e segurança aos servidores, permitindo que adquiram gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais próximos às suas residências; a utilização do benefício em estabelecimentos comerciais da região estimula a economia local, gerando movimentação financeira e fortalecendo os negócios da comunidade; a contratação de uma empresa especializada na gestão do vale alimentação simplifica os processos administrativos, reduzindo a burocracia e os custos operacionais para a Prefeitura; o valor do benefício é calculado com base na legislação municipal e pode ser ajustado conforme as possibilidades orçamentárias do Município; a utilização de plataformas tecnológicas modernas e seguras assegura a proteção dos dados dos servidores e a eficiência na gestão do benefício; o vale alimentação promove a inclusão social ao garantir que todos os servidores tenham acesso ao benefício, independentemente de sua condição socioeconômica.

Assim, a contratação de vale alimentação é uma solução viável e benéfica para a Prefeitura de Mariana Pimentel, atendendo às necessidades dos servidores, fortalecendo o comércio local e promovendo a eficiência administrativa. A medida está alinhada aos princípios da transparência, economicidade e responsabilidade social, garantindo um impacto positivo para a comunidade e a gestão pública.

Mariana Pimentel, 24 de abril de 2025.

Marquel José de Lima
Secretário de Governança



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

Este documento constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO ETP
Nome: Nubia Schroder de Lima

I - DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança, para fornecimento de vale-alimentação aos servidores municipais de Mariana Pimentel/RS, conforme especificações no Termo de Referência.

II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Considerando a necessidade da Administração em atender as demandas de fornecimento de alimentação, de acordo com as disposições contidas nas Leis Municipais nº 764/2014 e 1.125/2025, justifica-se a contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança. A opção de fornecer os benefícios em forma de cartão objetiva facilitar a gestão e a operacionalização, possibilitando a aquisição de gêneros alimentícios por meio de rede de estabelecimentos credenciados, além de cumprir as normas e disposições legais.

O vale alimentação é percebido como um fator motivacional que proporciona saúde e integridade, garantindo maior capacidade produtiva e que, além de tudo, trata-se de um benefício de serviço continuado. O fornecimento de vale alimentação, previsto na legislação municipal, possibilita que os servidores do Município de Mariana Pimentel realizem a aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais localizados nas proximidades de suas residências, de forma prática, segura e eficiente.

III - PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Não houve previsão no Plano Anual de Contratações, pois a Prefeitura não se adequou ainda a este planejamento, porém se baseou nas necessidades encontradas nos certames anteriores, pois contribui para a logística e para as missões técnicas e operacionais, tendo em vista ser fundamental para manutenção dos serviços.

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES

A credenciada deverá prestar os serviços com as seguintes características e especificações:

a) O crédito alimentação será fornecido através de cartões por meio magnético/eletrônico, equipados com chip eletrônico de segurança e sistema de controle de saldo com senha numérica para validação de transação, através de digitação em equipamento POS/PDV ou similar para aquisição de alimentos in natura nos estabelecimentos credenciados;

b) Os cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança, deverão ser fornecidos com senha individual, nominais aos beneficiários que a Administração indicar, para



crédito dos benefícios de assistência alimentar e débitos conforme utilização em estabelecimentos conveniados;

c) Os dados cadastrais iniciais dos beneficiários (nome, CPF, opção do benefício, valor de carga, local de entrega dos cartões), bem como quaisquer informações necessárias para emissão do(s) cartão(ões), serão carregados para o sistema informatizado da contratada, sem interferência da Administração, sendo a única obrigação da Administração enviar as informações em arquivo .txt ou .xls cujo leiaute deverá ser fornecido pela contratada;

d) A primeira emissão de cartões será feita no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do envio do cadastro inicial de beneficiários apresentados pela Administração;

e) Os cartões de vale alimentação deverão possibilitar a utilização do auxílio alimentação pelos funcionários da Administração na aquisição de gêneros alimentícios “in natura” em ampla e abrangente rede de estabelecimentos credenciados (Hipermercados, Supermercados, Mercados, Mercearias, Açougues, Frutarias, Peixarias, Padarias, Restaurantes, etc);

f) A inclusão de novos beneficiários poderá ser efetuada a qualquer tempo pela Administração, diretamente no site da contratada ou juntamente com o arquivo de pedidos mensal, devendo, em qualquer caso, as informações serem carregadas para a base de dados da contratada, de forma automática, permanecendo à disposição da Administração para consultas e/ou alterações;

g) Os custos de emissão, fornecimento e entrega dos cartões, assim como os de manutenção do sistema informatizado e quaisquer outras despesas, deverão estar inclusos na taxa de administração contratada, não implicando quaisquer ônus extras para a Administração ou para os beneficiários;

h) Os cartões deverão ser entregues em envelope lacrado, com manual básico de utilização. A primeira remessa dos cartões deverá ser entregue bloqueada e o desbloqueio será realizado pelo usuário, através da Central de Atendimento Eletrônica e/ou Telefônica;

i) A contratada deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre o benefício e sobre a utilização dos cartões;

j) Os cartões deverão ser entregues, sem cobrança de taxa de entrega, personalizados, com nome do servidor e razão social da Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel;

k) A entrega de cartões deverá ocorrer no seguinte endereço:

k.1) Sede da Câmara Municipal de Vereadores de Mariana Pimentel/RS, sito Praça Central s/nº, Bairro: centro CEP 92.900-000 – Secretaria da Câmara de Vereadores.

k.2) Havendo mudança de endereço, a contratante avisará a contratada sobre sua futura sede, sem ônus à contratante.

l) Fornecimento de segunda via dos cartões em caso de perda, furto, extravio ou desgaste natural, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão;

m) Os cartões do vale-alimentação deverão ser entregues no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data da solicitação feita pela Administração no local por ela designado.

n) A disponibilização dos créditos nos cartões dos beneficiários deverá ser efetuada em data estipulada pela Administração, desde que a solicitação seja feita com até 3 (três) dias úteis antes da data estipulada;



- o) A Licitante deverá comprovar, sempre que solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos, que possui estabelecimentos credenciados para aceitação do vale alimentação.
- p) Poderão ser exigidas cópias dos convênios/contratos celebrados com os referidos estabelecimentos, a critério da Administração.
- q) A CONTRATADA deverá manter nas empresas credenciadas, afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.
- r) A CONTRATADA, quando solicitado pela Administração, deverá disponibilizar relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:
- r.1) Nome do servidor da Administração, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
 - r.2) Local, data e valor da utilização dos créditos pelos servidores da Administração na rede de estabelecimentos credenciados;
 - r.3) Quantidade de cartões reemitidos por servidores da Administração.
- s) A CONTRATADA deverá apresentar DECLARAÇÃO, junto a Proposta, de que dispõe também de Central de Atendimento Telefônico aos usuários do benefício, com horário de funcionamento em dias úteis, de no mínimo das 09h às 18h nas capitais e regiões metropolitanas e serviços 0800 para as demais localidades.
- t) Serão exigidas providências imediatas quanto à correção das deficiências apontadas pela Administração em relação à execução dos serviços contratados.
- u) A CONTRATADA obrigar-se-á 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.
- v) A implantação dos benefícios será imediata, após assinatura do contrato.

