



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para administração, gerenciamento, emissão, distribuição e o fornecimento de cartões de vale alimentação eletrônico/magnético com tecnologia de chip, com senha pessoal, para recargas mensais, destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de Peritiba, em atendimento a Lei Complementar n. 77 de 21 de novembro de 2017, conforme relação abaixo:

Item	Quant.	Und	Especificação dos Itens	Valor mensal aproximado	Valor total aproximado	Taxa Máxima a ser cobrada ao Comerciante
1	12	Mês	Administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético com tecnologia de chip, com senha, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores públicos para uso do auxílio alimentação na modalidade vale-alimentação em estabelecimentos comerciais municipais cadastrados.	43.663,90	523.966,80	3,0 %
<b>TAXA ADMINISTRAÇÃO MUNICÍPIO DE PERITIBA - 0,00 % (ZERO)</b>						
					<b>Total</b>	<b>523.966,80</b>

1.2. O percentual mencionado acima é considerado como máximo, caso a empresa apresente proposta superior, a mesma será desclassificada, e não passará para a etapa de lances.

1.3. O **critério de julgamento** e classificação adotado será o de **menor preço por item**, considerando a Menor taxa de administração para os estabelecimentos credenciados, e taxa zero para o município de Peritiba.

#### 1.4. CARACTERÍSTICA E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1.4.1. O cartão de vale alimentação deverá ser fornecido através de cartões eletrônico/ magnéticos e/ou eletrônicos, com tecnologia de chip e sistema de controle de saldo, personalizado, com nome do servidor, nome do contratante, recarregável mensalmente, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível para validação das transações eletrônicas, através de sua digitação em equipamento débito pelo usuário no ato da compra nos estabelecimentos credenciados.

1.4.2. O cartão deverá ser entregue bloqueado. O desbloqueio será efetuado pelo usuário do cartão através da central de atendimento eletrônico disponibilizado pela contratada, por meio de senha pessoal e intransferível, por questões de segurança.

1.4.3. A validação das transações realizadas pelos usuários deverão ocorrer no ato da aquisição/efetivação das compras nos estabelecimentos comerciais cadastrados. d) os cartões deverão ser entregues aos usuários personalizados, com nome do usuário, razão social, validade, conforme art. 17, da Portaria 03/2002 do Ministério do Trabalho e Emprego, dentro de envelope lacrado e individualizado.

1.4.4. A empresa deverá fornecer manual básico de utilização aos usuários.

1.4.5. A primeira emissão dos cartões será feita no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do envio do cadastro inicial dos servidores.

1.4.6. A primeira emissão de cartões será feita de acordo com o cadastro inicial de beneficiários apresentado pelo Município de Peritiba, no prazo de 10 (Dez) dias



úteis contados a partir do envio deste cadastro. A inclusão de novos beneficiários poderá ser efetuada a qualquer tempo pelo Município, diretamente no site da licitante vencedora, ou juntamente com o arquivo de pedidos mensais, devendo, em qualquer caso, as informações serem carregadas para a base de dados da licitante vencedora, de forma automática e permanecendo à disposição do Município de Peritiba para consultas e/ou alterações.

1.4.7. Qualquer tipo de alteração de dados dos usuários será comunicado pela Prefeitura Municipal.

1.4.8. Consultas cadastrais dos usuários poderão ser feitas pela Prefeitura Municipal de Peritiba de forma ilimitada.

1.4.9. Os créditos referente aos cartões vale alimentação deverão ser disponibilizados por sistema eletrônico diretamente no cartão e deverão ser efetivados de forma on-line nos respectivos cartões, sempre no primeiro dia do mês.

1.4.10. Os custos da emissão, fornecimento e entrega dos cartões, assim como os de manutenção do sistema informatizado e quaisquer outras despesas deverão estar inclusas no valor a ser pago a contratada, não implicando em quaisquer ônus extras para a Prefeitura Municipal de Peritiba ou para seus beneficiários.

