



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Requerimento Nº:** 000080 / 2025 - 10/06/2025

**Local/Setor:** 00000314 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação.

### 2. DO OBJETIVO

2.1 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de auxílio-alimentação aos servidores ativos da Unidade Gestora -Secretaria Municipal de Administração do Município de Baixo Guandu/ES, na forma de cartão magnético com chip e aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e IOS, visando possibilitar a aquisição de gêneros alimentícios "in natura", através de rede de estabelecimentos credenciados;

2.2 - Considerando o Parecer Consulta nº 0002/2024-8, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, será admitida a taxa negativa, conforme cópia anexa.

2.3 - O quantitativo mínimo estimado de cartões alimentação a serem gerenciados durante o período de 12(doze) meses de contratação é de 171 (cento e setenta e um) servidores, tendo como base 190(cento e noventa) servidores ativos na folha de pagamento referente o mês anterior, com o decréscimo de 10 %(dez por cento), com arredondamento para menos, tendo em vista uma possível redução no quadro de servidores ativos, decorrentes de demissões/exonerações durante a vigência do contrato.

2.4 - O quantitativo máximo estimado de cartões alimentação a serem gerenciados durante o período de 12(doze) meses de contratação é de 218(duzentos e dezoito) servidores, tendo como base 190(cento e noventa) servidores ativos na folha de pagamento referente o mês anterior, com o acréscimo de 15 %(quinze por cento), com arredondamento para menos, tendo em vista um possível aumento no quadro de servidores ativos, decorrentes de demissões/exonerações durante a vigência do contrato.

a. ADMINISTRAÇÃO - 190(cento e noventa) servidores x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 39.588,40(trinta e nove mil, quinhentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos) mensal, totalizando R\$ 475.060,80(quatrocentos e setenta e cinco mil, sessenta reais e oitenta centavos) - 12(doze) meses.

2.5 - Deverá ser considerado ainda o pagamento da parcela extra (13º), no mês de dezembro:

\* 190(cento e noventa) servidores ativos x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 39.588,40(trinta e nove mil, quinhentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos);

\* 171(cento e setenta e um) servidores (redução de 10%) x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 35.421,20(trinta e cinco mil, quatrocentos e vinte e um reais e vinte centavos);

\* 218(duzentos e dezoito) servidores (acrescido de 15%) x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = 45.422,48(quarenta e cinco mil, quatrocentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos).



## TERMO DE REFERÊNCIA

2.5.1 - ADMINISTRAÇÃO (incluindo 13º salário) - 190(cento e noventa) servidores x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 39.588,40(trinta e nove mil, quinhentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos) mensal, totalizando R\$ 475.060,80(quatrocentos e setenta e cinco mil, sessenta reais e oitenta centavos) - 12(doze) meses + R\$ 39.588,40 (trinta e nove mil, quinhentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos) referente ao 13º salário = R\$ 514.649,20.

2.6 - O valor do auxílio alimentação será reajustado, conforme disposto no Artigo 2º, § 3º da Lei Municipal nº 3.109/2022.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1 Os referidos serviços devem ser realizados por meio de cartão magnético, com chip de segurança e senha individual, destinado a aquisição de gêneros alimentícios para os servidores ativos.

**3.2** A empresa deverá disponibilizar:

**3.2.1** Cartões magnéticos com chip e senha individual, com validade mínima de 5 (cinco) anos, a contar da data de emissão;

**3.2.2** Aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e IOS, que permita a realização de pagamento por leitura QR Code, operado através de senha, nos estabelecimentos credenciados que já disponham dessa tecnologia;

**3.2.3** Aplicativo para smartphone, disponível nos sistemas Android e IOS (todas as versões), que permita a consulta de saldo e extrato do cartão, consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada, contato com a central atendimento ao usuário, serviço de bloqueio de cartões;

**3.3** O CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, alterar mensalmente as quantidades estabelecidas dentro dos ditames legais.

### 4. DO PRAZO DE INÍCIO E VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 O prazo de vigência da contratação será de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, nos moldes do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, observados os seguintes:

4.1.1 Se os serviços forem prestados regularmente;

4.1.2 Se o CONTRATANTE mantém o interesse na realização do serviço;

4.1.3 Se o valor do Contrato permanecer economicamente vantajoso para o CONTRATANTE;

4.1.4 A manifestação de interesse expresso da CONTRATADA na prorrogação do serviço contratado.

4.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do artigo 124. Inciso I da Lei nº 14.133/2021;

4.3 O início da vigência da contratação se dará a partir da assinatura da Autorização de fornecimento/Serviços.



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **5. DO FORNECIMENTO DOS CARTÕES E DOS SERVIÇOS**

5.1 Após a assinatura do Contrato, o Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal desta Prefeitura, enviará listagem com os dados de todos os servidores e membros que receberão os Cartões de Auxílio-Alimentação. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do envio da referida listagem, para entregar os cartões na SEDE desta Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES;

5.2 Os Cartões de Auxílio-Alimentação do tipo magnético com chip deverão:

5.2.1 Ser personalizados com nome do servidor, razão social do CONTRATANTE, data de validade, nome, endereço, telefone e CNPJ da Contratada;

5.2.2 Possuir chip de segurança, senha individualizada e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais;

5.2.3 Ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, no endereço da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES, Rua Fritz Von Lutzow, nº217, Centro, Baixo Guandu/ES - CEP 29730-000, no horário de 07h às 16h (horário local), em dias úteis, aos cuidados do Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal, sem custo de frete;

5.2.4 O desbloqueio dos cartões deverá ser feito pelo Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal desta Prefeitura Municipal, através de Central de Atendimento Eletrônico e/ou pelo aplicativo disponibilizado ao usuário;

5.2.5 O primeiro cartão de auxílio-alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

5.2.6 A CONTRATADA deverá garantir a substituição de pelo menos 01 (um) cartão de auxílio-alimentação, sem custo, nas mesmas características e condições definidas para o primeiro envio, quando solicitado pelo servidor, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto;

5.2.7 A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 01 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas neste termo para cada servidor que solicitar;

5.2.8 Os cartões entregues pela CONTRATADA que não atenderem às especificações contidas no Contrato e no Termo de Referência ou apresentarem quaisquer defeitos, serão rejeitados ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação;

5.2.9 Ora os casos acima mencionados, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelo servidor, pela CONTRATADA;

5.3 Disponibilização dos créditos nos cartões de auxílio alimentação dos servidores:

5.3.1 A solicitação de créditos será efetuada mensalmente pelo CONTRATANTE com antecedência



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

mínima de 03 (três) dias úteis da data prevista no cronograma de crédito a ser previamente estabelecido pelo Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal;

5.3.1.1 Os valores a serem creditados em cada cartão deverão, impreterivelmente, ser disponibilizados nas datas estabelecidas no cronograma:

5.3.2 O descumprimento do prazo de disponibilização do crédito conforme o cronograma poderá ensejar a aplicação de penalidades;

5.3.3 Os créditos inseridos nos cartões magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão ser computados obrigatoriamente aos próximos créditos, de tal forma que os servidores/membros do CONTRATANTE, em hipótese alguma, sejam prejudicados;

5.3.3.1 Os créditos nos cartões ficarão disponíveis para utilização de 90(noventa) dias, contados de sua última disponibilização, para manutenção dos créditos na hipótese de encerramento ou rescisão do contrato.

5.3.4 A obrigatoriedade da disponibilização do crédito na data estabelecida no cronograma não está vinculado ao pagamento da Nota Fiscal mensal, ficando a cargo da CONTRATADA as providências para o recebimento dos valores em tempo hábil para receber o referido crédito, nos moldes do que prevê a cláusula de pagamento;

5.3.5 O pagamento da Nota Fiscal está vinculado ao envio de todos os documentos necessários à liquidação da despesa. O não pagamento da Nota Fiscal por problemas documentais, não isenta à CONTRATADA de efetuar os créditos nas datas previstas no cronograma estabelecido pelo Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal.

### **5.4 Serviços disponibilizados:**

5.4.1 Caberá à contratada:

5.4.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS, aos usuários do cartão, contendo no mínimo, as seguintes funções:

5.4.2.1 Pagamento por QR Code;

5.4.2.2 Consultas de saldo e extrato;

5.4.2.3 Bloqueio de cartões;

5.4.2.4 Consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada;

5.4.2.5 Forma de contato com a empresa.

5.4.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar tecnologia via internet, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir o necessário treinamento para o fiscal do contrato e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

5.4.4 Efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pela Contratante;

5.4.5 Disponibilizar mensalmente ao CONTRATANTE:

5.4.5.1 A relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de



## TERMO DE REFERÊNCIA

referência;

5.4.5.2 Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);

5.4.5.3 Disponibilizar relatório de ocorrências/solicitações/reclamações junto à central de atendimento, aplicativo ou outros meios.

5.4.6 A CONTRATADA deverá em até 05 (cinco) dias úteis da data da publicação do Contrato no Diário Oficial da AMUNES; informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, que atenderá o Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento e aos usuários, todos os dias, para os serviços de avisos de perda, roubo ou extravio (com imediata solicitação de 2ª via), bloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício, sem prejuízo das funcionalidades previstas no aplicativo.

5.4.7 Prestar assistência técnica, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga, prestar suporte e treinamento aos servidores do CONTRATANTE designados para operar o sistema fornecido, objetivando o pleno cumprimento dos serviços;

5.4.8 No caso de perda ou extravio do cartão, a CONTRATADA deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo Fiscal do CONTRATANTE;

5.4.9 Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados;

5.4.10 Bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido e creditá-lo a favor do usuário, sem quaisquer ônus à Administração e/ou aos servidores;

5.4.11 O cartão magnético com chip e referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

5.4.12 A CONTRATADA deverá observar os prazos para a prestação dos serviços, que contemplem a entrega dos primeiros cartões, reposição dos cartões, rede credenciada, número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar durante Contrato, assim como os prazos para manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese do usuário deixar de utilizar o sistema de cartão, ter suspensa sua participação ou na hipótese de encerramento ou rescisão do Contrato e cronogramas de crédito.

5.4.13 Não será admitida a subcontratação dos serviços.

5.4.14 A tabela abaixo apresenta o número mínimo de estabelecimentos credenciados:

| MUNICÍPIO | QUANTIDADE DE MINIMA DE ESTABELECIMENTOS |
|-----------|------------------------------------------|
|           |                                          |



## TERMO DE REFERÊNCIA

|                     |    |
|---------------------|----|
|                     |    |
| Baixo Guandu        | 09 |
| Agua Doce do Norte  | 01 |
| Anchieta            | 01 |
| Aracruz             | 03 |
| Aimores             | 01 |
| Colatina            | 03 |
| Barra São Francisco | 01 |
| Cariacica           | 04 |
| Conceição da Barra  | 01 |
| Domingos Martins    | 01 |
| Ecoporanga          | 01 |
| Fundão              | 01 |
| Guarapari           | 01 |
| Ibiraçu             | 03 |
| Itarana             | 01 |
| Linhares            | 07 |
| Pancas              | 05 |
| Santa Tereza        | 06 |
| Sao Mateus          | 04 |
| Sao Roque do Canaã  | 02 |
| Serra               | 16 |
| Vila Velha          | 11 |
| Vitória             | 20 |

### 5.5 Caberá a CONTRATADA:

5.5.1 Manter convênio com rede de estabelecimentos credenciados/conveniados assinada pelo Representante Legal da empresa, onde sejam comercializados gêneros alimentícios, tais como supermercados ou similares;

5.5.2 A apresentação da rede credenciada será obrigatória para fins assinatura do Contrato.

5.5.3 Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e reembolsar, na forma da lei e no devido prazo, o estabelecimento comercial credenciado;

5.5.4 Enviar ao CONTRATANTE sempre que solicitado, na forma digital, a relação completa e atualizada dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações.

5.5.5 A qualquer tempo a UG- Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, poderá solicitar à CONTRATADA a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados.

5.6 Os estabelecimentos conveniados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique na



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

diminuição do número de conveniados e o declínio do padrão do serviço, sob pena de aplicação de penalidade.

### **6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA OS PRESTADORES DE SERVIÇO**

6.1 Sem prejuízo de outras avaliações e exigências por ocasião da elaboração do termo de referência, entende-se necessária a observância dos seguintes itens:

6.1.1 Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica em nome do licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas neste Termo de Referência.

6.1.2 O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

6.1.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos no Termo de Referência.

6.2 A UG- Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

6.3 A licitante deverá apresentar prova de conceito do aplicativo para smartphone para fins de habilitação técnica no prazo de até 10(dez) dias contados da realização do certame;

### **7. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

7.1 Neste caso concreto, poderá haver uma transição contratual face a possibilidade de outra empresa se sagrar vencedora na licitação. Fato que encontra elemento de baixo risco considerando a expertise já adquirida pelo setor administrativo para receber novas empresas do ramo.

7.2 O Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu poderá realizar reunião com a empresa contratada para dirimir quaisquer dúvidas acerca da forma de administração e fiscalização do contrato.

### **8. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

8.1 A forma de execução é indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei 14.133/2021.

### **9. DOS PRECEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

9.1 A execução dos serviços será acompanhada pela servidora Julia Mônica Ferreira designada por esta UG - Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 10. DAS RESPONSABILIDADES DA PARTES

10.1 Designar servidor para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do Contrato, sob pena de responsabilidade;

10.1.1 Cumprir e fazer todas as disposições contidas neste termo de referência e no contrato;

10.1.2 Requisitar os créditos referentes ao auxílio-alimentação por meio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, especificando os valores devidos a cada servidor;

10.1.3 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato;

10.1.4 Notificar, por escrito à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

10.1.5 Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção;

10.1.6 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos no contrato, após o cumprimento das formalidades legais;

10.1.7 Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demanda os serviços contratados;

10.1.8 Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas neste instrumento.