4.2 - SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DOS BENEFÍCIOS

A CONTRATADA deverá possuir também um sistema informatizado acessível à Administração e aos beneficiários, através da Internet e que possibilite a execução das seguintes funcionalidades:

4.2.3. Funcionalidades disponíveis à Administração:

- a) Inclusão / exclusão / consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão e tipo e valor do benefício);
- b) Alteração de cadastro da empresa;
- c) Alteração de cadastro dos beneficiários, com os seguintes campos: • Nome; • CPF; • Tipo e valor do benefício; • Número do cartão; • Endereço de entrega do cartão;
- d) Solicitação de cartões;
- e) Bloqueio de cartões;
- f) Solicitação de reemissão de cartão;
- g) Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato .txt ou .xls, informando nome, CPF, valor, tipo de benefício (alimentação) e local para entrega do cartão;
- h) Solicitação de pedidos individualmente, para funcionário específico e em determinado valor;
- i) Exclusão e alteração de benefício;
- j) Acompanhamento do status das solicitações;
- k) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

4.2.4. Funcionalidades disponíveis aos beneficiários:

- a) Alteração de senha;
- b) Bloqueio de cartão;
- c) Solicitação de reemissão de cartão;



- d) Emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização;
- e) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

4.2.3. Os débitos no saldo de benefícios dos cartões devem ocorrer de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos conveniados;

4.2.4. 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;

4.2.5. A CONTRATADA deverá garantir sigilo dos dados dos beneficiários, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato;

4.2.6. Além de recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da Administração, seja por pedido individual ou carga por arquivo;

4.3 - SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

4.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente (SAC) 24 (vinte e quatro) horas, via telefone com discagem direta gratuita, para bloqueio e desbloqueio de cartões e consulta de saldo;

4.3.2. Para atendimento do disposto no item 4.3.1, a identificação do beneficiário junto ao Serviço de Atendimento ao Cliente deverá ser efetuada mediante fornecimento do nome e do CPF do beneficiário, sem a necessidade de informar quaisquer dados relativos à Administração ou à CONTRATADA.

4.4 - REDE DE ESTABELECIMENTOS CONVENIADOS

4.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar a relação completa de estabelecimentos que possuem convênio no Rio Grande do Sul e em todo o território nacional, identificando em que cidades estão localizados. Mediante a apresentação desta relação, a CONTRATADA deverá comprovar também que possui estabelecimentos conveniados nas seguintes cidades: Mariana Pimentel, Porto Alegre, Guaíba, Barra do Ribeiro, Camaquã, Tapes, Sertão Santana, Barão do Triunfo.

4.4.2. As listagens devem ser apresentadas, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone dos estabelecimentos credenciados.

4.4.3. Ressalta-se que a comprovação de estabelecimentos das cidades descritas nos itens 4.4.1. visa atender/manter a qualidade/quantidade de estabelecimentos em locais onde atualmente laboram os servidores da Administração.

4.4.4. Os estabelecimentos conveniados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique a queda do padrão do serviço, cabendo à CONTRATADA fornecer relação de estabelecimentos conveniados, sempre que solicitada pela Administração.

4.4.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, estabelecimentos credenciados nas cidades descritas em relação ao item 4.4.1.

4.4.6. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos da Administração, qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados.

4.5 - CONDIÇÃO DE CONTRATAÇÃO



4.5.1. A empresa melhor classificada na licitação terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir do encerramento da licitação, para apresentar a lista completa de todos os estabelecimentos conveniados por município, dispondo à Administração de 05 (cinco) dias para inspecionar a listagem.

4.5.2. O contrato somente será assinado depois que a Administração validar a listagem apresentada conforme item 4.5.1.

V – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

O quantitativo de beneficiários foi calculado, tendo em vista a média do exercício de 2024.

BENEFICIÁRIOS	ESTIMATIVA DE BENEFICIÁRIOS
Servidores	3

VI – LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado para a contratação de serviços de vale alimentação visa identificar as opções disponíveis, comparar benefícios, custos e condições oferecidas por diferentes fornecedores, e selecionar a solução mais adequada às necessidades do Município de Mariana Pimentel. A seguir, são apresentados os principais aspectos que foram considerados nesse levantamento:

- 1. Fornecedores e Modalidades:** Identificação de empresas especializadas na gestão de benefícios, como Sodexo, Ticket, Alelo e VR Benefícios, que oferecem soluções de vale alimentação por meio de cartões magnéticos ou digitais.
- 2. Cobertura e Aceitação:** Verificação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados para aceitação do vale alimentação, garantindo que os servidores possam utilizar o benefício em supermercados, padarias, restaurantes e outros estabelecimentos próximos às suas residências.
- 3. Custos e Taxas:** Análise dos custos associados à contratação do serviço, incluindo taxas de administração, emissão de cartões e manutenção do sistema, bem como a possibilidade de isenção ou redução de taxas para órgãos públicos.
- 4. Tecnologia e Segurança:** Avaliação das plataformas tecnológicas oferecidas pelos fornecedores, incluindo sistemas de gestão online, aplicativos móveis e mecanismos de segurança para prevenir fraudes e garantir a proteção dos dados dos usuários.
- 5. Benefícios Adicionais:** Identificação de benefícios complementares, como programas de descontos, cashback ou parcerias com estabelecimentos, que possam agregar valor ao serviço.
- 6. Experiência no Setor Público:** Verificação da experiência dos fornecedores na prestação de serviços para órgãos públicos, considerando a capacidade de atender às demandas específicas da administração municipal.
- 7. Condições de Pagamento e Flexibilidade:** Análise das condições de pagamento, prazos de repasse e flexibilidade para ajustes no valor do benefício, conforme alterações na legislação ou nas necessidades do Município.