1.4.11. Não será admitida cobrança de taxa de emissão de segunda via de cartão vale alimentação.

1.4.12. A licitante deverá dispor de no mínimo 4 (quatro) estabelecimentos comerciais ativos no município de Peritiba/SC.

1.4.13. Os estabelecimentos conveniados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e a queda do padrão do serviço, cabendo à Contratada fornecer relação de estabelecimentos conveniados, sempre que solicitada pelo Município.

Como condição de contratação a licitante terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a homologação dos resultados do certame para apresentar lista com os estabelecimentos credenciados no município, podendo o Município inspecionar os locais, caso entenda necessário para confirmar as informações apresentadas.

1.4.12.1. A comprovação dos estabelecimentos credenciados deverá ser por meio da apresentação de contrato ou ficha de credenciado, devidamente assinado pelo responsável legal de cada estabelecimento credenciado.

1.4.12.2. Deverá constar expressamente no contrato ou ficha de credenciado, firmado com os estabelecimentos, todas as taxas, tarifas ou despesas que os estabelecimentos credenciados suportarão durante a relação contratual com a contratada/licitante vencedora.

1.4.13. A carga dos cartões será realizada mensalmente, de acordo com as quantidades e valores solicitados pela administração municipal.

1.4.14. Os valores mensais serão cumulativos, sem prazo de validade de crédito e a validade de cada cartão deverá ser de no mínimo 01 (um) ano a contar da data de emissão.

1.4.15. A quantidade de cartões poderá ser alterada pela Prefeitura no caso de novas contratações e/ou demissões, cujas quantidades, no caso, serão definidas pela administração municipal de acordo com a rotatividade dos servidores.

1.4.16. O pagamento dos estabelecimentos credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que o município de Peritiba/SC não responderá solidária nem subsidiariamente por essa obrigação, sendo responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.



## **1.5. SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DOS BENEFÍCIOS**

1.5.1. Deverão ser disponibilizados para os usuários dos cartões os seguintes serviços:

15.1.1. Dispor de serviço de meio eletrônico e/ou telefônico para consulta de saldo, comunicação de perda, roubo, furto ou extravio e esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização do benefício.

15.1.2. Disponibilizar sistema eletrônico que possibilite autogestão dos serviços contratados e de aplicativo mobile para smartphone compatível com os sistemas operacionais Android e IOS (todas as versões) e sítio na internet aos beneficiários, para dentre outros:

I - Realizar consulta de saldo, extrato, consumo médio diário e próxima recarga.

II - Bloqueio de cartões em caso de perda, roubo ou cartão danificado.

III - Geração de nova senha ou troca de senha.

IV - Consulta à rede credenciada próxima do usuário (acionamento de GPS e/ou consulta por endereço).

1.5.3. A Contratada deverá disponibilizar ao município de Peritiba/SC, por meio de acesso seguro (login e senha) ferramenta online que possibilite a execução das seguintes funcionalidades:

I - Pedidos mensais através de importação de arquivo .xls ou remessa.

II - Inclusão, exclusão e consulta de beneficiários e seus dados.

III - Alterações cadastrais da empresa.

IV - Solicitação de cartões, solicitação de reemissão de cartões, solicitação de créditos individuais, solicitação de estorno de créditos.

V - Emissão de relatório das movimentações efetuadas, emissão de histórico de compras e pedidos e outras informações necessárias para a gestão correta e eficiente dos serviços.

1.5.4. O Serviço de atendimento ao Cliente – SAC deverá funcionar 24 (vinte) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, em especial para receber possíveis solicitações de bloqueio de cartão.

1.5.5. A Contratada deverá informar por meio de ofício encaminhado a Administração Municipal, funcionário designado para atender diretamente as solicitações e esclarecimento de dúvidas da Contratante.