10.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

10.2.1 Fornecer os cartões magnéticos contendo os dados a serem informados pelo CONTRATANTE;

10.2.1.1 Fornecer senha para cada cartão encaminhado a seu respectivo usuário, em envelope lacrado;

10.2.2 Responsabilizar-se pela entrega dos cartões de auxílio-alimentação no local, prazo e condições estabelecidas no termo de referência e contrato;

10.2.3 Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de confecção/disponibilização dos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

10.2.4 Disponibilizar aplicativo para smartphone Androide e IOS, com função de pagamento QR Code, entre outras previstas no termo de referência e no contrato;

10.2.5 Disponibilizar, mensalmente os créditos nas datas estabelecidas pelo CONTRATANTE, independente de vinculação ao pagamento da Nota fiscal pelo CONTRATANTE, quando a CONTRATADA der causa, por qualquer motivo, aos fatos que ensejarem a ausência de pagamento (falta de documentos, problemas de irregularidade fiscal, erros na emissão da Nota fiscal, entre outros);



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

10.2.6 Confeccionar segunda via dos cartões, em caso de desgaste natural do cartão magnético, perda, furto, extravio do cartão magnético, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, após sua solicitação, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão, sem ônus para a CONTRATANTE;

10.2.7 Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento, a partir da comunicação do fato pelo usuário;

10.2.8 Disponibilizar ao CONTRATANTE sistema próprio, via internet/WEB, para pedidos de créditos mensais, solicitação de emissão de novos cartões e segunda via bem como acompanhamento dos pedidos e consultas;

10.2.9 Reembolsar ao CONTRATANTE, por meio de compensação ou ajuste de valores, o valor de qualquer auxílio-alimentação que este venha a devolver, por qualquer motivo, pelo preço equivalente, garantida à CONTRATADA a taxa de desconto, se for o caso;

10.2.10 Manter em funcionamento a Central de Atendimento/Internet, para prestar esclarecimentos e informações, receber comunicações de interesse do CONTRATANTE e de seus usuários/

10.2.11 Disponibilizar mensalmente os relatórios previstos no termo de referência e no contrato;

10.2.12 Manter nas empresas credenciadas e/ou filiadas na sua rede, indicação de adesão ao sistema objeto desta contratação;

10.2.13 Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços;

10.2.14 Efetuar pontualmente o reembolso aos estabelecimentos credenciados, sob sua inteira responsabilidade, mesmo após o término de vigência do contrato e durante a validade do cartão, ficando claro que o CONTRATANTE não responderá solidaria nem subsidiariamente por qualquer reembolso;

10.2.15 Ressarcir o(s) usuário (s), nos casos de utilização indevida de terceiros do cartão auxílio-alimentação diante da ausência de bloqueio imediato por parte da CONTRATADA em razão da comunicação de perda, roubo ou extravio do cartão, por meio de Central de Atendimento ou aplicativo;

10.2.16 Disponibilizar, na forma digital, a relação dos estabelecimentos que atendam às necessidades dos servidores do CONTRATANTE, com informações relativas ao nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela CONTRATADA, desde que tais alterações não impliquem na diminuição do número de credenciados e no declínio do padrão do serviço;

## **11. DA GARANTIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

11.1 A empresa vencedora deverá oferecer em garantia das obrigações contratuais assumidas o equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato conforme previsto no artigo 96, da Lei nº. 14.133/2021.

## **12. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E ESTIMATIVA DE PREÇO**



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

12.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento - MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO EM PERCENTUAL.

12.2 Considerando que a contratação trata-se de serviços de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação, com ampla variação de condições comerciais e margens praticadas pelo mercado, a divulgação do valor estimado previamente pode influenciar o comportamento dos licitantes, reduzindo a competitividade ou mesmo orientando as propostas a valores próximos ao teto estimado, em prejuízo à vantajosidade da contratação.

12.3 Dessa forma, optou-se por não divulgar o valor estimado no Termo de Referência, registrando-o apenas internamente no processo administrativo, conforme preconiza a legislação. Esta medida visa resguardar o interesse público e assegurar a efetiva obtenção da proposta mais vantajosa, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência, conforme estabelecido nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

### **13. - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

13.1 - Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos constantes:

- a) Na Habilitação Jurídica;
- b) Na Regularidade Fiscal;
- c) Na Qualificação técnica;
- d) Na Qualificação Econômica-financeira e;
- e) Na Regularidade Social.

#### **13.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

13.2.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;

13.2.2 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações(ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

13.2.3 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

13.2.4 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.

#### **13.3 - REGULARIDADE FISCAL**

13.3.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

13.3.2 - prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União Certidão Conjunta PGFN e RFB;

13.3.3 - prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

13.3.4 - prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

13.3.5 - prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

13.3.6 - prova de regularidade com a Seguridade Social - INSS;

13.3.7 - prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

#### **13.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

13.4.1 - Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA.

13.4.2 - O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da entidade contratante, assinado por seu representante legal, com descrição:

- a) Da execução de serviços de gerenciamento de auxílio - alimentação por meio de cartão;
- b) Do quantitativo de usuários;
- c) Da rede mínima de estabelecimentos credenciados exigidos para a contratação.

13.4.3 - Não será exigido para fins de atestado de capacidade técnica a implementação do aplicativo para smartphone IOS/Android, considerando que esta avaliação ocorrerá oportunamente por meio de prova de conceito.

13.4.4 - O Agente de Contratação poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessários, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na legislação;

13.4.5 - A empresa licitante PODERÁ, na etapa da habilitação, comprovar o quantitativo de estabelecimentos comerciais conveniados, conforme a exigência do TERMO DE REFERÊNCIA.

13.4.6 - A COMPROVAÇÃO DA REDE DE ESTABELECIMENTOS CONVENIADOS SOMENTE SERÁ EXIGIDA APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME, SENDO CONDIÇÃO IMPRESCINDÍVEL PARA A ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.

### **13.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

13.5.1 - Apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na forma da Lei, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

13.5.2 - Somente será habilitada a licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um).

13.5.3 - As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são as seguintes:  $ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$   $ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

13.5.4- A licitante que apresentar resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos acima, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma do que dispuser na Lei nº14.133/2021, como exigência imprescindível para sua habilitação.

13.5.5 - A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei nº. 14.133/2021, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

13.5.6 - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

13.5.7 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 13.6 - REGULARIDADE SOCIAL

13.6.1 - O licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

### 14. ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO

14.1 - Após a homologação do certame, convocará a empresa vencedora da licitação para assinar o contrato administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

14.2 - São imprescindíveis para a assinatura do contrato administrativo a comprovação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados e a apresentação dos documentos da modalidade de garantia contratual informada na proposta de preços.

14.3 - A empresa vencedora da licitação deverá comprovar a rede de estabelecimentos comerciais credenciados, informando o CNPJ, razão social, nome fantasia, endereço e telefone, conforme a exigência no TERMO DE REFERÊNCIA, dentro do prazo mencionado no item 14.1.

14.4 - Caso a empresa licitante já tenha comprovado a rede de estabelecimentos comerciais credenciados, conforme Item 13.4.6 dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, fica dispensada da apresentação da referida documentação após a homologação do certame.

14.5 - A UG - Secretaria Municipal de Administração desta Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, poderá solicitar a apresentação dos respectivos contratos firmados com os estabelecimentos, buscando comprovar a regularidade dos credenciamentos listados pela empresa vencedora do certame.

14.6 - A ausência de comprovação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados acarretará na aplicação da multa máxima estabelecida no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

14.7 - A empresa vencedora deverá oferecer a garantia equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, de acordo com as regras do art. 96 e 97 da Lei nº. 14.133/2021;

### 15. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

15.1 - O valor contratado será pago à CONTRATADA, nos termos do art. 175 do Decreto Federal nº10.854/2021.

15.2 - A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

15.3 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada a UG- Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

15.4 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

15.5 - A UG- Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

15.6 - O pagamento referente ao valor da nota fiscal somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à empresa contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

15.7 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

### **16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1 - 030 - Secretaria Municipal de Administração;

2.010 - Atividade Projeto - Manut. das atividades de Administração e apoio;

122 - Fonte de recurso - Elemento de despesa - 150000009999;

3390460000 - Auxílio Alimentação.

16.2 - 020 - Secretaria Municipal de Comunicação Social;

2.020 - Atividade Projeto - Manut. das atividades de Comunicação, Publ. e Div. da Gestão Mun;

103 - Fonte de recurso - Elemento de despesa - 150000009999;

3390460000 - Auxílio Alimentação.

16.3 - 060 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Economico;

2.024 - Atividade Projeto - Manut. das atividades de Desenvolvimento Economico;

261 - Fonte de recurso - Elemento de despesa - 150000009999;

3390460000 - Auxílio Alimentação.

16.4 - 050 - Secretaria Municipal de Planejamento;

2.023 - Atividade Projeto - Manut. das atividades de Planejamento;

244 - Fonte de recurso - Elemento de despesa - 150000009999;

3390460000 - Auxílio Alimentação.

16.5 - 010 - Secretaria Municipal de Gabinete;

2.005 - Atividade Projeto - Manut. das atividades do Gabinete do Prefeito;

011 - Fonte de recurso - Elemento de despesa - 150000009999;

3390460000 - Auxílio Alimentação.

16.6 - 040 - Secretaria Municipal de Finanças;

2.005 - Atividade Projeto - Manut. das atividades de Finanças;

190 - Fonte de recurso - Elemento de despesa - 150000009999;

3390460000 - Auxílio Alimentação.



## TERMO DE REFERÊNCIA

\_\_\_\_\_  
*Assinatura da Secretaria Emitente*

\_\_\_\_\_  
*Gestor do Processo*  
*Ciente da Responsabilidade em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_  
*Fiscal do Contrato*  
*Ciente da Responsabilidade em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_*



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Requerimento Nº:** 000124 / 2025 - 17/06/2025

**Local/Setor:** 00000206 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

### 1-OBJETO

O presente Termo de referência tem por objetivo definir os conjuntos de elementos que norteiam a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento - de Vale-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético com chip de segurança e senha individual, e aplicativo para IOS e smartphone para pagamento via QR Code, para recarga mensal, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os servidores do Município de Baixo Guandu/ES, em estabelecimentos comerciais credenciados destinados, a quantidade de servidores pertencentes ao quadro da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e as Secretarias Vinculadas a esta UG -(Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres e Cultura e a Secretaria Municipal de Habitação, para o período de 12 meses.

### 2- JUSTIFICATIVA

Considerando o efeito de zelar pela valorização do servidor, bem como a busca constante pela melhoria das condições de trabalho e da qualidade de vida dos seus colaboradores, justifica-se a concessão de benefício de ticket alimentação aos servidores públicos desta instituição com base nos seguintes pontos: Promoção da saúde e bem-estar do servidor. A alimentação adequada é essencial para a manutenção da saúde física e mental, refletindo diretamente na produtividade e no desempenho das atividades laborais. O fornecimento do ticket alimentação contribui para que os servidores possam adquirir alimentos de qualidade, promovendo melhores hábitos alimentares. Valorização e motivação dos servidores. Alinhamento com práticas de gestão pública moderna. A concessão de benefícios alimentares já é prática consolidada em diversas esferas da administração pública e iniciativa privada. Implementar esse tipo de política reforça o compromisso com uma gestão moderna, eficiente e humanizada. Diante do exposto, entende-se que a implantação do ticket alimentação representa uma medida justa, necessária e estratégica para a valorização dos servidores públicos, refletindo positivamente no desempenho institucional e na qualidade dos serviços prestados à população.

### 3. DO OBJETIVO

3.1 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de auxílio-alimentação aos servidores ativos da Unidade Gestora -Secretaria Municipal de Assistência Social. e Direitos Humanos, e as Secretarias Municipal de Políticas para Mulheres e Cultura e Secretaria Municipal de Habitação, pertencentes a esta UG, do Município de Baixo Guandu/ES, na forma de cartão magnético com chip e aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e IOS, visando possibilitar a aquisição de gêneros alimentícios "in natura", através de rede de estabelecimentos credenciados;

3.2 - Considerando o Parecer Consulta nº 0002/2024-8, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, será admitida a taxa negativa, conforme cópia anexa.

3.3 - O quantitativo mínimo estimado de cartões alimentação a serem gerenciados durante o período de 12(doze) meses de contratação é de 194 (cento e noventa e quatro) tendo como base 190(cento e noventa) servidores ativos na folha de pagamento referente ao mês anterior, com o decréscimo de 10 %(dez por cento), com arredondamento para menos, tendo em vista uma possível redução no quadro de servidores ativos, decorrentes de demissões/exonerações durante a vigência do contrato.



## TERMO DE REFERÊNCIA

3.4 - O quantitativo máximo estimado de cartões alimentação a serem gerenciados durante o período de 12(doze) meses de contratação é de 218(duzentos e dezoito) servidores, tendo como base 190(cento e noventa) servidores ativos na folha de pagamento referente ao mês anterior, com o acréscimo de 15 %(quinze por cento), com arredondamento para menos, tendo em vista um possível aumento no quadro de servidores ativos, decorrentes de demissões/exonerações durante a vigência do contrato.

a. ASSITENCIA SOCIAL - 190(cento e noventa) servidores x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 39.588,40(trinta e nove mil, quinhentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos) mensal, totalizando R\$ 475.060,80(quatrocentos e setenta e cinco mil, sessenta reais e oitenta centavos) - 12(doze) meses.