Resultados do Levantamento: O levantamento identificou que os principais fornecedores do mercado oferecem soluções robustas e alinhadas às necessidades do Município, com cobertura ampla, tecnologia avançada e condições competitivas. A escolha do fornecedor deverá considerar não apenas o custo-benefício, mas também a qualidade do serviço, a segurança e a capacidade de atendimento às demandas dos servidores.

Considerando as possíveis alternativas de contratação não se entende ou vislumbra outra possibilidade que não a contratação de empresa especializada para a execução do objeto.

A contratação de vale alimentação não se baseia pela obtenção do menor valor dos serviços, mas sim, no alcance da maior de desconto (menor taxa de administração). Por essa razão, a prática de menor taxa de administração é utilizada como parâmetro de licitação e de posterior comprovação da vantajosidade. Essa taxa é aplicada sobre o valor global oferecido como vale alimentação aos



servidores pelos órgãos/entidades. Logo, quanto maior o desconto oferecido, mais vantajoso será o contrato para a Administração.

VII – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Os créditos terão seus valores calculados com base no valor mensal de R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais), conforme estabelecido pela Lei Municipal n.º 764 de 2014 e Lei Municipal n.º 1.125, de 12 de fevereiro de 2025, para cada servidor. Ressalta-se que esse valor poderá ser ajustado em caso de alteração na legislação municipal.

Poderão ocorrer solicitações de créditos nos cartões dos beneficiários de valores diferentes de R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais), em decorrência de admissões, desligamentos, afastamentos, licenças ou faltas não justificadas e não compensadas de servidores.

A quantidade de beneficiários, o valor mensal do beneficiário, o valor total mensal e o valor total anual estimados poderão sofrer variação ao longo da vigência do contrato a ser firmado, em função das necessidades da Administração, sendo que tais alterações não representarão modificação nas condições contratuais.

BENEFICIÁRIOS	VALOR MENSAL DO BENEFICIÁRIO	ESTIMATIVA DE BENEFICIÁRIOS	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
Servidores	R\$ 880,00	3	R\$ 2.640,00	R\$ 31.680,00**

Obs.: (*) Quantitativo de beneficiário, tendo em vista a média do exercício de 2024.

(**) Valor de 12 meses, para o quantitativo de servidores e valor do benefício atuais.

VIII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta para a aquisição de vale alimentação visa oferecer aos servidores da Câmara de vereadores de Mariana Pimentel um benefício que promova maior comodidade, segurança e eficiência na aquisição de gêneros alimentícios, além de contribuir para o fortalecimento do comércio local.

A seguir, descreve-se a solução como um todo:

- Modalidade do Benefício:** Implementação de cartões magnéticos ou digitais de vale alimentação, que permitam aos servidores realizar compras em estabelecimentos comerciais credenciados, como supermercados, padarias, restaurantes e mercados locais.
- Fornecedor Especializado:** Contratação de uma empresa especializada na gestão de benefícios, como Sodexo, Ticket, Alelo ou VR Benefícios, que ofereça plataformas tecnológicas seguras e eficientes para a administração do vale alimentação.
- Cobertura e Aceitação:** Garantia de que o cartão seja aceito em uma ampla rede de estabelecimentos comerciais, especialmente na região de Mariana Pimentel, assegurando a praticidade e a acessibilidade do benefício para os servidores.
- Valor e Créditos:** Definição do valor mensal do benefício com base na legislação municipal vigente (Lei Municipal n.º 1.117/2025), com créditos calculados proporcionalmente e repassados mensalmente aos cartões dos servidores.
- Tecnologia e Segurança:** Utilização de sistemas online e aplicativos móveis para gestão do benefício, permitindo consultas de saldo, extratos e bloqueios em caso de perda ou roubo. Adoção de mecanismos de segurança, como senhas e criptografia, para proteger os dados dos usuários.
- Benefícios Adicionais:** Inclusão de programas de descontos, cashback ou parcerias com estabelecimentos locais, agregando valor ao benefício e incentivando o comércio regional.
- Gestão e Suporte:** Disponibilização de um canal de atendimento ao servidor para esclarecimento de dúvidas, resolução de problemas e suporte técnico.



h. **Impacto no Comércio Local:** Estímulo à economia local, uma vez que os servidores utilizarão o benefício em estabelecimentos da região, gerando movimentação financeira e fortalecendo os negócios locais.

i. **Conformidade Legal:** Adequação às normas legais e fiscais, garantindo a transparência e a regularidade do benefício, bem como a conformidade com a legislação trabalhista e tributária.

XI – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Todavia, a natureza do objeto desta contratação não se adequa ao parcelamento, uma vez que se trata de serviços contínuos de fornecimento e gerenciamento do vale alimentação. Dessa forma, a licitação deverá ser conduzida com o objetivo de contratar uma única empresa responsável pela execução integral dos serviços, não sendo viável ou conveniente para a Administração Pública a divisão do objeto.

XII - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Espera-se que a contratação promova a continuidade da prestação dos serviços, devidamente integradas às modernas soluções tecnológicas disponíveis no mercado, garantindo a melhoria na qualidade de vida dos servidores, proporcionando maior comodidade e segurança na aquisição de alimentos; o fortalecimento do comércio local, com aumento da movimentação econômica na região; a otimização da gestão de benefícios pela Câmara, com redução de custos operacionais e maior transparência e o alinhamento às práticas modernas de gestão de recursos humanos, promovendo a valorização dos servidores.

XI – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não se verifica a necessidade de providências específicas a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, nem quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização. Por esse motivo, este Estudo Técnico Preliminar deixa de contemplar o disposto no inciso X, § 1º, do artigo 18, da Lei nº 14.133/2021.

XII – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se verifica a necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes para viabilidade e contratação desta demanda.

XIII – IMPACTOS AMBIENTAIS

A contratação de serviços de vale alimentação, embora não envolva diretamente atividades com alto impacto ambiental, pode gerar efeitos indiretos que devem ser considerados e mitigados. Esses impactos estão relacionados principalmente ao uso de recursos, geração de resíduos e deslocamentos.