1.5.6. Em caso de rescisão antecipada ou término do prazo contratual a Contratada deverá manter o atendimento ao Município de Peritiba e aos usuários por um período de 60 (sessenta) dias 4.

## **1.6. DOS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS**

1.6.1. A licitante vencedora, quando do ato da contratação deverá apresentar relação de pelo menos 4 (quatro) estabelecimentos comerciais conveniados, localizados dentro do município de Peritiba.

1.6.2. A contratada deverá disponibilizar ampla e abrangente rede de estabelecimentos credenciados para que os usuários do cartão, servidores da Prefeitura Municipal de Peritiba possam utilizar o cartão alimentação na aquisição de gêneros alimentícios.

1.6.3. A contratada deverá comprovar, sempre que solicitado pela Prefeitura de Peritiba, a lista de rede e estabelecimentos credenciados, com os respectivos endereços, razão social e telefone. Durante a vigência do contrato, a contratada deverá disponibilizar e manter, a rede de estabelecimentos credenciados, buscando a inclusão de novos estabelecimentos, a fim de ampliar e melhorar o atendimento dos usuários do cartão.



### 1.7. ESTIMATIVA DE BENEFICIÁRIOS E VALORES DOS BENEFÍCIOS

1.7.1. O número inicial estimado de cartões alimentação é de 182 (Cento e oitenta e dois), tomando como referência o mês de setembro de 2024, sujeito a eventuais variações decorrentes de contratações, exonerações, aumento ou redução do quadro de servidores públicos do Município de Peritiba e Fundo Municipal de Saúde.

Quant. de servidores	Valor Mensal Estimado R\$	Valor Total Mensal Estimado R\$	Valor Total 12 (meses) Estimado R\$
184	149- R\$ 258,75 2 - R\$ 226,40 6 - R\$ 194,06 27 - R\$ 129,37  Valor mensal aproximado	R\$ 43.663,90	R\$ 523.966,80

1.7.2. Considerando que os quantitativos previstos foram estimados, poderá ocorrer sobras, ou ampliações, em razão de atestados, férias, exonerações, contratações, ampliação ou redução do quadro de servidores públicos do Município de Peritiba e Fundo Municipal de Saúde de Peritiba e também alteração do valor fixado em lei (atualização).

### 1.8. DO LOCAL DA ENTREGA DOS CARTÕES

1.8.1. A Contratada deverá entregar os cartões de Vale Alimentação na sede da Prefeitura Municipal de Peritiba/SC, localizada na Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro, CEP 89.750- 000, Peritiba/SC.

1.8.2. Os cartões deverão ser entregues bloqueados e em envelope lacrado, devendo o desbloqueio ser feito através de Central de Atendimento Eletrônico pelo usuário ou Aplicativo para Smartphones. Os cartões deverão vir com senhas pré-definidas que posteriormente poderão ser alteradas pelos servidores.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a presente contratação em virtude da necessidade de ter uma empresa especializada para administrar, gerenciar, fazer a emissão e o fornecimento de cartões de vale alimentação eletrônico/magnético com tecnologia de chip, com senha pessoal, para recargas mensais, destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de Peritiba, em atendimento a Lei Complementar n. 77 de 21 de novembro de 2017 e por se tratar de uma medida estratégica e necessária por diversos motivos como: facilidade, agilidade, segurança, controle e redução de custos operacionais, além de transparência. Assim, a contratação visa otimizar a gestão dos benefícios aos servidores municipais, garantindo maior eficiência e segurança no processo. Assim, proporcionar o fornecimento de vale alimentação aos servidores públicos municipais, por meio da contratação de empresa que forneça cartões magnéticos e rede de serviços adequada para utilização de créditos pelos beneficiários, sendo que o cartão deverá ser aceito como meio de pagamento em todos os estabelecimentos que estiverem credenciados dentro do Município de Peritiba e utilizado, exclusivamente, para a compra de gêneros alimentícios.