3.5 - Deverá ser considerado ainda o pagamento da parcela extra (13º), no mês de dezembro:

\* 190(cento e noventa) servidores ativos x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 39.588,40(trinta e nove mil, quinhentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos);

\* 171(cento e setenta e um) servidores (redução de 10%) x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 35.421,20(trinta e cinco mil, quatrocentos e vinte e um reais e vinte centavos);

\* 218(duzentos e dezoito) servidores (acrescido de 15%) x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = 45.422,48(quarenta e cinco mil, quatrocentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos).

3.5.1 - ASSITENCIA SOCIAL (incluindo 13º salário) - 190(cento e noventa) servidores x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 39.588,40(trinta e nove mil, quinhentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos) mensal, totalizando R\$ 475.060,80(quatrocentos e setenta e cinco mil, sessenta reais e oitenta centavos) - 12(doze) meses + R\$ 39.588,40 (trinta e nove mil, quinhentos e oitenta e oito reais e quarenta centavos) referente ao 13º salário = R\$ 514.649,20.

3.6 - O valor do auxílio alimentação será reajustado, conforme disposto no Artigo 2º, § 3º da Lei Municipal nº 3.109/2022.

## 4 - ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E QUANTITATIVO

4.1-. Será considerado a empresa cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta contratação, considerando a menor taxa administrativa. No preço contratado, estarão inclusos todos os custos e despesas contínuo e ininterrupto, sendo a vigência plurianual mais vantajosa. As especificações e quantidades dos itens objeto desta contratação constam na tabela abaixo:

| Serviços | Objeto | Quantidade de funcionários |
|----------|--------|----------------------------|
|----------|--------|----------------------------|



**TERMO DE REFERÊNCIA**

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEMADH      | <b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO</b> Vale-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético com chip de segurança e senha individual, e aplicativo para IOS e smartphone para pagamento via QR Code, para recarga mensal, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os servidores do Município de Baixo Guandu/ES. . | 20                |
| INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS ÂNGELO PASSOS - ILPI           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 35                |
| CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 17                |
| CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                |
| CASA DOS CONSELHOS                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7                 |
| CONSELHO TUTELAR                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 17                |
| BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15                |
| SERVIÇO DE ACOLOHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES - SAAICA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 23                |
| PROGRAMA SOCIAL CRIANÇA FELIZ                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10                |
| SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 13                |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES E CULTURA                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20                |
| SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 7                 |
|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Total :194</b> |

**5 - DA FORMA, PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:**



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

5.1 - Os cartões alimentação deverão ser entregues no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do contrato, ao Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, que distribuirá os mesmos aos beneficiários, bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, no endereço da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES, Rua Fritz Von Lutzow, nº217, Centro, Baixo Guandu/ES - CEP 29730-000, no horário de 07h às 16h (horário local), em dias úteis, sem custo de frete;

5.2. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito pelo Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal desta Prefeitura Municipal, através de Central de Atendimento Eletrônico e/ou pelo aplicativo disponibilizado ao usuário;

5.3 O primeiro cartão de auxílio-alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

5.4 A CONTRATADA deverá garantir a substituição de pelo menos 01 (um) cartão de auxílio-alimentação, sem custo, nas mesmas características e condições definidas para o primeiro envio, quando solicitado pelo servidor, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto;

5.5 A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 01 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas neste termo para cada servidor que solicitar;

5.6 Os cartões entregues pela CONTRATADA que não atenderem às especificações contidas no Contrato e no Termo de Referência ou apresentarem quaisquer defeitos, serão rejeitados ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação

5.7 - A empresa vencedora deverá efetuar a inclusão mensal dos créditos nos cartões de Vale-Alimentação e fazer o gerenciamento das despesas realizadas, até o limite autorizado, com fornecimento, gerenciamento na contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento - de Vale-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético com chip de segurança e senha individual, e aplicativo para IOS e smartphone para pagamento via QR Code, para recarga mensal, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os servidores do Município de Baixo Guandu/ES.

5.8 - As quantidades mensais dos créditos a serem fornecidos, os nomes e os dados dos beneficiários serão comunicados ao Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, através do sítio eletrônico oficial da contratada, ocorrendo aferidos créditos nos cartões 01 (um) dia após o envio do arquivo digital.

5.9- A entrega inicial dos cartões deverá ser realizada ao Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, Baixo Guandu-ES, CEP 29.730-000, de segunda a sexta-feira, das 08h às 15h. Lembramos que o cartão é de uso pessoal e intransferível, destinado exclusivamente para a compra de gêneros alimentícios, conforme as diretrizes do benefício.

5.9.1- A CONTRATADA, obrigatoriamente, deverá entregar, sob pena de rejeição dos mesmos no ato do recebimento, produto com as especificações mínimas descritas no pedido de compras.

5.9.2- Todas as despesas serão por conta da empresa vencedora.

5.9.3- O recebimento do objeto desta contratação dar-se-á:

a) No ato do recebimento do objeto;

5.9.4- Será efetuado o recebimento definitivo do objeto.

5.9.5- Por ocasião da entrega, caso seja detectado que o objeto a ser contratado não atende as especificações técnicas do objeto licitado, poderá, rejeitá-los, integralmente ou em parte, obrigando-se a empresa a providenciar a substituição daqueles não aceitos no prazo de 03



## TERMO DE REFERÊNCIA

(três) dias úteis.

5.9.6- Somente será aceito pela, a entrega integral de acordo com o quantitativo total e especificações constantes das Autorizações de Fornecimento, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.

5.9.7- A entrega parcial serão rejeitadas e ficarão disponíveis para retirada pela empresa, sob pena de sofrer as sanções previstas neste instrumento

### 6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL COMPLEMENTAR

**6.1** - Além da observância à Lei 14.133/2021, a Lei complementar nº 123/2006, ao Decreto nº 10.854/2021, ao Parecer Consulta nº 00002/2024-8 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES.

### **7- DOS PROCEDIMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**

7.1 - O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto serão exercidos por servidores previamente designados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, nos termos do art.117 da Lei nº 14.133/2021 que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

6.2- O Município de Baixo Guandu exercerá a fiscalização, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado.

7.2 - O fiscal deverá promover o registro de todas as ocorrências relacionadas a entrega, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme as previsões deste termo.

7.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas à Secretaria em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

7.4 - A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do Município de Baixo Guandu e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade ou responsabilidade na entrega dos produtos.

7.5- Ao servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização da presente aquisição de acordo com as regras e exigências deste termo, caberá ainda, a conferência das notas fiscais e a liberação das respectivas faturas para pagamento.

7.5.1 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades referentes à execução dos serviços prestados;

7.6 - Comunicar por escrito todas as alterações efetuadas no planejamento preestabelecido;

7.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA para o perfeito exercício do objeto contratado;

7.8 - Analisar, avaliar, determinar e registrar as falhas encontradas, assim como o não cumprimento das determinações contratuais, aplicando as penalidades previstas em lei;

7.9 - Prestar todas as informações necessárias à CONTRATADA para a execução do objeto contratado;

7.10 - Pagar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;

7.11 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação dos serviços.

7.12- A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos designará como **fiscal titular o servidora: Livia Stein Junqueira** inscrito sob o número de CPF: 191.253.697-84, e **fiscal substituta a servidora Tânia Maria de Carvalho Cachoeiro**, inscrito no CPF de número:841.164.557-68

### **8 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

**8.1-** Constituem obrigações do CONTRATANTE além das constantes neste termo:

a) Promover, por meio do Fiscal do Processo o acompanhamento e a fiscalização da



## TERMO DE REFERÊNCIA

execução do objeto do presente Termo de Referência, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

b) Comunicar prontamente à Contratada qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência;

c) Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução do objeto, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

d) Atestar os fornecimentos executados quando estiverem de acordo com o especificado;

e) Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

f) A Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente Termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**9.1-** Constituem obrigações da CONTRATADA além das constantes neste termo:

a) Atender a todas as condições descritas no presente Termo de Referência;

b) Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar ao Contratante;

c) Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante;

d) Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;

e) Prestar qualquer tipo de informação solicitada pelo Contratante sobre os fornecimentos, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto deste Termo;

f) Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

g) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Termo de Referência em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

h) Os Cartões de Auxílio-Alimentação deverão ser do tipo contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento - de Vale-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético com chip de segurança e senha individual, e aplicativo para IOS e smartphone para pagamento via QR Code, para recarga mensal, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os servidores do Município de Baixo Guandu/ES, personalizados com nome do servidor e do CONTRATANTE, possuir chip de segurança, senha pessoal e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais. A empresa gerenciadora do auxílio alimentação deverá oferecer sítio eletrônico oficial.

Para cadastramento dos servidores, solicitação de cartão, opção de desbloqueio de senha do servidor, opção de segunda vida de cartão magnético e recarga mensal via website. A quantidade de cartões poderá ser alterada em torno de do percentual estimativo de 10% a 15%, no caso de novas nomeações e/ou exonerações, cujas quantidades, no caso, serão definidas



## TERMO DE REFERÊNCIA

pela secretaria municipal de Assistência Social e Direitos Humanos e Secretarias pertencentes a esta UG, de acordo com a rotatividade dos servidores.

**9.2** - Os cartões alimentação deverão ser aceitos em hipermercados, supermercados, mercearias, armazéns, peixarias, hortomercados, produtores de hortifrutigranjeiros, comércio de laticínios e/ou frios similares e demais estabelecimentos que comercializarem alimentos, obrigatoriamente dentro do município de Baixo Guandu e seus municípios limítrofes. A tabela abaixo apresenta o número mínimo de estabelecimentos credenciados:

| MUNICÍPIO           | QUANTIDADE DE MINIMA DE ESTABELECIMENTOS |
|---------------------|------------------------------------------|
| Baixo Guandu        | 09                                       |
| Agua Doce do Norte  | 01                                       |
| Anchieta            | 01                                       |
| Aracruz             | 03                                       |
| Aimores             | 01                                       |
| Colatina            | 03                                       |
| Barra São Francisco | 01                                       |
| Cariacica           | 04                                       |
| Conceição da Barra  | 01                                       |
| Domingos Martins    | 01                                       |
| Ecoporanga          | 01                                       |
| Fundão              | 01                                       |
| Guarapari           | 01                                       |
| Ibiraçu             | 03                                       |
| Itarana             | 01                                       |
| Linhares            | 07                                       |
| Pancas              | 05                                       |
| Santa Tereza        | 06                                       |
| Sao Mateus          | 04                                       |
| Sao Roque do Canaã  | 02                                       |
| Serra               | 16                                       |
| Vila Velha          | 11                                       |
| Vitória             | 20                                       |

**9.3** - Os benefícios creditados no cartão são acumulativos e não deverão ter validade, ficando sua utilização a cargo do beneficiário.

**9.4-** A CONTRATADA fica obrigada a garantir a substituição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a realização do pedido, de pelo menos 01 (um) Cartão de Auxílio- Alimentação por servidor e por caso apresentado abaixo, sem custo, nas mesmas características e condições definidas, quando solicitado pelo servidor, nos casos de:

- a)** extravio, quando apresentada uma declaração de extravio assinada pelo servidor;
- b)** Roubo ou Furto, quando apresentado o Boletim de Ocorrência (B.O.) e a declaração de roubo ou furto assinada pelo servidor.



## TERMO DE REFERÊNCIA

**9.5.** - Fora o caso acima mencionado, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelos usuários, conforme valores informados pela CONTRATADA.

**9.6** - Caso ocorra a necessidade de cancelamento de cartão do benefício, os créditos constantes do cartão a ser cancelado deverão ser repassados ao novo cartão emitido em nome do beneficiário.

**9.7** - A empresa vencedora do certame fica obrigada:

**9.7.1** - A possuir e manter o controle informatizado e relatórios gerenciais das emissões dos cartões.

**9.7.2** - A possuir seguro dos cartões até a entrega, responsável pelo recebimento.

**9.7.3** - A ter responsabilidade de rede de estabelecimentos comerciais conveniados suficientes ao atendimento do objeto da presente licitação, com a obrigatoriedade de estabelecimentos dentro dos municípios de Baixo Guandu e seus distritos.

**9.7.4** - A manter equipe técnica específica, para o atendimento do contrato, disponível ao contratante e tecnologia e sistema de informática que permitam controlar e autorizar a utilização de cartões.

**9.8** - Deverá emitir cartões que permitam senha individual, na modalidade do benefício.

**9.9**- Deverá providenciar a recarga dos cartões, on-line, no prazo de 01 (um) dia útil, contado da data do respectivo pedido.

**9.10** - Prestar atendimento "Call Center" 24 (Vinte e quatro) horas por dia, para bloqueio em caso de perda ou roubo do cartão.

**9.11** - Os cartões terão a validade enquanto perdurar o contrato.

**9.12**- A visualização do saldo será via comprovante de vendas e/ou SMS e/ou internet (site ou aplicativos)

**9.13** - Requisitar os créditos referentes ao Auxílio-alimentação, por escrito ou meio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, especificando os valores devidos a cada servidor;

### **10 - DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

**10.1**- O pagamento será de forma parcelada de acordo com os serviços prestados mensalmente, mediante a apresentação pela Contratada, de Nota Fiscal ao Município de Baixo Guandu, juntamente com a comprovação de regularidade fiscal exigidos pelo art. 68 da Lei nº 14.133/2021, a saber:

I - a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - a inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - a regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - a regularidade perante a Justiça do Trabalho;

VI - o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**10.2**- A Nota Fiscal e os demais documentos deverão ser emitidos pela Contratada, que depois de conferidos e visados, serão atestados pelo fiscal designado e encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, após a respectiva



## TERMO DE REFERÊNCIA

apresentação.