Principais aspectos:

- **Uso de Cartões Físicos:** A emissão de cartões magnéticos para o vale alimentação pode gerar resíduos plásticos, especialmente em caso de substituições frequentes ou descarte inadequado.
- **Consumo de Papel e Recursos:** A gestão do benefício pode demandar a impressão de documentos, como contratos, manuais de uso e extratos, resultando no consumo de papel e outros recursos de escritório.
- **Deslocamentos e Emissões de Gases:** Caso os servidores precisem se deslocar para retirar ou ativar cartões, ou para resolver problemas relacionados ao benefício, pode haver aumento na emissão de gases poluentes devido ao uso de veículos automotores.
- **Uso de Tecnologia e Energia:** A operação de sistemas digitais para gestão do vale alimentação, como plataformas online e aplicativos móveis, demanda consumo de energia elétrica, especialmente se não forem adotadas práticas de eficiência energética.



Medidas Mitigadoras:

Para minimizar os impactos ambientais, recomenda-se a adoção das seguintes práticas:

- **Digitalização de Processos:** Priorização do uso de cartões digitais e documentos eletrônicos, reduzindo o consumo de plástico e papel;
- **Reciclagem de Cartões:** Implementação de programas de coleta e reciclagem de cartões físicos descartados, evitando o acúmulo de resíduos plásticos;
- **Redução de Deslocamentos:** Utilização de sistemas online e aplicativos móveis para ativação, consulta de saldo e resolução de problemas, minimizando a necessidade de deslocamentos;
- **Eficiência Energética:** Adoção de servidores e equipamentos de baixo consumo energético, bem como práticas de uso consciente de energia.

Benefícios Ambientais Indiretos:

A contratação de vale alimentação pode trazer benefícios ambientais indiretos, como:

- **Redução de Desperdício de Alimentos:** Ao permitir que os servidores adquiram alimentos de acordo com suas necessidades, o vale alimentação pode contribuir para a redução do desperdício;
- **Fomento ao Comércio Local:** O uso do benefício em estabelecimentos locais pode reduzir a necessidade de deslocamentos longos para compras, diminuindo a emissão de gases poluentes.

Em síntese, embora a contratação de vale alimentação não gere impactos ambientais significativos, a adoção de boas práticas pode reduzir ainda mais seus efeitos, alinhando a prestação de serviços aos princípios da sustentabilidade e da responsabilidade ambiental.

XIV – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de vale alimentação para os servidores da Câmara de Vereadores de Mariana Pimentel é uma medida viável e estratégica, alinhada às necessidades administrativas, financeiras e sociais do Município. Dentre os aspectos que demonstram a viabilidade destacamos que a implementação do vale alimentação está respaldada pela Lei Municipal n.º 764 de 2014 e suas alterações, que estabelece as diretrizes para a concessão do benefício; o vale proporciona maior comodidade e segurança aos servidores, permitindo que adquiram gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais próximos às suas residências; a utilização do benefício em estabelecimentos comerciais da região estimula a economia local, gerando movimentação financeira e fortalecendo os negócios da comunidade; a contratação de uma empresa especializada na gestão do vale alimentação simplifica os processos administrativos, reduzindo a burocracia e os custos operacionais para a Câmara; o valor do benefício é calculado com base na legislação municipal e pode ser ajustado conforme as possibilidades orçamentárias do Município; a utilização de plataformas tecnológicas modernas e seguras assegura a proteção dos dados dos servidores e a eficiência na gestão do benefício; o vale alimentação promove a inclusão social ao garantir que todos os servidores tenham acesso ao benefício, independentemente de sua condição socioeconômica.

Assim, a contratação de vale alimentação é uma solução viável e benéfica para a Câmara de Vereadores de Mariana Pimentel, atendendo às necessidades dos servidores, fortalecendo o comércio local e promovendo a eficiência administrativa. A medida está alinhada aos princípios da transparência, economicidade e responsabilidade social, garantindo um impacto positivo para a comunidade e a gestão pública.

Mariana Pimentel, 23 de abril de 2025.

Nubia Schroder de Lima
Agente Administrativa



ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO
EDITAL N.º 35/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2025

Pelo presente instrumento, que entre si celebram, de um lado, o MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL, com sede na Rua Doutor Montauri n.º 10, bairro centro, na cidade de Mariana Pimentel, Estado do Rio Grande do Sul, inscrita no CNPJ sob o n.º 94.068.418/0001-84, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr., doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE PRINCIPAL** ou **MUNICÍPIO**;

E a CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE MARIANA PIMENTEL, com sede na Praça Central s/n.º, bairro centro, na cidade de Mariana Pimentel, Estado do Rio Grande do Sul, inscrita no CNPJ sob o n.º 08.230.061.0001/57, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr., doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE ADESIVA** ou **CÂMARA**;

E, de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º ..., com sede na, na cidade de, Estado ..., neste ato representado por, Sr., doravante denominado **CONTRATADA**, celebram o presente Termo de Contrato com fundamental nas disposições da Lei n.º 14.133/2021, e tendo, neste ato representado por, Sr., doravante denominado **CONTRATADA**;

As partes acima qualificadas resolvem firmar o presente Contrato Administrativo de prestação de serviços, regido pelas normas de Direito Público, em especial pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Edital de Pregão Eletrônico n.º 24/2025 e seus anexos, e pelas demais legislações pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança, para fornecimento de vale-alimentação aos servidores municipais do Poder Executivo e Legislativo de Mariana Pimentel/RS, de acordo com a proposta apresentada ao Pregão Eletrônico supra citado, em conformidade com as particularidades prescritas no Anexo I – Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, DO PAGAMENTO E DOS BENEFICIÁRIOS

2.1. A taxa de administração é de x,xx% (por cento), e incidirá sobre o valor do repasse mensal correspondente ao montante total do benefício do vale-alimentação a ser distribuído no mês, de acordo com o número de servidores, o número de dias considerados para a distribuição e o valor diários do vale-alimentação, não implicando quaisquer ônus extras.

2.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias da protocolização da Nota Fiscal pela CONTRATADA, mediante ordem bancária creditada em nome e CNPJ da Contratada, após o devido ateste da nota fiscal.

2.3. A CONTRATADA não poderá protocolizar a Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura antes do aceite final por parte da Administração.