### **3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS**

3.1. Os serviços a serem prestados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei n. 14.133, de 01 de abril de 2021 e decreto n. 89/2024.

### **4. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO**

4.1. Os cartões deverão ser entregues em até **10 (Dez) dias úteis** após a emissão/envio da Autorização de Fornecimento (AF) devidamente encaminhada pelo Município de Peritiba através de endereço de correio eletrônico (e-mail), no seguinte endereço:

**Centro Administrativo Municipal:** Rua Frei Bonifácio, n. 63, Bairro Centro-Peritiba/SC, CEP 89.750-000.

4.2. Os créditos nos cartões eletrônicos/magnéticos com senha serão solicitados mensalmente, pelo Município de Peritiba, via “on-line”, devendo as requisições serem atendidas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da solicitação.

4.3. O prazo de vigência do contrato que se originará deste processo de licitação terá vigência de 12 (Doze) meses a contar de sua assinatura.

4.3.1. Após o interregno de 1 (um) ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) ou Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), sendo que sempre será utilizado o índice de menor percentual, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

### **5. VALOR ESTIMADO**

5.1. O custo estimado total da presente contratação é de **R\$ 523.966,80 (Quinhentos e vinte e três mil, novecentos e sessenta e seis reais e oitenta centavos)**.

5.2. O custo estimado foi apurado a partir de pesquisa de preço constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado ou mediante consulta ao Subsistema de Preços Praticados – SISPP do SIASG, conforme o caso.

### **6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato integram as dotações orçamentárias do orçamento do MUNICÍPIO DE PERITIBA.

Órgão Orçamentário:3000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Unidade Orçamentária: 3001 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças  
Ação: 2.2.5 – Manutenção das Atividades Administrativas e Financeiras

Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0100 – Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário:5000 – SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO

Unidade Orçamentária: 5010 – Departamento de Educação

Ação: 2.31 – Manutenção da Educação Infantil

Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0001 – Aplicações Diretas



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE PERITIBA**

*Capital Catarinense do KerbFest*

Ação: 2.35 – Manutenção do Ensino Fundamental  
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 0001 – Aplicações Diretas  
Órgão Orçamentário: 11000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITIBA  
Unidade Orçamentária: 11001 – Fundo Municipal de Saúde – FMS  
Ação: 2.75 – Manutenção da Atenção Básica em Saúde  
Despesa: 3.3.90.00.00 – FR 002 - Aplicações Diretas

Órgão Orçamentário: 1000 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
Unidade Orçamentária: 1001 – Câmara Municipal de Vereadores  
Ação: 2.2.9 – Aplicações Diretas  
Despesa: 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas

#### **Dados das entidades/órgãos ligados à administração municipal direta:**

##### **MUNICÍPIO DE PERITIBA**

CNPJ: 82.815.085/0001-20

Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC.

##### **FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PERITIBA - FMAS**

CNPJ: 18.105.164/0001-49

Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC.

##### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PERITIBA-SC**

CNPJ: 11.391.279/0001-06

Rua Frei Bonifácio esquina com a Rua Senador Nereu Ramos, n. 187, Bairro Centro - Peritiba/SC.

##### **CÂMARA MUNICIPAL VEREADORES PERITIBA**

CNPJ: 09.300.643/0001-25

Rua Frei Bonifácio, n. 63, Centro / CEP: 89750-000 – Peritiba SC

#### **7. RECEBIMENTO, CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E PAGAMENTO**

7.1. Os serviços serão recebidos:

7.1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

7.1.2. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.

7.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

7.4. O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias corridos após a liberação dos créditos, contados do recebimento definitivo, da apresentação e aceitação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante, mediante apresentação do comprovante dos créditos efetuados, mensalmente.

7.4.1. Em casos de aumento ou qualquer outra alteração do valor do Vale Alimentação o mesmo será repassado para a contratada e está deverá alterar os valores de Créditos no Cartão Vale Alimentação.