10.2.1- Quando devido, as notas fiscais deverão ser emitidas na forma eletrônica, conforme legislação vigente e encaminhadas em formato "xml", para o seguinte endereço eletrônico: [nfe@baixoguandu.es.gov.br](mailto:nfe@baixoguandu.es.gov.br) <mailto:nfe@baixoguandu.es.gov.br>.

10.2.2 - Os pagamentos somente serão realizados através de Ordem Bancária, ficando a Contratada obrigada a indicar na Nota Fiscal, a Conta Corrente e Agência Bancária para o respectivo pagamento.

10.2.3 - Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais ou nos documentos relativos às obrigações fiscais/trabalhistas, será solicitada a Contratada providências para retificação, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da regularização da pendência.

10.3 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando da Contratação, assim como, o número da contratação, o (s) objeto (s), os valores unitários e totais.

10.4 - Qualquer alteração feita no Contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no certame, deverá ser comunicado ao Município de Baixo Guandu, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

10.5 - O Município de Baixo Guandu poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

10.6 - Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter as mesmas condições previstas no Termo de Referência no que concerne a proposta de preço.

10.7 - Os preços propostos são fixos e irredutíveis, sem prejuízo do disposto no inciso II, alínea "d", do art. 124, da Lei nº 14.133/2021.

10.8 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.9 - A fatura será paga em até 10 (dez) dias úteis após o seu processamento. Após essa data será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = (VF \times 0,33 \times ND) / 100$$

Onde:

**VM** = Valor da Multa Financeira.

**VF** = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

**ND** = Número de dias em atraso.

10.9.1 - Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas na Ata da Sessão Pública ou no Contrato, deverá ser comunicado, mediante documentação própria, para apreciação da Autoridade Competente;

10.9.2 - Ocorrendo erros na apresentação da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal, devidamente corrigida;

10.9.3 - O relatório de adimplemento de encargos deverá ser encaminhado com os elementos especificados no caput do art. 1º da Lei nº 5.383/1997.



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 11. PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVO

**11.1** - Se a CONTRATADA descumprir as condições deste Contrato ficará sujeita às penalidades estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, como falharem ou fraudarem na execução do contrato/ordem de fornecimento, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal.

**11.1.1** - Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

**11.1.2** - Multa - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa do adjudicatário em receber o contrato/ordem de fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

**11.1.3** - As multas serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**11.2** - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) Por atraso injustificado na execução do contrato superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o contrato, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 02 (dois) anos.

**11.3** - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

**11.3.1** - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública e a Declaração de inidoneidade será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida e serão aplicadas pelo Presidente da CONTRATANTE, as demais sanções pelo Gestor/Fiscal do Contrato.

**11.4** - Da aplicação das penalidades definidas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação.

**11.4.1** - O recurso será dirigido a autoridade competente que poderá rever a sua decisão em 05 (cinco) dias úteis.



## TERMO DE REFERÊNCIA

**11.5** - Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá pedido de reconsideração, apresentado a autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

**11.6** - As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela CONTRATADA mediante depósito em conta corrente da CONTRATANTE, dentro de 05 (cinco) dias a contar da intimação, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

**11.7** - A empresa deverá realizar mensalmente o repasse para pagamento à Rede Credenciada, através de Sistema de Repasse da Empresa, dispondo das informações deste fluxo para o eventual controle destes pagamentos.

## **12. REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS**

**12.1** - A contratada deverá comprovar possuir rede credenciada conforme quantitativo

Mínimo estabelecido abaixo:

Quantidade mínima de estabelecimentos, nos limites do Município, na Rede Credenciada

1. Estado do Espírito Santo: 110
2. Baixo Guandu/ES: 15
3. Aimorés/MG: 05
4. Colatina/ES - 10

**12.2** - A comprovação da rede credenciada deverá ser feita, por meio de declaração conforme estabelecido.

**12.3** - A comprovação dar-se-á por meio de declaração, onde deverá constar razão social, nome fantasia, endereço, telefone e CNPJ.

**12.4** - A opção por serviços com abrangência em todos os itens da tabela se justifica, haja vista serem cidades circunvizinhas a Baixo Guandu e onde existe um trânsito considerável de servidores.

**12.5** - A intenção é proporcionar um cartão que contemple cobertura de rede credenciada em redes e hipermercados, supermercados, mercearias, armazéns, peixarias, hortomercados, produtores de hortifrutigranjeiros, comércio de laticínios e/ou frios similares e demais estabelecimentos que comercializarem alimentos; de forma que o servidor possa gozar de ampla cobertura e possibilitar que escolha o estabelecimento que ofereça o melhor preço e condições de compra.

**12.6** - Em caso de Dúvida quanto à regularidade do credenciamento listado, o Fiscal do Contrato poderá solicitar ao licitante a comprovação do mesmo pela apresentação do(s) respectivo(s) contrato(s) firmado(s) com o(s) estabelecido(s) listado(s).

## **13 - VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**13.1** - Será admitido taxa com maior desconto, com observância ao Parecer em Consulta nº 00002/2024-8 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, para a quantidade estimada de 194 cartões de vale-alimentação, sendo o recebimento do benefício para 12 meses mais uma parcela de 13º.

**13.2** - Os licitantes poderão ofertar Taxa de Administração em percentual negativo.

**13.3** - O valor aceito para a contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa e expresso no mapa comparativo;

**13.4** - Será vencedora a proposta de menor taxa de administração, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha condições de cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo como as empresas cadastradas no ato da Licitação;

**13.5** - Caso ocorra empate, os critérios de desempate serão os estabelecidos no art. 60, incisos



## TERMO DE REFERÊNCIA

e parágrafos da Lei 14.133/2021:

**Art. 60.** *Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:*

*I - disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;*

*II - 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;*

*III - desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; (Vide Decreto nº 11.430, de 2023) Vigência*

*IV - desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.*

**§ 1º** *Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:*

*I - empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;*

*II - empresas brasileiras;*

*III - empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;*

*IV - empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.*

**§ 2º** *As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.*

**13.6** - Na taxa de administração apresentada na proposta comercial devem estar incluídas todas as despesas e custos inerentes à emissão e possíveis substituições dos cartões, assim como o custo de frete, bem como transporte, impostos, taxas, obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação.

**13.7** - Serão admitidas as propostas com até dois zeros depois da vírgula.

### **14- DA RESCISÃO**

**14.1** - Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constante no art. 137 da Lei 14.133/2021, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **15. RESPONSABILIDADE CIVIL**

**15.1** - A CONTRATADA responderá por perdas e danos que vier a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus prepostos, independente de outras cominações, contratuais ou legais, a que estiver sujeita.

### **16 - DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA:**

16.1- As despesas decorrentes da presente contratação correrão a conta do Orçamento Municipal para o exercício de 2025, de acordo com a classificação programática seguinte

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS - SEMADH**

**Unidade Orçamentária: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Atividade/Projeto: 2.195 - Gestão Administrativa do FMAS**

**Fonte Recurso: 150000009999 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS**

**0000014**

**33904600000 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO**



## TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS - SEMADH

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATIVIDADE/PROJETO: 2.197 - GESTÃO DESCENTRALIZADA DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

FONTE RECURSO: 150000009999 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

0000038 33904600000 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS - SEMADH

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atividade/Projeto: 2.198 - Bloco da Proteção Social Básica (CRAS)

Fonte Recurso: 150000009999 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

0000082 33904600000 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS - SEMADH

Atividade/Projeto: 2.198 - Bloco da Proteção Social Básica (0,0)

Fonte Recurso: 166100000001 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

000082 33904600000 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (SCFV)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS - SEMADH

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atividade/Projeto: 2.199 - Bloco da Proteção Social Especial (CREAS)

Fonte Recurso: 150000009999 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

0000103 33904600000 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS - SEMADH

Atividade/Projeto: 2.199 - Bloco da Proteção Social Especial (0,0)

Fonte Recurso: 166100000003 - BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DOS FUNDOS ESTADUAIS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

000103 33904600000 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (ABRIGO)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS - SEMADH

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atividade/Projeto: 2.203 - Primeira Infância no SUAS - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Fonte Recurso: 150000009999 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

0000139 33904600000 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (CRIANÇA FELIZ)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS - SEMADH

Unidade Orçamentária: 002 - FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO

Atividade/Projeto: 2.179 - Manutenção das Atividades do Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa

Fonte Recurso: 150000009999 - FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA - OUTROS RECURSOS VINCULADOS À ASSISTÊNCIA SOCIAL

0000156 33904600000 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (ASILO)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS - SEMADH

Unidade Orçamentária: 004 - DESENVOLVIMENTO E DIREITOS SOCIAIS

Atividade/Projeto: 2.168 - Implantação e Manutenção da Casa dos Conselhos

Fonte Recurso: 150000009999 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE



## TERMO DE REFERÊNCIA

### IMPOSTOS

0000190 33904600000 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DIREITOS HUMANOS - SEMADH

Unidade Orçamentária: 004 - DESENVOLVIMENTO E DIREITOS SOCIAIS

Atividade/Projeto: 2.173 - Implantação e Manutenção dos Conselhos Tutelares

Fonte Recurso: 150000009999 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

0000201 33904600000 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES E CULTURA

Unidade Orçamentária: 002 - DEPARTAMENTO DE CULTURA

Atividade/Projeto: 2.091- Manutenção das Atividades do Departamento de Cultura

Fonte Recurso: 150000009999 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

0000380 33904600000 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Unidade Orçamentária: 001 - DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Atividade/Projeto: 2.181 - Manutenção das Atividades da Habitação

Fonte Recurso: 150000009999 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS

0000419 33904600000 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

### 17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1- O participante, antes de ofertar lance em qualquer dos itens desta contratação, deverá conhecer em detalhes, e estará concordando com todos os atos previstos no Termo de Referência (TR), NÃO podendo alegar desconhecimento das condições.

\_\_\_\_\_  
*Asssinatura da Secretaria Emitente*

\_\_\_\_\_  
*Gestor do Processo*

Ciente da Responsabilidade em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Fiscal do Contrato*

Ciente da Responsabilidade em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Requerimento N°:** 000077 / 2025 - 23/06/2025

**Local/Setor:** 00000135 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação.

### 2. DO OBJETIVO

2.1 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de auxílio-alimentação aos servidores ativos da Unidade Gestora - Secretaria Municipal de Educação do Município de Baixo Guandu/ES, na forma de cartão magnético com chip e aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e IOS, visando possibilitar a aquisição de gêneros alimentícios "in natura", através de rede de estabelecimentos credenciados;

2.1 - Considerando o Parecer Consulta nº 0002/2024-8, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, será admitida a taxa negativa, conforme cópia anexa.

2.2 - O quantitativo mínimo estimado de cartões alimentação a serem gerenciados durante o período de 12 (doze) meses de contratação é de 855 (oitocentos e cinquenta e cinco) servidores, tendo como base 866 (oitocentos e sessenta e seis) servidores ativos na folha de pagamento referente ao mês anterior, bem como os servidores que se encontram em licença médica junto ao INSS e aqueles em fase final de contratação para o mês de junho por meio de concurso público e com o decréscimo de 10 %(dez por cento), com arredondamento para menos, tendo em vista uma possível redução no quadro de servidores ativos, decorrentes de demissões/exonerações durante a vigência do contrato.

2.3 - O quantitativo máximo estimado de cartões alimentação a serem gerenciados durante o período de 12 (doze) meses de contratação é de 866 (oitocentos e sessenta e seis) servidores, tendo como base 855 (oitocentos e cinquenta e cinco) servidores ativos na folha de pagamento referente ao mês anterior, bem como os servidores que se encontram em licença médica pelo INSS e aqueles em fase final de contratação para o mês de junho por meio de concurso público, com o acréscimo de 15 %(quinze por cento), com arredondamento para menos, tendo em vista um possível aumento no quadro de servidores ativos, decorrentes de demissões/exonerações durante a vigência do contrato.

- a. EDUCAÇÃO - 866 (oitocentos e sessenta e seis) servidores x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 180.439,76 (Cento e oitenta mil e quatrocentos e trinta e nove reais e setenta e seis centavos) mensal, totalizando R\$ 2.165.277,10 (Dois milhões e cento e sessenta e cinco mil e duzentos e setenta e sete reais e dez centavos) - 12(doze) meses.

2.4 - Deverá ser considerado ainda o pagamento da parcela extra (13º), no mês de dezembro: que dará o valor de R\$ 180.439,76 (cento e oitenta mil quatrocentos e trinta e nove reais e setenta e seis centavos).



## TERMO DE REFERÊNCIA

\* 866 (oitocentos e sessenta e seis) servidores x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 180.439,76 (Cento e oitenta mil e quatrocentos e trinta e nove reais e setenta e seis centavos);

\* 855 (oitocentos e cinquenta e cinco) servidores (redução de 10%) x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 178.147,80 (Cento e setenta e oito mil e cento e quarenta e sete reais e oitenta centavos);

\* 866 (oitocentos e sessenta e seis) servidores (acrescido de 15%) x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 180.439,76 (Cento e oitenta mil e quatrocentos e trinta e nove reais e setenta e seis centavos).