2.4. No caso de as notas fiscais serem emitidas e/ou entregues em data posterior à indicada no item 2.2., será imputado à CONTRATADA o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes de tributos retidos na Nota Fiscal.



2.5. A Administração reserva-se o direito de recusar o pagamento se o objeto não estiver de acordo com a especificação contratada.

2.6. Caso o objeto contratado não seja fielmente executado e/ou apresente alguma incorreção será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

2.7. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal até o último dia útil do mês do contrato de fornecimento, para liquidação e pagamento da despesa pela Administração, no protocolo da sede da Administração.

2.8. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação.

2.9. Nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da mesma empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões relativas à regularidade fiscal, exceto nos documentos de regularidade fiscal da União, quando a emissão é válida para todos os estabelecimentos da empresa, matriz e filiais. Se o documento for de outro estabelecimento localizado fora do Estado, deverá ser apresentada certidão de Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul, independentemente da localização da sede ou filial do licitante.

2.10. Poderá ser efetuada consulta ao CFIL/RS e CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento da relação contratual estabelecida nos termos do disposto no artigo 69, da Lei nº 13.303/2016.

2.11. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, observados o contraditório e a ampla defesa.

2.12. A Administração poderá reter do valor da fatura do contratado a importância devida, até a regularização de suas obrigações contratuais.

2.13. Na hipótese de a empresa dar causa à retenção de pagamento, nos termos do item acima, a Administração notificará a CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da CONTRATADA ou apresentação de defesa aceita pela Administração, caracterizar-se-á descumprimento de cláusula contratual, estando a CONTRATADA sujeita às sanções administrativas previstas neste Contrato, bem como no Edital e Anexos aos quais as partes se vinculam, implicando, ainda, na retenção dos pagamentos enquanto não sanada a irregularidade.

2.14. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com cada Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos (com data de validade e/ou emissão atualizada) e outros a legislação determinar:

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, Dívida da União e Contribuições Sociais;
- b) Certidão Negativa de Tributos Estaduais;
- c) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

2.15. A nota fiscal e os documentos listados no item 2.14. deverão ser enviados para o correio eletrônico gabinete2@marianapimentel.rs.gov.br e para os Fiscais do Contrato.

2.16. Ao emitir o documento fiscal de cobrança, a CONTRATADA informará pagamento no campo e-mail do Tomador do Serviço com vistas a permitir o monitoramento dos documentos fiscais emitidos. Deverá constar no campo Discriminação do Serviço, o serviço executado, o Nº do Contrato e os dados bancários para depósito.



2.17. O documento fiscal de cobrança e as certidões de regularidade serão apresentadas sempre em formato eletrônico (PDF).

2.18. Somente serão efetuados os pagamentos referentes aos serviços efetivamente executados e medidos, desde que cumpridas todas as exigências contratuais.

2.19. Os pagamentos a serem efetuados em favor do contratado, quando couber, estarão sujeitos às retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente.

2.20. DOS BENEFICIÁRIOS

2.20.1. Os créditos terão seus valores calculados conforme estabelecido em Lei Municipal. Ressalta-se que esse valor poderá ser ajustado em caso de alteração na legislação municipal.

2.20.2. Poderão ocorrer solicitações de créditos nos cartões dos beneficiários de valores diferentes, em decorrência de admissões, desligamentos, afastamentos, licenças ou faltas não justificadas e não compensadas de servidores.

2.20.3. A quantidade de beneficiários, o valor mensal do beneficiário, o valor total mensal e o valor total anual estimados poderão sofrer variação ao longo da vigência do contrato a ser firmado, em função das necessidades da Administração, sendo que tais alterações não representarão modificação nas condições contratuais.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO DE INSTALAÇÃO E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

3.1. A implantação do serviço e a entrega dos cartões deverão ser concluídas e entregues em no máximo 15 (quinze) dias, a contar da data de autorização de serviços, emitidas pela Secretaria de Administração, no Departamento de Recursos Humanos- RH.

3.2. Deverá ser entregue em horário comercial de segunda a sexta-feira, na Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel, Estado do Rio Grande do Sul, sito a Rua Dr. Montauri n.º 10, Bairro Praça Central, CEP 92.900-000 – Departamento de Recursos Humanos.

3.3. Havendo a necessidade de emissão de segunda via a CONTRATADA deverá emitir a segunda via dos cartões a CONTRATANTE e terá o prazo de 15 (quinze) dias para entrega.

3.4. A CONTRATADA deverá garantir sigilo dos dados dos beneficiários, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) 13.709/2018, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato.

3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao servidor responsável autorizado pela CONTRATANTE, acesso para gerenciamento do sistema, através de *login* e senha pessoal, ficando sob sua inteira responsabilidade toda e qualquer alteração efetuada, tais como: valor dos créditos, inclusão de servidores, solicitação de 2ª via, extratos, cancelamentos, bloqueios, desbloqueios, monitoração, bem como o controle e utilização dos cartões.

3.6. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica administrativa, relativa à manutenção do serviço, no prazo de até 24(vinte e quatro) horas da solicitação pelo setor responsável, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil, subsequente ao comunicado, sendo que, possíveis despesas de transporte, locomoção e outras que eventualmente surgirem, necessárias para o cumprimento da assistência técnica correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA – DA REDE CREDENCIADA

4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter ampla e abrangente rede de estabelecimentos comerciais credenciadas na região do Município de Mariana Pimentel/RS, incluindo Hipermercados,



Supermercados, Mercados, Mercearias, Açougues, Frutarias, Peixarias, Padarias, Restaurantes, etc, tendo por objetivo garantir que todos os servidores possam utilizar seu cartão alimentação, nas cidades que residam, trabalham ou que tenham que se deslocar a trabalho ou a lazer, especialmente os que residem em outros municípios.

4.1.1. A empresa deverá comprovar que possui, no mínimo, 4(quatro) estabelecimentos comerciais credenciados no Município de Mariana Pimentel/RS aptos a aceitar o cartão alimentação, ora licitado, os quais deverão dispor de ampla variedade em produtos de gêneros alimentícios, dentro dos limites de créditos credenciados disponíveis, pelo valor à vista.