7.4.1. O pagamento só poderá ser efetuado após a apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado.

7.4.2. A nota fiscal deverá estar de acordo com a Nota de Empenho/Autorização de fornecimento, indicando o serviço prestado ou objeto entregue, quantidade, preço unitário, preço total e número da autorização de fornecimento.

7.4.3. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária, em conta corrente de titularidade da contratada, cujos dados (banco, agência, n. da conta), deverão ser informados pela proponente na Nota Fiscal.

7.4.3.1. Caso não seja mencionado na Nota Fiscal os dados bancários da empresa, o pagamento será por meio de boleto bancário.

7.4.4. Por força do contido no Decreto Federal n. 7.507, de 27 de junho de 2011, para pagamento dos valores devidos, a empresa preferencialmente deverá manter conta corrente no Banco do Brasil S.A., ou em caso de a conta ser de outra instituição bancária, as tarifas decorrentes da transferência, serão descontados dos valores devidos ao fornecedor.

7.5. O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei n. 9.032/95.

7.6. Deverão estar explícitos, no que couber, nas notas fiscais ou faturas, ou em outro documento que os acompanhe, quais os valores das retenções a serem efetuadas em favor da Previdência Social, dos tributos federais e dos municipais, bem como a declaração de opção pelo Simples Nacional, conforme § 1º do Art. 31 da Lei n. 8.212/91 e IN/SRF n. 480, de 15/12/2004.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1. A Contratada obriga-se a:

8.1.1. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade.

8.1.2. Responder integralmente pelas obrigações contratuais em qualquer caso em que os empregados da CONTRATADA intentarem reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE.

8.1.3. Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho.

8.1.4. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

8.1.5. Responsabilizar-se pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar à CONTRATANTE, ao meio ambiente e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto, respondendo por si e por seus sucessores.

8.1.6. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.

8.1.7. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do objeto.

8.1.8. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

8.1.9. Recolher o ISSQN devido na base territorial da execução dos serviços.

8.1.10. Aceitar a fiscalização dos serviços por parte da CONTRATANTE.



8.1.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.12. Exigir dos órgãos requisitantes, a autorização de fornecimento para a efetiva liberação dos materiais solicitados.

8.1.13. A contratada deverá, quando requerido pela Secretaria solicitante e/ou Gestor de Contratos, apresentar Planilha de Custos de formação do preço (salário base dos colaboradores vinculados a execução dos serviços (unitário e total) bem como adicionais, benefícios, insumos, encargos trabalhistas e sociais, custos indiretos, tributos e lucros), quantidade de pessoal alocado para execução do contrato, relação dos materiais usados na execução dos serviços, marca/modelo e quantitativo, conforme previsto no Anexo I do Edital.

8.1.14. A contratada obriga-se a fornecer o objeto especificado na Cláusula Primeira de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório citado ao preâmbulo onde, como todos os documentos da Licitação e especificados pelo MUNICÍPIO DE PERITIBA, passam a fazer parte integrante do presente contrato, independente de transcrição.

8.1.15. A contratada se obriga a atender integralmente todas as legislações/obrigações vigentes pertinentes as atividades e/ou produtos por ela comercializados, podendo ser solicitado a qualquer tempo prova do atendimento, devendo à empresa apresenta-los em um prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da solicitação formal, sob pena de rescisão do contrato e aplicação das penalidades nele previstas.

8.1.16. É responsabilidade exclusiva da contratada a total qualidade dos serviços prestados bem como o ressarcimento por qualquer dano proveniente direta ou indiretamente da má qualidade dos mesmos.

8.1.17. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou Autoridade Superior previstos no art. 137, II, da Lei n. 14.133, de 2021 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

8.1.18. Cumprir com os prazos de entrega estabelecidos.

8.1.19. Entregar itens de qualidade e de acordo com a proposta apresentada.

8.1.20. Disponibilizar serviços de atendimento ao cliente (SAC), via telefone com discagem direta gratuita, para que qualquer servidor público possa entrar em contato para tratar de assuntos relacionados a seus créditos, bloqueio e desbloqueio de cartões, consulta de saldo e outros.