2.5 - O valor do auxílio alimentação será reajustado, conforme disposto no Artigo 2º, § 3º da Lei Municipal nº 3.109/2022.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1 Os referidos serviços devem ser realizados por meio de cartão magnético, com chip de segurança e senha individual, destinado a aquisição de gêneros alimentícios para os servidores ativos.

**3.2** A empresa deverá disponibilizar:

**3.2.1** Cartões magnéticos com chip e senha individual, com validade mínima de 5 (cinco) anos, a contar da data de emissão;

**3.2.2** Aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e IOS, que permita a realização de pagamento por leitura QR Code, operado através de senha, nos estabelecimentos credenciados que já disponham dessa tecnologia;

**3.2.3** Aplicativo para smartphone, disponível nos sistemas Android e IOS (todas as versões), que permita a consulta de saldo e extrato do cartão, consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada, contato com a central atendimento ao usuário, serviço de bloqueio de cartões;

**3.3** O CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, alterar mensalmente as quantidades estabelecidas dentro dos ditames legais.

### 4. DO PRAZO DE INÍCIO E VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 O prazo de vigência da contratação será de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, nos moldes do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, observados os seguintes:

4.1.1 Se os serviços forem prestados regularmente;

4.1.2 Se o CONTRATANTE mantém o interesse na realização do serviço;

4.1.3 Se o valor do Contrato permanecer economicamente vantajoso para o CONTRATANTE;



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

4.1.4 A manifestação de interesse expresso da CONTRATADA na prorrogação do serviço contratado.

4.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do artigo 124. Inciso I da Lei nº 14.133/2021;

4.3 O início da vigência da contratação se dará a partir da assinatura da Autorização de Fornecimento/Serviços.

### **5. DO FORNECIMENTO DOS CARTÕES E DOS SERVIÇOS**

5.1 Após a assinatura do Contrato, o Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal desta Prefeitura, enviará listagem com os dados de todos os servidores e membros que receberão os Cartões de Auxílio-Alimentação. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do envio da referida listagem, para entregar os cartões na SEDE desta Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES;

5.2 Os Cartões de Auxílio-Alimentação do tipo magnético com chip deverão:

5.2.1 Ser personalizados com nome do servidor, razão social do CONTRATANTE, data de validade, nome, endereço, telefone e CNPJ da Contratada;

5.2.2 Possuir chip de segurança, senha individualizada e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais;

5.2.3 Ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, no endereço da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES, Rua Fritz Von Lutzow, nº217, Centro, Baixo Guandu/ES - CEP 29730-000, no horário de 07h às 16h (horário local), em dias úteis, aos cuidados do Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal, sem custo de frete;

5.2.4 O desbloqueio dos cartões deverá ser feito pelo Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal desta Prefeitura Municipal, através de Central de Atendimento Eletrônico e/ou pelo aplicativo disponibilizado ao usuário;

5.2.5 O primeiro cartão de auxílio-alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

5.2.6 A CONTRATADA deverá garantir a substituição de pelo menos 01 (um) cartão de auxílio-alimentação, sem custo, nas mesmas características e condições definidas para o primeiro envio, quando solicitado pelo servidor, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto;

5.2.7 A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 01 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas neste termo para cada servidor que solicitar;



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

5.2.8 Os cartões entregues pela CONTRATADA que não atenderem às especificações contidas no Contrato e no Termo de Referência ou apresentarem quaisquer defeitos, serão rejeitados ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação;

5.2.9 Ora os casos acima mencionados, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelo servidor, pela CONTRATADA;

5.3 Disponibilização dos créditos nos cartões de auxílio alimentação dos servidores:

5.3.1 A solicitação de créditos será efetuada mensalmente pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data prevista no cronograma de crédito a ser previamente estabelecido pelo Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal;

5.3.1.1 Os valores a serem creditados em cada cartão deverão, impreterivelmente, ser disponibilizados nas datas estabelecidas no cronograma:

5.3.2 O descumprimento do prazo de disponibilização do crédito conforme o cronograma poderá ensejar a aplicação de penalidades;

5.3.3 Os créditos inseridos nos cartões magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão ser computados obrigatoriamente aos próximos créditos, de tal forma que os servidores/membros do CONTRATANTE, em hipótese alguma, sejam prejudicados;

5.3.3.1 Os créditos nos cartões ficarão disponíveis para utilização de 90 (noventa) dias, contados de sua última disponibilização, para manutenção dos créditos na hipótese de encerramento ou rescisão do contrato.

5.3.4 A obrigatoriedade da disponibilização do crédito na data estabelecida no cronograma não está vinculado ao pagamento da Nota Fiscal mensal, ficando a cargo da CONTRATADA as providências para o recebimento dos valores em tempo hábil para receber o referido crédito, nos moldes do que prevê a cláusula de pagamento;

5.3.5 O pagamento da Nota Fiscal está vinculado ao envio de todos os documentos necessários à liquidação da despesa. O não pagamento da Nota Fiscal por problemas documentais, não isenta a CONTRATADA de efetuar os créditos nas datas previstas no cronograma estabelecido pelo Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal.

5.4 Serviços disponibilizados:

5.4.1 Caberá à contratada:

5.4.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS, aos usuários do cartão, contendo no mínimo, as seguintes funções:

5.4.2.1 Pagamento por QR Code;

5.4.2.2 Consultas de saldo e extrato;

5.4.2.3 Bloqueio de cartões;



## TERMO DE REFERÊNCIA

5.4.2.4 Consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada;

5.4.2.5 Forma de contato com a empresa.

5.4.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar tecnologia via internet, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir o necessário treinamento para o fiscal do contrato e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

5.4.4 Efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pela Contratante;

5.4.5 Disponibilizar mensalmente ao CONTRATANTE:

5.4.5.1 A relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;

5.4.5.2 Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);

5.4.5.3 Disponibilizar relatório de ocorrências/solicitações/reclamações junto à central de atendimento, aplicativo ou outros meios.

5.4.6 A CONTRATADA deverá em até 05 (cinco) dias úteis da data da publicação do Contrato no Diário Oficial da AMUNES; informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, que atenderá o Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal solucionando as demandas decorrentes da Secretaria Municipal de Educação e gerenciamento e aos usuários, todos os dias, para os serviços de avisos de perda, roubo ou extravio (com imediata solicitação de 2º via), bloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício, sem prejuízo das funcionalidades previstas no aplicativo.

5.4.7 Prestar assistência técnica, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga, prestar suporte e treinamento aos servidores do CONTRATANTE designados para operar sistema fornecido, objetivando o pleno cumprimento dos serviços;

5.4.8 No caso de perda ou extravio do cartão, a CONTRATADA deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo Fiscal do CONTRATANTE;

5.4.9 Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados;

5.4.10 Bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido e creditá-lo a favor do usuário, sem quaisquer ônus à Secretaria Municipal de Educação de Educação e/ou aos servidores;

5.4.11 O cartão magnético com chip e referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.



## TERMO DE REFERÊNCIA

5.4.12 A CONTRATADA deverá observar os prazos para a prestação dos serviços, que contemplem a entrega dos primeiros cartões, reposição dos cartões, rede credenciada, número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar durante Contrato, assim como os prazos para manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese do usuário deixar de utilizar o sistema de cartão, ter suspensa sua participação ou na hipótese de encerramento ou rescisão do Contrato e cronogramas de crédito.

5.4.13 Não será admitida a subcontratação dos serviços.

5.4.5 A tabela abaixo apresenta o número mínimo de estabelecimentos credenciados:

| MUNICÍPIO           | QUANTIDADE DE MINIMA DE ESTABELECIMENTOS |
|---------------------|------------------------------------------|
| Baixo Guandu        | 09                                       |
| Agua Doce do Norte  | 01                                       |
| Anchieta            | 01                                       |
| Aracruz             | 03                                       |
| Aimores             | 01                                       |
| Colatina            | 03                                       |
| Barra São Francisco | 01                                       |
| Cariacica           | 04                                       |
| Conceição da Barra  | 01                                       |
| Domingos Martins    | 01                                       |
| Ecoporanga          | 01                                       |
| Fundão              | 01                                       |
| Guarapari           | 01                                       |
| Ibiraçu             | 03                                       |
| Itarana             | 01                                       |
| Linhares            | 07                                       |
| Pancas              | 05                                       |
| Santa Tereza        | 06                                       |
| Sao Mateus          | 04                                       |
| Sao Roque do Canaã  | 02                                       |
| Serra               | 16                                       |
| Vila Velha          | 11                                       |
| Vitória             | 20                                       |

5.5 Caberá a CONTRATADA:

5.5.1 Manter convênio com rede de estabelecimentos credenciados/conveniados assinada pelo Representante Legal da empresa, onde sejam comercializados gêneros alimentícios, tais como supermercados ou similares;

5.5.2 A apresentação da rede credenciada será obrigatória para fins assinatura do Contrato.



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

5.5.3 Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e reembolsar, na forma da lei e no devido prazo, o estabelecimento comercial credenciado;

5.5.4 Enviar ao CONTRATANTE sempre que solicitado, na forma digital, a relação completa e atualizada dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações.

5.5.5 A qualquer tempo a UG- Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, poderá solicitar à CONTRATADA a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados.

5.6 Os estabelecimentos conveniados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de conveniados e o declínio do padrão do serviço, sob pena de aplicação de penalidade.

## **6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA OS PRESTADORES DE SERVIÇO**

6.1 Sem prejuízo de outras avaliações e exigências por ocasião da elaboração do termo de referência, entende-se necessária a observância dos seguintes itens:

6.1.1 Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica em nome do licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas neste ETP.

6.1.2 O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

6.1.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos no Termo de Referência.

6.2 A UG- Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

6.3 A licitante deverá apresentar prova de conceito do aplicativo para smartphone para fins de habilitação técnica no prazo de até 10(dez) dias contados da realização do certame;

## **7. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

7.1 Neste caso concreto, poderá haver uma transição contratual face a possibilidade de outra empresa se sagrar vencedora na licitação. Fato que encontra elemento de baixo risco considerando a expertise já adquirida pelo setor administrativo para receber novas empresas do ramo.

7.2 O Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

de Baixo Guandu poderá realizar reunião com a empresa contratada para dirimir quaisquer dúvidas acerca da forma de administração e fiscalização do contrato.

### **8. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

8.1 A forma de execução é indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei 14.133/2021.

### **9. DOS PRECEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

9.1 A execução dos serviços será acompanhada pela servidora Ediana Berger da Vitória designada por esta UG - Secretaria Municipal de Educação, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

### **10. DAS RESPONSABILIDADES DA PARTES**

10.1 Designar servidor para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do Contrato, sob pena de responsabilidade;

10.1.1 Cumprir e fazer todas as disposições contidas neste termo de referência e no contrato;

10.1.2 Requisitar os créditos referentes ao auxílio-alimentação por meio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, especificando os valores devidos a cada servidor;

10.1.3 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato;

10.1.4 Notificar, por escrito à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

10.1.5 Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção;

10.1.6 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos no contrato, após o cumprimento das formalidades legais;

10.1.7 Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demanda os serviços contratados;

10.1.8 Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas neste instrumento.

10.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

10.2.1 Fornecer os cartões magnéticos contendo os dados a serem informados pelo CONTRATANTE;



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

- 10.2.1.1 Fornecer senha para cada cartão encaminhado a seu respectivo usuário, em envelope lacrado;
- 10.2.2 Responsabilizar-se pela entrega dos cartões de auxílio-alimentação no local, prazo e condições estabelecidas no termo de referência e contrato;
- 10.2.3 Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de confecção/disponibilização dos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;
- 10.2.4 Disponibilizar aplicativo para smartphone Androide e IOS, com função de pagamento QR Code, entre outras previstas no termo de referência e no contrato;
- 10.2.5 Disponibilizar, mensalmente os créditos nas datas estabelecidas pelo CONTRATANTE, independente de vinculação ao pagamento da Nota fiscal pelo CONTRATANTE, quando a CONTRATADA der causa, por qualquer motivo, aos fatos que ensejarem a ausência de pagamento (falta de documentos, problemas de irregularidade fiscal, erros na emissão da Nota fiscal, entre outros);
- 10.2.6 Confeccionar segunda via dos cartões, sem custo adicional, em caso de desgaste natural do cartão magnético, perda, furto, extravio do cartão magnético, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, após sua solicitação, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 10.2.7 Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento, a partir da comunicação do fato pelo usuário;
- 10.2.8 Disponibilizar ao CONTRATANTE sistema próprio, via internet/WEB, para pedidos de créditos mensais, solicitação de emissão de novos cartões e segunda via bem como acompanhamento dos pedidos e consultas;
- 10.2.9 Reembolsar ao CONTRATANTE, por meio de compensação ou ajuste de valores, o valor de qualquer auxílio-alimentação que este venha a devolver, por qualquer motivo, pelo preço equivalente, garantida à CONTRATADA a taxa de desconto, se for o caso;
- 10.2.10 Manter em funcionamento a Central de Atendimento/Internet, para prestar esclarecimentos e informações, receber comunicações de interesse do CONTRATANTE e de seus usuários;
- 10.2.11 Disponibilizar mensalmente os relatórios previstos no termo de referência e no contrato;
- 10.2.12 Manter nas empresas credenciadas e/ou filiadas na sua rede, indicação de adesão ao sistema objeto desta contratação;
- 10.2.13 Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços;
- 10.2.14 Efetuar pontualmente o reembolso aos estabelecimentos credenciados, sob sua inteira responsabilidade, mesmo após o término de vigência do contrato e durante a validade do cartão, ficando claro que o CONTRATANTE não responderá solidaria nem subsidiariamente por qualquer reembolso;



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

10.2.15 Ressarcir o (s) usuário (s), nos casos de utilização indevida de terceiros do cartão auxílio-alimentação diante da ausência de bloqueio imediato por porta da CONTRATADA em razão da comunicação de perda, roubo ou extravio do cartão, por meio de Central de Atendimento ou aplicativo;

10.2.16 Disponibilizar, na forma digital, a relação dos estabelecimentos que atendam às necessidades dos servidores do CONTRATANTE, com informações relativas ao nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela CONTRATADA, desde que tais alterações não impliquem na diminuição do número de credenciados e no declínio do padrão do serviço;

### **11. DA GARANTIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

11.1 A empresa vencedora deverá oferecer em garantia das obrigações contratuais assumidas o equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato conforme previsto no artigo 96, da Lei nº. 14.133/2021.