4.1.2. A exigência de no mínimo, 4(quatro) estabelecimentos comerciais credenciados no Município, têm como objetivo garantir a concorrência e ampliar o rol de possíveis fornecedores, bem como, garantir o poder de compra do beneficiário, que poderá escolher dentre os estabelecimentos credenciados aquele que melhor atendê-lo considerando a necessidade, conveniência e preço dos produtos, de forma que os gastos com alimentação sejam os menores possíveis, não ficando vinculado a realizar compras somente em determinado estabelecimento.

4.2. A CONTRATADA deverá manter nos estabelecimentos comerciais credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.

4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, a rede credenciada, observada a quantidade mínima de estabelecimentos e suas respectivas localizações definidas.

4.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter rede de estabelecimento comerciais credenciados, reembolsando-os via conta corrente, nos prazos e condições pactuadas em contrato de credenciamento.

4.5. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente o Município de Mariana Pimentel qualquer alteração na relação de estabelecimentos comerciais credenciados.

CLÁUSULA QUINTA – DO CARTÃO ALIMENTAÇÃO

5.1. A CONTRATADA deverá fornecer o cartão alimentação:

- a) O crédito alimentação será fornecido através de cartões por meio magnético/eletrônico, equipados com chip eletrônico de segurança e sistema de controle de saldo com senha numérica para validação de transação, através de digitação em equipamento POS/PDV ou similar nos estabelecimentos credenciados;
- b) Os cartões eletrônicos/magnéticos, equipados com chip eletrônico de segurança, deverão ser fornecidos com senha individual, nominais aos beneficiários que a Administração indicar, para crédito dos benefícios de assistência alimentar e débitos conforme utilização em estabelecimentos conveniados;
- c) Os dados cadastrais iniciais dos beneficiários (nome, CPF, opção do benefício, valor de carga, local de entrega dos cartões), bem como quaisquer informações necessárias para emissão do(s) cartão(ões), serão carregados para o sistema informatizado da contratada, sem interferência da Administração, sendo a única obrigação da Administração enviar as informações em arquivo .txt ou .xls cujo leiaute deverá ser fornecido pela contratada;
- d) A primeira emissão de cartões será feita no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do envio do cadastro inicial de beneficiários apresentados pela Administração;
- e) Os cartões de vale alimentação deverão possibilitar a utilização do auxílio alimentação pelos funcionários da Administração na aquisição de gêneros alimentícios em ampla e abrangente rede de estabelecimentos credenciados (Hipermercados, Supermercados, Mercados, Mercearias, Açougues, Frutarias, Peixarias, Padarias, Restaurantes, etc);
- f) A inclusão de novos beneficiários poderá ser efetuada a qualquer tempo pela Administração,



- diretamente no site da contratada ou juntamente com o arquivo de pedidos mensal, devendo, em qualquer caso, as informações serem carregadas para a base de dados da CONTRATADA, de forma automática, permanecendo à disposição da Administração para consultas e/ou alterações;
- g) Os custos de emissão, fornecimento e entrega dos cartões, assim como os de manutenção do sistema informatizado e quaisquer outras despesas, deverão estar incluídos na taxa de administração contratada, não implicando quaisquer ônus extras para a Administração ou para os beneficiários;
 - h) Os cartões deverão ser entregues em envelope lacrado, com manual básico de utilização. A primeira remessa dos cartões deverá ser entregue bloqueada e o desbloqueio será realizado pelo usuário, através da Central de Atendimento Eletrônica e/ou Telefônica;
 - i) A CONTRATADA deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre o benefício e sobre a utilização dos cartões;
 - j) Os cartões deverão ser entregues, sem cobrança de taxa de entrega, personalizados, com nome do servidor e razão social da Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel;
 - k) A entrega de cartões deverá ocorrer no seguinte endereço:
 - k.1. Sede da Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS, sito a Rua Dr. Montauri n.º 10, Praça Central, CEP 92.900-000 – Departamento de Recursos Humanos;
 - k.2. Havendo mudança de endereço, a contratante avisará a contratada sobre sua futura sede, sem ônus à contratante.
 - l) Fornecimento de segunda via dos cartões em caso de perda, furto, extravio ou desgaste natural, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão;
 - m) Os cartões do vale-alimentação deverão ser entregues no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data da solicitação feita pela Administração no local por ela designado.
 - n) A disponibilização dos créditos nos cartões dos beneficiários deverá ser efetuada em data estipulada pela Administração, desde que a solicitação seja feita com até 3 (três) dias úteis antes da data estipulada;
 - o) Serão exigidas providências imediatas quanto à correção das deficiências apontadas pela Administração em relação à execução dos serviços contratados.
 - p) A CONTRATADA obrigará-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.
 - q) A implantação dos benefícios será imediata, após assinatura do contrato;
 - r) Os créditos inseridos nos cartões, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão, obrigatoriamente, somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores em hipótese alguma sejam prejudicados;
 - s) A CONTRATADA deverá disponibilizar meio de consulta dos créditos disponíveis ao titular do cartão, por telefone com ligação gratuita, por internet, ou ambos, bem como uma central de atendimento para sanar quaisquer dúvidas ou problemas;
 - t) Não será admitido limite extra de crédito ao titular do cartão, devendo este utilizar somente os créditos disponíveis em seu cartão, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA tal gerenciamento;
 - u) Os débitos no saldo de benefícios dos cartões devem ocorrer de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos conveniados;
 - v) A CONTRATADA não permitirá que sejam efetuadas transações em cartões que não tenham saldo disponível;
 - w) A Administração poderá solicitar o cancelamento ou estorno de créditos nos cartões (dos servidores), assumindo total responsabilidade quanto a eventuais demandas judiciais daí decorrentes;
 - x) A Administração informará à CONTRATADA sempre que houver desligamento de qualquer Servidor;
 - y) A Administração informará à CONTRATADA sempre que houver a necessidade da emissão de cartões para novos beneficiários, sendo que, neste caso, o prazo para envio dos cartões será de até 10 (dez) dias, a contar da data de solicitação;



- z) Após o término do contrato, os créditos remanescentes nos cartões deverão ter validade de 180 (cento e oitenta) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los;
- aa) Transcorrido o prazo a qual alude o item anterior, eventual saldo remanescente será devolvido, mediante crédito em conta corrente e relação dos valores constantes em cada cartão, no período de 90 (noventa) dias, a Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DO REAJUSTE

6.1. O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo, à critério da Administração, ser prorrogado sucessivamente, por igual período, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

6.2. O valor percentual da taxa de administração é fixo e irrevogável durante o período de vigência contratual, inclusive, se houver, na prorrogação e/ou renovação de contrato.