8.1.21. Disponibilizar em site e/ou aplicativo a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados.

8.1.22. A reemissão de 2ª (segunda) via dos cartões será sem custo para o Contratante, bem como para seus servidores públicos e deverá ser efetuado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão.

8.1.23. Disponibilizar aplicativo e site, com acesso por meio de senha pessoal para fins de controle de saldo e consulta do histórico de despesas pessoais.

8.1.24. Após a homologação da licitação, como condição de assinatura será exigido comprovação dos estabelecimentos cadastrados.

8.1.25. Os cartões deverão ter aceitabilidade em todo o território do Município de Peritiba.

8.1.26. O saldo do cartão vale alimentação deverá ser acumulativo, ou seja, os créditos dos meses anteriores não são perdidos. No entanto, caso não haja disponibilização de novos créditos pelo Município em até 90 (noventa) dias, o cartão poderá ser bloqueado por segurança.





## 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A Contratante obriga-se a:

9.1.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

9.1.3. Comunicar à proponente vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da proponente vencedora, através de comissão/servidor especialmente designado.

9.1.5. Efetuar o pagamento à proponente vencedora no valor correspondente ao fornecimento/execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, nos termos do art. 141 da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.1.6. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela proponente vencedora com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da proponente vencedora, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.1.7. Observar para que, durante o fornecimento do objeto, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.1.8. Emitir a Solicitação e a respectiva Autorização de Fornecimento à contratada, para que proceda a efetiva entrega do objeto.

## 10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1. Consoante o artigo 45 da Lei n. 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

## 11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. Designa os fiscais indicados no Decreto Municipal n. 50/2024 de 15 de fevereiro de 2024, sendo a servidora **LIZIANE KLEIN**, e no caso de seu impedimento, a servidora **MARIELE ANDRESSA AULER MACIEL**, para acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento da prestação dos serviços, os quais ficarão responsáveis pelo encaminhamento da autorização de pagamento junto ao setor de contabilidade do Município.

11.2. A fiscalização de que trata o subitem acima, não exclui nem reduz a responsabilidade da DETENTORA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n. 14.133/2021.

11.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for



necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133, de 2021, quais sejam:

- 12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei n. 14.133, de 2021, quais sejam:

- 12.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 12.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 12.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 12.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 12.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 12.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 12.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 12.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 12.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 12.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.



12.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

12.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 12.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 12.1.1 a 12.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 12.1.2 a 12.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

12.3. 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.

12.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.5. A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

12.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.



12.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n. 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei n. 9.784, de 1999.

12.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

### **13. DA GARANTIA**

13.1. A licitante vencedora deve garantir a qualidade, eficiência e comprometimento nos serviços prestados.

### **14. DAS AMOSTRAS**

14.1. Para o presente processo de licitação não se faz necessário o envio de amostras.

### **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **16. DO TERMO DE ACEITE**

16.1. Declaro, nos termos da Lei Federal n. 14.133/2021, que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse Processo Licitatório, acompanhando e anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos para exigir seu fiel cumprimento.

Nome do fiscal titular: **LIZIANE KLEIN**

Cargo/função: Analista de Recursos Humanos

Matrícula: 454

Unidade: Secretaria de Administração e Finanças

Assinatura do fiscal titular: \_\_\_\_\_

Nome do Fiscal titular: **MARIELE ANDRESSA AULER MACIEL**

Cargo/função: Secretária de Administração e Finanças

Matrícula: 1389

Unidade: Secretaria de Administração e Finanças

Assinatura do fiscal titular: \_\_\_\_\_

Município de Peritiba – SC., 31 de outubro de 2024.

**MARIELE ANDRESSA AULER MACIEL**  
**Secretária de Administração e Finanças**