### **12. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E ESTIMATIVA DE PREÇO**

12.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento - MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO EM PERCENTUAL.

12.2 Considerando que a contratação trata-se de serviços de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação, com ampla variação de condições comerciais e margens praticadas pelo mercado, a divulgação do valor estimado previamente pode influenciar o comportamento dos licitantes, reduzindo a competitividade ou mesmo orientando as propostas a valores próximos ao teto estimado, em prejuízo à vantagem da contratação.

12.3 Dessa forma, optou-se por não divulgar o valor estimado no Termo de Referência, registrando-o apenas internamente no processo administrativo, conforme preconiza a legislação. Esta medida visa resguardar o interesse público e assegurar a efetiva obtenção da proposta mais vantajosa, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência, conforme estabelecido nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

### **13. - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

13.1 - Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos constantes:

- a) Na Habilitação Jurídica;
- b) Na Regularidade Fiscal;
- c) Na Qualificação técnica;
- d) Na Qualificação Econômico-financeira e;
- e) Na Regularidade Social.



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **13.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

13.2.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;

13.2.2 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações(ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

13.2.3 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

13.2.4 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.

### **13.3 - REGULARIDADE FISCAL**

13.3.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

13.3.2 - prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União Certidão Conjunta PGFN e RFB;

13.3.3 - prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

13.3.4 - prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

13.3.5 - prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

13.3.6 - prova de regularidade com a Seguridade Social - INSS;

13.3.7 - prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

### **13.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

13.4.1 - Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido (s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA.

13.4.2 - O (s) atestado (s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da entidade contratante, assinado por seu representante legal, com descrição:

a) Da execução de serviços de gerenciamento de auxílio - alimentação por meio de cartão;

b) Do quantitativo de usuários;



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

c) Da rede mínima de estabelecimentos credenciados exigidos para a contratação.

13.4.3 - Não será exigido para fins de atestado de capacidade técnica a implementação do aplicativo para smartphone IOS/Android, considerando que esta avaliação ocorrerá oportunamente por meio de prova de conceito.

13.4.4 - O Agente de Contratação poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessários, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na legislação;

13.4.5 - A empresa licitante PODERÁ, na etapa da habilitação, comprovar o quantitativo de estabelecimentos comerciais conveniados, conforme a exigência do TERMO DE REFERÊNCIA.

13.4.6 - A comprovação da rede de estabelecimentos conveniados somente será exigida após a homologação do certame, sendo condição imprescindível para a assinatura do contrato administrativo.

### **13.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

13.5.1 - Apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na forma da Lei, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

13.5.2 - Somente será habilitada a licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um).

13.5.3 - As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são as seguintes:  $ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$   $ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

13.5.4- A licitante que apresentar resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos acima, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma do que dispuser na Lei nº14.133/2021, como exigência imprescindível para sua habilitação.

13.5.5 - A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei nº. 14.133/2021, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

13.5.6 - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

13.5.7 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

### **13.6 - REGULARIDADE SOCIAL**

13.6.1 - O licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, atestando que não possui em seu quadro de empregado (s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

## **14. ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO**

14.1 - Após a homologação do certame, convocará a empresa vencedora da licitação para assinar o contrato administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

14.2 - São imprescindíveis para a assinatura do contrato administrativo a comprovação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados e a apresentação dos documentos da modalidade de garantia contratual informada na proposta de preços.

14.3 - A empresa vencedora da licitação deverá comprovar a rede de estabelecimentos comerciais credenciados, informando o CNPJ, razão social, nome fantasia, endereço e telefone, conforme a exigência no TERMO DE REFERÊNCIA, dentro do prazo mencionado no item 14.1.

14.4 - Caso a empresa licitante já tenha comprovado a rede de estabelecimentos comerciais credenciados, conforme Item 13.4.6 dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, fica dispensada da apresentação da referida documentação após a homologação do certame.

14.5 - A UG - Secretaria Municipal de Educação desta Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, poderá solicitar a apresentação dos respectivos contratos firmados com os estabelecimentos, buscando comprovar a regularidade dos credenciamentos listados pela empresa vencedora do certame.

14.6 - A ausência de comprovação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados acarretará na aplicação da multa máxima estabelecida no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

14.7 - A empresa vencedora deverá oferecer a garantia equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, de acordo com as regras do art. 96 e 97 da Lei nº. 14.133/2021;

## **15. RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

15.1 - O valor contratado será pago à CONTRATADA, nos termos do art. 175 do Decreto Federal nº 10.854/2021.

15.2 - A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

15.3 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as



### TERMO DE REFERÊNCIA

informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada a Secretaria Municipal de Educação, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

15.4 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

15.5 - A UG- Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

15.6 - O pagamento referente ao valor da nota fiscal somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à empresa contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

15.7 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

---

***Asssinatura da Secretaria Emitente***

---

***Gestor do Processo***

***Ciente da Responsabilidade em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_***

---

***Fiscal do Contrato***

***Ciente da Responsabilidade em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_***



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Requerimento Nº:** 000078 / 2025 - 13/06/2025

**Local/Setor:** 00000075 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação.

### 2. DO OBJETIVO

2.1 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de auxílio-alimentação aos servidores ativos das Secretarias Municipais vinculadas a Unidade Gestora Secretaria Municipal de Obras do Município de Baixo Guandu/ES, na forma de cartão magnético com chip e aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e IOS, visando possibilitar a aquisição de gêneros alimentícios "in natura", através de rede de estabelecimentos credenciados, sendo elas:

- a) Secretaria Municipal de Obras - 24 (vinte e quatro) servidores;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente - 14 (quatorze) servidores;
- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura Rural Estradas e Pontes - 36 (trinta e seis) servidores;
- d) Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura Urbana - 73 (setenta e tres) servidores;
- e) Secretaria Municipal de Transito, Transporte e Mobilidade Urbana - 16 (dezesseis) servidores.

2.1 - Considerando o Parecer Consulta nº 0002/2024-8, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, será admitida a taxa negativa, conforme cópia anexa.

2.2 - O quantitativo mínimo estimado de cartões alimentação a serem gerenciados durante o período de 12 (doze) meses de contratação é de 146 (cento e quarenta e seis) servidores, tendo como base 163(cento e sessenta e três) servidores ativos na folha de pagamento referente ao mês anterior, bem como os servidores que se encontram em licença médica junto ao INSS, possibilidade de retorno a qualquer momento, e aqueles em fase final de contratação para o mês de junho por meio de concurso público e com o decréscimo de 10 %(dez por cento), com arredondamento para menos, tendo em vista uma possível redução no quadro de servidores ativos, decorrentes de demissões/exonerações durante a vigência do contrato.

2.3 - O quantitativo máximo estimado de cartões alimentação a serem gerenciados durante o



## TERMO DE REFERÊNCIA

período de 12 (doze) meses de contratação é de 187 (cento e oitenta e sete) servidores, tendo como base 163(cento e sessenta e três) servidores ativos na folha de pagamento referente ao mês anterior, bem como os servidores que se encontram em licença médica pelo INSS, com possibilidade de retorno a qualquer momento, e aqueles em fase final de contratação para o mês de junho por meio de concurso público, com o acréscimo de 15 %(quinze por cento), com arredondamento para menos, tendo em vista um possível aumento no quadro de servidores ativos, decorrentes de demissões/exonerações durante a vigência do contrato.

- a. OBRAS - 163(cento e sessenta e três) servidores x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 33.962,68 (trinta e tres mil novecentos e sessenta e dois reais e sessenta e oito centavos) mensal, totalizando R\$ 407.552,16 (quatrocentos e sete mil quinhentos e cinquenta e dois reais e dezesseis centavos) - 12(doze) meses.

2.4 - Deverá ser considerado ainda o pagamento da parcela extra (13º), no mês de dezembro:

\* 163(cento e sessenta e tres) servidores x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R R\$ 33.962,68 (trinta e tres mil novecentos e sessenta e dois reais e sessenta e oito centavos);

\* 146(cento e quarenta e seis) servidores (redução de 10%) x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 30.420,56 (trinta mil quatrocentos e vinte reais e cinquenta e seis centavos);

\* 187(cento e oitenta e sete) servidores (acrescido de 15%) x R\$ 208,36(duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 38.963,32 (trinta e oito mil novecentos e sessenta e tres reais e trinta e dois centavos).

2.5 - O valor do auxilio alimentação será reajustado, conforme disposto no Artigo 2º, § 3º da Lei Municipal nº 3.109/2022.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1 Os referidos serviços devem ser realizados por meio de cartão magnético, com chip de segurança e senha individual, destinado a aquisição de gêneros alimentícios para os servidores ativos.

3.2 A empresa deverá disponibilizar:

3.2.1 Cartões magnéticos com chip e senha individual, com validade mínima de 5 (cinco) anos, a contar da data de emissão;

3.2.2 Aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e IOS, que permita a realização de pagamento por leitura QR Code, operado através de senha, nos estabelecimentos



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

credenciados que já disponham dessa tecnologia;

**3.2.3** Aplicativo para smartphone, disponível nos sistemas Android e IOS (todas as versões), que permita a consulta de saldo e extrato do cartão, consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada, contato com a central atendimento ao usuário, serviço de bloqueio de cartões;

**3.3** O CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, alterar mensalmente as quantidades estabelecidas dentro dos ditames legais.

### **4. DO PRAZO DE INÍCIO E VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

4.1 O prazo de vigência da contratação será de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, nos moldes do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, observados os seguintes:

4.1.1 Se os serviços forem prestados regularmente;

4.1.2 Se o CONTRATANTE mantém o interesse na realização do serviço;

4.1.3 Se o valor do Contrato permanecer economicamente vantajoso para o CONTRATANTE;

4.1.4 A manifestação de interesse expresso da CONTRATADA na prorrogação do serviço contratado.

4.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do artigo 124. Inciso I da Lei nº 14.133/2021;

4.3 O início da vigência da contratação se dará a partir da assinatura da Autorização de fornecimento/Serviços.

### **5. DO FORNECIMENTO DOS CARTÕES E DOS SERVIÇOS**

5.1 Após a assinatura do Contrato, o Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal desta Prefeitura, enviará listagem com os dados de todos os servidores e membros que receberão os Cartões de Auxílio-Alimentação. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do envio da referida listagem, para entregar os cartões na SEDE desta Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES;

5.2 Os Cartões de Auxílio-Alimentação do tipo magnético com chip deverão:

5.2.1 Ser personalizados com nome do servidor, razão social do CONTRATANTE, data de validade, nome, endereço, telefone e CNPJ da Contratada;

5.2.2 Possuir chip de segurança, senha individualizada e intransferível, assim como



## TERMO DE REFERÊNCIA

possibilitar recargas mensais;

5.2.3 Ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, no endereço da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES, Rua Fritz Von Lutzow, nº217, Centro, Baixo Guandu/ES - CEP 29730-000, no horário de 07h às 16h (horário local), em dias úteis, aos cuidados do Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal, sem custo de frete;

5.2.4 O desbloqueio dos cartões deverá ser feito pelo Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal desta Prefeitura Municipal, através de Central de Atendimento Eletrônico e/ou pelo aplicativo disponibilizado ao usuário;

5.2.5 O primeiro cartão de auxílio-alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

5.2.6 A CONTRATADA deverá garantir a substituição de pelo menos 01 (um) cartão de auxílio-alimentação, sem custo, nas mesmas características e condições definidas para o primeiro envio, quando solicitado pelo servidor, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto;

5.2.7 A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 01 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas neste termo para cada servidor que solicitar;

5.2.8 Os cartões entregues pela CONTRATADA que não atenderem às especificações contidas no Contrato e no Termo de Referência ou apresentarem quaisquer defeitos, serão rejeitados ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação;

5.2.9 Ora os casos acima mencionados, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelo servidor, pela CONTRATADA.

5.3 Disponibilização dos créditos nos cartões de auxílio alimentaçãodos servidores:

5.3.1 A solicitação de créditos será efetuada mensalmente pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data prevista no cronograma de crédito a ser previamente estabelecido pelo Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal;

5.3.1.1 Os valores a serem creditados em cada cartão deverão, impreterivelmente, ser disponibilizados nas datas estabelecidas no cronograma:

5.3.2 O descumprimento do prazo de disponibilização do crédito conforme o cronograma poderá ensejar a aplicação de penalidades;



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

5.3.3 Os créditos inseridos nos cartões magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão ser computados obrigatoriamente aos próximos créditos, de tal forma que os servidores/membros do CONTRATANTE, em hipótese alguma, sejam prejudicados;

5.3.3.1 Os créditos nos cartões ficarão disponíveis para utilização de 90(noventa) dias, contados de sua última disponibilização, para manutenção dos créditos na hipótese de encerramento ou rescisão do contrato.