6.3. O prazo de vigência terá início a partir de xx/xx/20xx, podendo ser alterado à critério da Administração.

CLAUSULA SÉTIMA: DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A fiscalização contratual é de responsabilidade do departamento de Recursos Humanos, por intermédio de servidor designado através de Portaria pela Secretaria Municipal de Administração, que relacionará em registro próprio todas as ocorrências pertinentes à execução do contrato, apontando situações que exijam medidas corretivas por parte da empresa contratada, notificando no que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e estipulando prazos para que sejam sanados.

7.2. Cabe ainda ao fiscal, além de manter o controle sobre a vigência do instrumento contratual, verificar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas por parte da empresa contratada, bem como fiscalizar a manutenção, desta durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3. O Fiscal do contrato deverá conferir a movimentação e atestar as faturas correspondentes aos serviços prestados e executados, sendo condição indispensável para a quitação das mesmas.

7.4. A existência de atuação da fiscalização da contratante em nada restringe a responsabilidade única, íntegra e exclusiva da contratada no que concerne ao objeto contratado e as suas consequências e implicações próximas ou remotas.

CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

ÓRGÃO: Gabinete do Prefeito

PROJ./ATIV.: Manutenção do Gabinete do Prefeito

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (017) Auxílio Alimentação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Governança

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades da Governança

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (039) Auxílio Alimentação

PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Apoio Administrativo da Educação

CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (170) Auxílio Alimentação



CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (599) Auxílio Alimentação
PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental
CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (487) Auxílio Alimentação
CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (600) Auxílio Alimentação
PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Ensino Infantil
CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (484) Auxílio Alimentação
CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (601) Auxílio Alimentação
PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Ensino Infantil - Creche
CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (585) Auxílio Alimentação
PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Cultura, Turismo, Desporto e Lazer
CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (259) Auxílio Alimentação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde
PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Apoio Administrativo da Saúde
CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (314) Auxílio Alimentação
PROJ./ATIV.: Ações e Serviços de Saúde em Atenção Básica
CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (332) Auxílio Alimentação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social
PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Assistência Social
CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (110) Auxílio Alimentação

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras
PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Desenvolvimento Urbano
CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (091) Auxílio Alimentação

ÓRGÃO: Secretaria de Agricultura
PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Desenvolvimento Rural
CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (071) Auxílio Alimentação

ÓRGÃO: Câmara Municipal de Mariana Pimentel
PROJ./ATIV.: Manutenção das Atividades de Ação Legislativa
CAT. ECONÔMICA: 3.3.90.46.01 (443) Auxílio Alimentação

8.2. Para os exercícios financeiros subsequentes, durante a vigência do contrato, as despesas correspondentes serão suportadas por dotações próprias a serem consignadas nos respectivos orçamentos anuais, ficando a continuidade da execução contratual condicionada à existência de crédito orçamentário suficiente.

8.3. A indicação ou adequação das dotações orçamentárias referentes aos exercícios posteriores será formalizada por simples apostilamento, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021, não caracterizando alteração contratual.

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

9.1. Dos direitos:

9.1.1. Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

9.2. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

9.2.1. Efetuar o pagamento ajustado;

9.2.2. Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato.

9.2.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidor designado para tal.



- 9.2.4. Requisitar via internet ou e-mail oficial os cartões contendo os dados dos usuários, tais como: nome completo, data de nascimento, CPF, matrícula ou código funcional, os quais serão utilizados apenas para identificação do usuário quando necessário, e mantidos no mais absoluto sigilo.
- 9.2.5. Fornecer a CONTRATADA, em até 05(cinco) dias úteis os dados dos usuários dos cartões, através de arquivo eletrônico ou pelo sistema de gerenciamento, que deverão ser utilizados apenas para os fins de emissão e gerenciamento dos cartões, e serão mantidos, pela CONTRATADA, em sigilo e confidencialidade absoluto em relação a terceiros.
- 9.2.6. Instruir o usuário responsável pelo acesso ao sistema de gerenciamento do cartão alimentação quanto ao uso e sigilo da senha do usuário e em especial, no tocante a conferência dos dados da transação.
- 9.2.7. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer alteração havida nas informações referentes aos usuários do sistema, respondendo por eventuais prejuízos decorrentes da sua omissão.
- 9.2.8. É a única responsável perante a CONTRATADA, pela utilização dos valores nas transações efetuadas pelos usuários.
- 9.2.9. Realizar a liberação dos créditos até o 10º (decimo) dia útil do mês subsequente de cada mês, durante a vigência do contrato, devendo o Setor responsável enviar CONTRATADA a relação dos beneficiários com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência.
- 9.2.10. Certificar-se que o valor do repasse mensal a CONTRATADA corresponde ao montante total do benefício do vale-alimentação a ser distribuído no mês, de acordo com o número de servidores, o número de dias considerados para a distribuição e o valor diário do vale-alimentação, nos termos da legislação em vigente.
- 9.2.11. Efetuar a entrega do cartão e respectiva senha aos seus servidores, mediante protocolo que se obriga a manter em seu poder, guarda e responsabilidade, orientando-os a efetuarem a conferência dos dados nele inseridos.
- 9.2.12. Comunicar imediatamente à CONTRATADA, os casos de perda, roubo ou extravio do cartão, permanecendo o usuário como responsável pela utilização indevida, até o momento da comunicação.
- 9.2.13. Dar ciência aos usuários quanto aos termos contratuais, a fim de não desvirtuar sua finalidade, assim como orientá-lo acerca da correta utilização do cartão, respeitando as regras do cartão alimentação.
- 9.2.14. Prevenir o usuário que, em caso de uso indevido do cartão, fica assegurado o direito da CONTRATADA advertir, suspender ou descredenciar o mesmo, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.
- 9.2.15. Orientar seus servidores, usuários do cartão, quanto à obrigação de comunicar imediatamente a perda, extravio, roubo ou furto do cartão ou senha, ficando sob sua responsabilidade quaisquer transações efetuadas antes da comunicação do evento.
- 9.2.16. Efetuar/solicitar o bloqueio do cartão no caso de comunicação do usuário da perda, extravio, furto ou roubo do cartão.
- 9.2.17. Informar à CONTRATADA, a discordância do (s) usuários, com relação a qualquer débito efetuado no (s) cartões, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a partir da data da referida transação.
- 9.2.18. Manter sob sua guarda e responsabilidade, os cartões e senhas atribuídas, enquanto não forem distribuídos aos usuários, ficando a CONTRATADA isenta de qualquer responsabilidade quanto ao ressarcimento ou substituição dos cartões indevidamente utilizados.
- 9.2.19. Efetuar o pagamento integral dos valores disponibilizados nos cartões alimentação, nos prazos estabelecidos.
- 9.2.20. Cancelar os cartões de empregados/servidores que não tenham mais vínculo com a CONTRATANTE.
- 9.2.21. Fornecer à CONTRATADA, sempre que esta julgar necessário, documentos adicionais para a verificação da adequada utilização do cartão alimentação por parte da CONTRATANTE e dos usuários.
- 9.2.22. A verificação de quaisquer documentos pela CONTRATADA não confere à CONTRATANTE qualquer atestado de regularidade para qualquer finalidade e tampouco prescinde a realização de verificações adicionais, caso a CONTRATADA entenda necessário.
- 9.2.23. Informar a CONTRATADA sempre que houver alterações cadastrais para devida atualização.