5.3.4 A obrigatoriedade da disponibilização do crédito na data estabelecida no cronograma não está vinculado ao pagamento da Nota Fiscal mensal, ficando a cargo da CONTRATADA as providências para o recebimento dos valores em tempo hábil para receber o referido crédito, nos moldes do que prevê a cláusula de pagamento;

5.3.5 O pagamento da Nota Fiscal está vinculado ao envio de todos os documentos necessários à liquidação da despesa. O não pagamento da Nota Fiscal por problemas documentais, não isenta a CONTRATADA de efetuar os créditos nas datas previstas no cronograma estabelecido pelo Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal.

5.4 Serviços disponibilizados:

5.4.1 Caberá à contratada:

5.4.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS, aos usuários do cartão, contendo no mínimo, as seguintes funções:

5.4.2.1 Pagamento por QR Code;

5.4.2.2 Consultas de saldo e extrato;

5.4.2.3 Bloqueio de cartões;

5.4.2.4 Consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada;

5.4.2.5 Forma de contato com a empresa.

5.4.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar tecnologia via internet, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir o necessário treinamento para o fiscal do contrato e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

5.4.4 Efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pela Contratante;

5.4.5 Disponibilizar mensalmente ao CONTRATANTE:

5.4.5.1 A relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês



## TERMO DE REFERÊNCIA

de referência;

5.4.5.2 Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);

5.4.5.3 Disponibilizar relatório de ocorrências/solicitações/reclamações junto à central de atendimento, aplicativo ou outros meios.

5.4.6 A CONTRATADA deverá em até 05 (cinco) dias úteis da data da publicação do Contrato no Diário Oficial da AMUNES; informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, que atenderá o Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal solucionando as demandas decorrentes da Secretaria de Obras e gerenciamento e aos usuários, todos os dias, para os serviços de avisos de perda, roubo ou extravio (com imediata solicitação de 2º via), bloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício, sem prejuízo das funcionalidades previstas no aplicativo;

5.4.7 Prestar assistência técnica, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga, prestar suporte e treinamento aos servidores do CONTRATANTE designados para operar o sistema fornecido, objetivando o pleno cumprimento dos serviços;

5.4.8 No caso de perda ou extravio do cartão, a CONTRATADA deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo Fiscal do CONTRATANTE;

5.4.9 Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados;

5.4.10 Bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido e creditá-lo a favor do usuário, sem quaisquer ônus à Secretaria de Obras e/ou aos servidores;

5.4.11 O cartão magnético com chip e referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista;

5.4.12 A CONTRATADA deverá observar os prazos para a prestação dos serviços, que contemplem a entrega dos primeiros cartões, reposição dos cartões, rede credenciada, número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar durante Contrato, assim como os prazos para manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese do usuário deixar de utilizar o sistema de cartão, ter suspensa sua participação ou na hipótese de encerramento ou rescisão do Contrato e cronogramas de crédito.

5.4.13 Não será admitida a subcontratação dos serviços.

5.4.5 A tabela abaixo apresenta o número mínimo de estabelecimentos credenciados:



### TERMO DE REFERÊNCIA

| MUNICÍPIO           | QUANTIDADE DE MINIMA DE ESTABELECIMENTOS |  |
|---------------------|------------------------------------------|--|
| Baixo Guandu        | 09                                       |  |
| Agua Doce do Norte  | 01                                       |  |
| Anchieta            | 01                                       |  |
| Aracruz             | 03                                       |  |
| Aimores             | 01                                       |  |
| Colatina            | 03                                       |  |
| Barra São Francisco | 01                                       |  |
| Cariacica           | 04                                       |  |
| Conceição da Barra  | 01                                       |  |
| Domingos Martins    | 01                                       |  |
| Ecoporanga          | 01                                       |  |
| Fundão              | 01                                       |  |
| Guarapari           | 01                                       |  |
| Ibiraçu             | 03                                       |  |
| Itarana             | 01                                       |  |
| Linhares            | 07                                       |  |
| Pancas              | 05                                       |  |
| Santa Tereza        | 06                                       |  |
| Sao Mateus          | 04                                       |  |
| Sao Roque do Canaã  | 02                                       |  |
| Serra               | 16                                       |  |
| Vila Velha          | 11                                       |  |
| Vitória             | 20                                       |  |

#### 5.5 Caberá a CONTRATADA:

5.5.1 Manter convênio com rede de estabelecimentos credenciados/conveniados assinada pelo Representante Legal da empresa, onde sejam comercializados gêneros alimentícios, tais como supermercados ou similares;

5.5.2 A apresentação da rede credenciada será obrigatória para fins assinatura do Contrato.

5.5.3 Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e reembolsar, na forma da lei e no devido prazo, o estabelecimento comercial credenciado;

5.5.4 Enviar ao CONTRATANTE sempre que solicitado, na forma digital, a relação completa e atualizada dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações.

5.5.5 A qualquer tempo a UG- Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal de Baixo



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

Guandu, poderá solicitar à CONTRATADA a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados.

5.6 Os estabelecimentos conveniados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de conveniados e o declínio do padrão do serviço, sob pena de aplicação de penalidade.

### **6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA OS PRESTADORES DE SERVIÇO**

6.1 Sem prejuízo de outras avaliações e exigências por ocasião da elaboração do termo de referência, entende-se necessária a observância dos seguintes itens:

6.1.1 Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica em nome do licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas neste ETP.

6.1.2 O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

6.1.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos no Termo de Referência.

6.2 A UG- Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

6.3 A licitante deverá apresentar prova de conceito do aplicativo para smartphone para fins de habilitação técnica no prazo de até 10(dez) dias contados da realização do certame.

### **7. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

7.1 Neste caso concreto, poderá haver uma transição contratual face a possibilidade de outra empresa se sagrar vencedora na licitação. Fato que encontra elemento de baixo risco considerando a expertise já adquirida pelo setor administrativo para receber novas empresas do ramo.

7.2 O Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu poderá realizar reunião com a empresa contratada para dirimir quaisquer dúvidas acerca da forma de administração e fiscalização do contrato.

### **8. DO REGIME DE EXECUÇÃO**



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

8.1 A forma de execução é indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei 14.133/2021.

### **9. DOS PRECEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

9.1 A execução dos serviços será acompanhada pelo servidor Everton Xavier de Oliveira designado por esta UG - Secretaria Municipal de Obras. 117 da Lei nº 14.133/2021, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

### **10. DAS RESPONSABILIDADES DA PARTES**

10.1 Designar servidor para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do Contrato, sob pena de responsabilidade;

10.1.1 Cumprir e fazer todas as disposições contidas neste termo de referência e no contrato;

10.1.2 Requisitar os créditos referentes ao auxílio-alimentação por meio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, especificando os valores devidos a cada servidor;

10.1.3 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato;

10.1.4 Notificar, por escrito à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

10.1.5 Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção;

10.1.6 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos no contrato, após o cumprimento das formalidades legais;

10.1.7 Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados;

10.1.8 Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas neste instrumento.

10.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:

10.2.1 Fornecer os cartões magnéticos contendo os dados a serem informados pelo CONTRATANTE;



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

10.2.1.1 Fornecer senha para cada cartão encaminhado a seu respectivo usuário, em envelope lacrado;

10.2.2 Responsabilizar-se pela entrega dos cartões de auxílio-alimentação no local, prazo e condições estabelecidas no termo de referencia e contrato;

10.2.3 Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de confecção/disponibilização dos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

10.2.4 Disponibilizar aplicativo para smartphone Androide e IOS, com função de pagamento QR Code, entre outras previstas no termo de referência e no contrato;

10.2.5 Disponibilizar, mensalmente os créditos nas datas estabelecidas pelo CONTRATANTE, independente de vinculação ao pagamento da Nota fiscal pelo CONTRATANTE, quando a CONTRATADA der causa, por qualquer motivo, aos fatos que ensejarem a ausência de pagamento (falta de documentos, problemas de irregularidade fiscal, erros na emissão da Nota fiscal, entre outros);

10.2.6 Confeccionar segunda via dos cartões, em caso de desgaste natural do cartão magnético, perda, furto, extravio do cartão magnético, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, após sua solicitação, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão, sem ônus para a CONTRATANTE;

10.2.7 Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento, a partir da comunicação do fato pelo usuário;

10.2.8 Disponibilizar ao CONTRATANTE sistema próprio, via internet/WEB, para pedidos de créditos mensais, solicitação de emissão de novos cartões e segunda via bem como acompanhamento dos pedidos e consultas;

10.2.9 Reembolsar ao CONTRATANTE, por meio de compensação ou ajuste de valores, o valor de qualquer auxílio-alimentação que este venha a devolver, por qualquer motivo, pelo preço equivalente, garantida à CONTRATADA a taxa de desconto, se for o caso;

10.2.10 Manter em funcionamento a Central de Atendimento/Internet, par prestar esclarecimentos e informações, receber comunicações de interesse do CONTRATANTE e de seus usuários;

10.2.11 Disponibilizar mensalmente os relatórios previstos no terno de referência e no contrato;

10.2.12 Manter nas empresas credenciadas e/ou filiadas na sua rede, indicação de adesão ao sistema objeto desta contratação;

10.2.13 Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços;



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

10.2.14 Efetuar pontualmente o reembolso aos estabelecimentos credenciados, sob sua inteira responsabilidade, mesmo após o termino de vigência do contrato e durante a validade do cartão, ficando claro que o CONTRATANTE não responderá solidaria nem subsidiariamente por qualquer reembolso;

10.2.15 Ressarcir o(s) usuário (s), nos casos de utilização indevida de terceiros do cartão auxílio-alimentação diante da ausência de bloqueio imediato por porta da CONTRATADA em razão da comunicação de perda, roubo ou extravio do cartão, por meio de Central de Atendimento ou aplicativo;

10.2.16 Disponibilizar, na forma digital, a relação dos estabelecimentos que atendam às necessidades dos servidores do CONTRATANTE, com informações relativas ao nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela CONTRATADA, desde que tais alterações não impliquem na diminuição do numero de credenciados e no declínio do padrão do serviço.

### **11. DA GARANTIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

11.1 A empresa vencedora deverá oferecer em garantia das obrigações contratuais assumidas o equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato conforme previsto no artigo 96, da Lei nº. 14.133/2021.

### **12. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E ESTIMATIVA DE PREÇO**

12.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento - MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO EM PERCENTUAL;

12.2 Considerando que a contratação trata-se de serviços de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação, com ampla variação de condições comerciais e margens praticadas pelo mercado, a divulgação do valor estimado previamente pode influenciar o comportamento dos licitantes, reduzindo a competitividade ou mesmo orientando as propostas a valores próximos ao teto estimado, em prejuízo à vantagem da contratação;

12.3 Dessa forma, optou-se por não divulgar o valor estimado no Termo de Referência, registrando-o apenas internamente no processo administrativo, conforme preconiza a legislação. Esta medida visa resguardar o interesse público e assegurar a efetiva obtenção da proposta mais vantajosa, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência, conforme estabelecido nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

### **13. - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

13.1 - Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

documentos constantes:

- a) Na Habilitação Jurídica;
- b) Na Regularidade Fiscal;
- c) Na Qualificação técnica;
- d) Na Qualificação Econômica-financeira e;
- e) Na Regularidade Social.

### **13.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

13.2.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;

13.2.2 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações(ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

13.2.3 - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

13.2.4 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.

### **13.3 - REGULARIDADE FISCAL**

13.3.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

13.3.2 - prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União Certidão Conjunta PGFN e RFB;

13.3.3 - prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

13.3.4 - prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

13.3.5 - prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

13.3.6 - prova de regularidade com a Seguridade Social - INSS;



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

13.3.7 - prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

### **13.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

13.4.1 - Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA;

13.4.2 - O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da entidade contratante, assinado por seu representante legal, com descrição:

- a) Da execução de serviços de gerenciamento de auxílio - alimentação por meio de cartão;
- b) Do quantitativo de usuários;
- c) Da rede mínima de estabelecimentos credenciados exigidos para a contratação.

13.4.3 - Não será exigido para fins de atestado de capacidade técnica a implementação do aplicativo para smartphone IOS/Android, considerando que esta avaliação ocorrerá oportunamente por meio de prova de conceito;

13.4.4 - O Agente de Contratação poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessários, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na legislação;

13.4.5 - A empresa licitante PODERÁ, na etapa da habilitação, comprovar o quantitativo de estabelecimentos comerciais conveniados, conforme a exigência do TERMO DE REFERÊNCIA;

13.4.6 - A comprovação da rede de estabelecimentos conveniados somente será exigida após a homologação do certame, sendo condição imprescindível para a assinatura do contrato administrativo.