9.3. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 9.3.1. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.3.2. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais;
- 9.3.3. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da execução do presente contrato.
- 9.3.4. Administrar e gerenciar o cartão alimentação junto à CONTRATANTE;
- 9.3.5. Disponibilizar mensalmente o crédito indicado pela CONTRATANTE para cada cartão, nos prazos estabelecidos;
- 9.3.6. Bloquear em caso de infração contratual, imediata e independentemente de notificação prévia, a utilização dos cartões magnéticos, que não poderão ser utilizados até sanadas as irregularidades constatadas.
- 9.3.7. Disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, extrato de utilização do cartão que pode ser consultado diretamente pelo sistema de gerenciamento e /ou site;
- 9.3.8. Orientar, em conjunto com a CONTRATANTE, na conscientização dos servidores quanto à correta utilização do cartão;
- 9.3.9. Repor cartões, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando ocorrer perda, extravio, furto, roubo ou dano, bem como remissão de senhas, ou qualquer outro que impossibilite a utilização do cartão, entrega em até 10 (dez) dias; sem ônus adicionais, exceto nos casos de perda e extravio.
- 9.3.10. Substituir os cartões com defeitos de origem que impossibilitem a sua utilização, sem qualquer despesa para a CONTRATANTE num prazo de até 10 (dez) dias do recebimento da solicitação;
- 9.3.11. Emitir nota fiscal/fatura dos serviços prestados, que será enviada à CONTRATANTE;
- 9.3.12. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou utilização de técnicas ou materiais inadequados.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O contratado será responsabilizado administrativamente, mediante concessão do direito ao contraditório e à ampla defesa, nos termos dos artigos 155 e 156, da Lei de licitações n.º 14.133 de 1 de abril de 2021:

10.2. As multas serão aplicadas sobre o montante atualizado não adimplido do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. Este contrato poderá nos termos da lei de licitações n.º 14.133 de 1 de abril de 2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.2. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da Contratada, a Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do Contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

11.3. A Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS poderá adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO



12.1. Este contrato gerado em função da licita em epígrafe poderá ser alterado unilateralmente pela administração ou por acordo das partes, com as devidas justificativas, em conformidade com o Art. 124, da lei n.º 14.133/2021.

12.2. A contratada ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões nos termos da lei de licitações n.º 14.133 de 1 de abril de 2021.

Parágrafo único: A rescisão do contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto do contrato pela CONTRATANTE, na forma que a mesma determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA VINCULAÇÃO

13.1. O objeto deste contrato, reger-se-á pelas condições constantes ao edital de Pregão Eletrônico n.º 24/2025 e seus anexos, à proposta vencedora e à Lei Federal n.º 14.133/2021 com suas alterações posteriores, inclusive em suas omissões, o qual deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo as mesmas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

CLAUSULA DECIMA QUARTA: DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e normas e princípios gerais dos contratos.

15.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Barra do Ribeiro, neste Estado, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Local e data

JOEL CHISIO,
Prefeito Municipal
CONTRATANTE PRINCIPAL.

.....
Presidente da Câmara de Vereadores,
CONTRATANTE ADESIVA.

.....
Representante Legal da ...
CONTRATADA.



ANEXO III – MODELOS DE DECLARAÇÕES
EDITAL N.º 35/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2025

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A (Razão Social da empresa), inscrita no CNPJ n.º, localizada à(endereço completo) DECLARA, para fins de participação na licitação modalidade Pregão Eletrônico n.º 06/2025, promovida pela Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel/RS, e sob as penas da lei, de que atende todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2025

DECLARAÇÃO QUANTO AO EMPREGO DE MENORES

..... (Razão Social da empresa), inscrita no CNPJ n.º localizada à(endereço completo) DECLARA, para fins do disposto no artigo 68, inciso IV da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva:

() emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos na condição de aprendiz.

Local e data.

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa (razão social da empresa), através de seu representante legal, Sr.(a), (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), inscrito no CPF sob o n.º **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de **PROPONENTE** da Licitação instaurada pelo Município de Mariana Pimentel, processo Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO n.º 24/2025, que não foi declarada **INIDÔNEA** para licitar com o **MUNICÍPIO DE MARIANA PIMENTEL**.
Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Local e data.

(Assinatura do representante legal acima qualificado e carimbo da empresa)



(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO QUE ENTRE OS SÓCIOS E GERENTES NÃO HÁ NENHUM SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E QUE NEM O TENHA SIDO NOS ÚLTIMOS 180 (CENTO E OITENTA) DIAS.

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2025

Prezados Senhores,

Declaramos, sob pena da lei que entre os dirigentes, gerentes, sócios e responsáveis técnicos da empresa, não há nenhum servidor da Prefeitura Municipal de Mariana Pimentel e nenhum que tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data do certame.

Atenciosamente,

Local e data.

(assinatura do Representante legal da empresa)

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO QUANTO ÀS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 24/2025

Prezados Senhores,

Declaramos, sob pena da lei que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Atenciosamente,

Local e data.

(assinatura do Representante legal da empresa)