### **13.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

13.5.1 - Apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na forma da Lei, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios;

13.5.2 - Somente será habilitada a licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um);

13.5.3 - As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são as seguintes:  $ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$   $ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$ ;

13.5.4- A licitante que apresentar resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos acima, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma do que dispuser na Lei nº14.133/2021, como exigência imprescindível para sua habilitação;

13.5.5 - A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei nº. 14.133/2021, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais;

13.5.6 - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento;

13.5.7 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

### **13.6 - REGULARIDADE SOCIAL**

13.6.1 - O licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

## **14. ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO**

14.1 - Após a homologação do certame, convocará a empresa vencedora da licitação para assinar o contrato administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

14.2 - São imprescindíveis para a assinatura do contrato administrativo a comprovação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados e a apresentação dos documentos da modalidade de garantia contratual informada na proposta de preços;

14.3 - A empresa vencedora da licitação deverá comprovar a rede de estabelecimentos



## TERMO DE REFERÊNCIA

comerciais credenciados, informando o CNPJ, razão social, nome fantasia, endereço e telefone, conforme a exigência no TERMO DE REFERÊNCIA, dentro do prazo mencionado no item 14.1;

14.4 - Caso a empresa licitante já tenha comprovado a rede de estabelecimentos comerciais credenciados, conforme Item 13.4.6 dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, fica dispensada da apresentação da referida documentação após a homologação do certame.

14.5 - A UG - Secretaria Municipal de Obras desta Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, poderá solicitar a apresentação dos respectivos contratos firmados com os estabelecimentos, buscando comprovar a regularidade dos credenciamentos listados pela empresa vencedora do certame;

14.6 - A ausência de comprovação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados acarretará na aplicação da multa máxima estabelecida no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021;

14.7 - A empresa vencedora deverá oferecer a garantia equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, de acordo com as regras do art. 96 e 97 da Lei nº. 14.133/2021;

## 15. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

15.1 - O valor contratado será pago à CONTRATADA, nos termos do art. 175 do Decreto Federal nº 10.854/2021.

15.2 - A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

15.3 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada a UG Secretaria Municipal de Obras de Baixo Guandu/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

15.4 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

15.5 - A UG- Secretaria Municipal de Obras da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

15.6 - O pagamento referente ao valor da nota fiscal somente será feito em carteira ou



### TERMO DE REFERÊNCIA

cobrança simples, sendo expressamente vedada à empresa contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

15.7 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

\_\_\_\_\_  
***Asssinatura da Secretaria Emitente***

\_\_\_\_\_  
***Gestor do Processo***  
***Ciente da Responsabilidade em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_***

\_\_\_\_\_  
***Fiscal do Contrato***  
***Ciente da Responsabilidade em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_***



## TERMO DE REFERÊNCIA

**Requerimento Nº:** 000067 / 2025 - 10/06/2025

**Local/Setor:** 00000249 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

### 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação.

### 2. DO OBJETIVO

2.1 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de auxílio-alimentação aos servidores ativos da Unidade Gestora - Secretaria Municipal de Saúde do Município de Baixo Guandu/ES, na forma de cartão magnético com chip e aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e IOS, visando possibilitar a aquisição de gêneros alimentícios "in natura", através de rede de estabelecimentos credenciados;

2.2 - Considerando o Parecer Consulta nº 0002/2024-8, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, será admitida a taxa negativa, conforme cópia anexa.

2.3 - O quantitativo mínimo estimado de cartões alimentação a serem gerenciados durante o período de 12(doze) meses de contratação é de 361 (trezentos e sessenta e um) servidores, tendo como base 402 (quatrocentos e dois) servidores ativos na folha de pagamento referente ao mês anterior, com o decréscimo de 10 % (dez por cento), com arredondamento para menos, tendo em vista uma possível redução no quadro de servidores ativos, decorrentes de demissões/exonerações durante a vigência do contrato.

2.4 - O quantitativo máximo estimado de cartões alimentação a serem gerenciados durante o período de 12(doze) meses de contratação é de 462 (quatrocentos e sessenta e dois) servidores, tendo como base 402 (quatrocentos e dois) servidores ativos na folha de pagamento referente ao mês anterior, com o acréscimo de 15 % (quinze por cento), com arredondamento para menos, tendo em vista um possível aumento no quadro de servidores ativos, decorrentes de demissões/exonerações durante a vigência do contrato.

a. SAÚDE - 402 (quatrocentos e dois) servidores x R\$ 208,36 (duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 83.760,72 (oitenta e três mil, setecentos e sessenta reais e setenta e dois centavos) mensal, totalizando R\$ 1.005.128,64 (um milhão, cinco mil, cento e vinte e oito reais e sessenta e quatro centavos) - 12 (doze) meses.

2.5 - Deverá ser considerado ainda o pagamento da parcela extra (13º), no mês de dezembro:

\* 402 (quatrocentos e dois) servidores ativos x R\$ 208,36 (duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 83.760,72 (oitenta e três mil, setecentos e sessenta reais e setenta e dois centavos);

\* 361 (trezentos e sessenta e um) servidores (redução de 10%) x R\$ 208,36 (duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 75.217,96 (setenta e cinco mil, duzentos e dezessete reais e noventa e seis centavos);

\* 462 (quatrocentos e sessenta e dois) servidores (acrescido de 15%) x R\$ 208,36 (duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = R\$ 96.262,32 (noventa e seis mil, duzentos e sessenta e dois reais e trinta e dois centavos);



## TERMO DE REFERÊNCIA

centavos).

2.5.1 - SAÚDE (incluindo 13º salário) - 402 (quatrocentos e dois) servidores x R\$ 208,36 (duzentos e oito reais e trinta e seis centavos) = 83.760,72 (oitenta e três mil, setecentos e sessenta reais e setenta e dois centavos) mensal, totalizando R\$ 1.005.128,64 (um milhão, cinco mil, cento e vinte e oito reais e sessenta e quatro centavos) - 12(doze) meses + R\$ 83.760,72 (oitenta e três mil, setecentos e sessenta reais e setenta e dois centavos) referente ao 13º salário = R\$ 1.088.889,36 (um milhão, oitenta e oito mil, oitocentos e oitenta e nove reais e trinta e seis centavos).

2.6 - O valor do auxílio alimentação será reajustado, conforme disposto no Artigo 2º, § 3º da Lei Municipal nº 3.109/2022.

### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1 Os referidos serviços devem ser realizados por meio de cartão magnético, com chip de segurança e senha individual, destinado a aquisição de gêneros alimentícios para os servidores ativos.

3.2 A empresa deverá disponibilizar:

3.2.1 Cartões magnéticos com chip e senha individual, com validade mínima de 5 (cinco) anos, a contar da data de emissão;

3.2.2 Aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e IOS, que permita a realização de pagamento por leitura QR Code, operado através de senha, nos estabelecimentos credenciados que já disponham dessa tecnologia;

3.2.3 Aplicativo para smartphone, disponível nos sistemas Android e IOS (todas as versões), que permita a consulta de saldo e extrato do cartão, consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada, contato com a central atendimento ao usuário, serviço de bloqueio de cartões;

3.3 O CONTRATANTE poderá a qualquer tempo, alterar mensalmente as quantidades estabelecidas dentro dos ditames legais.

### 4. DO PRAZO DE INÍCIO E VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, nos moldes do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, observados os seguintes:

4.1.1 Se os serviços forem prestados regularmente;

4.1.2 Se o CONTRATANTE mantém o interesse na realização do serviço;

4.1.3 Se o valor do Contrato permanecer economicamente vantajoso para o CONTRATANTE;

4.1.4 A manifestação de interesse expresso da CONTRATADA na prorrogação do serviço contratado.

4.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do artigo 124. Inciso I da Lei nº 14.133/2021;

4.3 O início da vigência da contratação se dará a partir da assinatura da Autorização de fornecimento/Serviços.



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **5. DO FORNECIMENTO DOS CARTÕES E DOS SERVIÇOS**

5.1 Após a assinatura do Contrato, o Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal desta Prefeitura, enviará listagem com os dados de todos os servidores e membros que receberão os Cartões de Auxílio-Alimentação. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do envio da referida listagem, para entregar os cartões na SEDE desta Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES;

5.2 Os Cartões de Auxílio-Alimentação do tipo magnético com chip deverão:

5.2.1 Ser personalizados com nome do servidor, razão social do CONTRATANTE, data de validade, nome, endereço, telefone e CNPJ da Contratada;

5.2.2 Possuir chip de segurança, senha individualizada e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais;

5.2.3 Ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, no endereço da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES, Rua Fritz Von Lutzow, nº217, Centro, Baixo Guandu/ES - CEP 29730-000, no horário de 07h às 16h (horário local), em dias úteis, aos cuidados do Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal, sem custo de frete;

5.2.4 O desbloqueio dos cartões deverá ser feito pelo Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal desta Prefeitura Municipal, através de Central de Atendimento Eletrônico e/ou pelo aplicativo disponibilizado ao usuário;

5.2.5 O primeiro cartão de auxílio-alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

5.2.6 A CONTRATADA deverá garantir a substituição de pelo menos 01 (um) cartão de auxílio-alimentação, sem custo, nas mesmas características e condições definidas para o primeiro envio, quando solicitado pelo servidor, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto;

5.2.7 A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 01 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas neste termo para cada servidor que solicitar;

5.2.8 Os cartões entregues pela CONTRATADA que não atenderem às especificações contidas no Contrato e no Termo de Referência ou apresentarem quaisquer defeitos, serão rejeitados ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação;

5.2.9 Ora os casos acima mencionados, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelo servidor, pela CONTRATADA;

5.3 Disponibilização dos créditos nos cartões de auxílio alimentação dos servidores:

5.3.1 A solicitação de créditos será efetuada mensalmente pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data prevista no cronograma de crédito a ser previamente estabelecido



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

pelo Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal;

5.3.1.1 Os valores a serem creditados em cada cartão deverão, impreterivelmente, ser disponibilizados nas datas estabelecidas no cronograma:

5.3.2 O descumprimento do prazo de disponibilização do crédito conforme o cronograma poderá ensejar a aplicação de penalidades;

5.3.3 Os créditos inseridos nos cartões magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão ser computados obrigatoriamente aos próximos créditos, de tal forma que os servidores/membros do CONTRATANTE, em hipótese alguma, sejam prejudicados;

5.3.3.1 Os créditos nos cartões ficarão disponíveis para utilização de 90(noventa) dias, contados de sua última disponibilização, para manutenção dos créditos na hipótese de encerramento ou rescisão do contrato.

5.3.4 A obrigatoriedade da disponibilização do crédito na data estabelecida no cronograma não está vinculado ao pagamento da Nota Fiscal mensal, ficando a cargo da CONTRATADA as providências para o recebimento dos valores em tempo hábil para receber o referido crédito, nos moldes do que prevê a cláusula de pagamento;

5.3.5 O pagamento da Nota Fiscal está vinculado ao envio de todos os documentos necessários à liquidação da despesa. O não pagamento da Nota Fiscal por problemas documentais, não isenta à CONTRATADA de efetuar os créditos nas datas previstas no cronograma estabelecido pelo Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal.

### **5.4 Serviços disponibilizados:**

#### **5.4.1 Caberá à contratada:**

5.4.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS, aos usuários do cartão, contendo no mínimo, as seguintes funções:

5.4.2.1 Pagamento por QR Code;

5.4.2.2 Consultas de saldo e extrato;

5.4.2.3 Bloqueio de cartões;

5.4.2.4 Consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada;

5.4.2.5 Forma de contato com a empresa.

5.4.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar tecnologia via internet, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir o necessário treinamento para o fiscal do contrato e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

5.4.4 Efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pela Contratante;

#### **5.4.5 Disponibilizar mensalmente ao CONTRATANTE:**

5.4.5.1 A relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;



## TERMO DE REFERÊNCIA

5.4.5.2 Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);

5.4.5.3 Disponibilizar relatório de ocorrências/solicitações/reclamações junto à central de atendimento, aplicativo ou outros meios.

5.4.6 A CONTRATADA deverá em até 05 (cinco) dias úteis da data da publicação do Contrato no Diário Oficial da AMUNES; informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, que atenderá o Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão Pessoal solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento e aos usuários, todos os dias, para os serviços de avisos de perda, roubo ou extravio (com imediata solicitação de 2º via), bloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício, sem prejuízo das funcionalidades previstas no aplicativo.

5.4.7 Prestar assistência técnica, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga, prestar suporte e treinamento aos servidores do CONTRATANTE designados para operar o sistema fornecido, objetivando o pleno cumprimento dos serviços;

5.4.8 No caso de perda ou extravio do cartão, a CONTRATADA deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo Fiscal do CONTRATANTE;

5.4.9 Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados;

5.4.10 Bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido e creditá-lo a favor do usuário, sem quaisquer ônus à Administração e/ou aos servidores;

5.4.11 O cartão magnético com chip e referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

5.4.12 A CONTRATADA deverá observar os prazos para a prestação dos serviços, que contemplem a entrega dos primeiros cartões, reposição dos cartões, rede credenciada, número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar durante Contrato, assim como os prazos para manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese do usuário deixar de utilizar o sistema de cartão, ter suspensão sua participação ou na hipótese de encerramento ou rescisão do Contrato e cronogramas de crédito.

5.4.13 Não será admitida a subcontratação dos serviços.

5.4.14 A tabela abaixo apresenta o número mínimo de estabelecimentos credenciados:

| MUNICÍPIO    | QUANTIDADE DE MINIMA DE ESTABELECIMENTOS |
|--------------|------------------------------------------|
| Baixo Guandu | 09                                       |



## TERMO DE REFERÊNCIA

|                     |    |
|---------------------|----|
| Agua Doce do Norte  | 01 |
| Anchieta            | 01 |
| Aracruz             | 03 |
| Aimores             | 01 |
| Colatina            | 03 |
| Barra São Francisco | 01 |
| Cariacica           | 04 |
| Conceição da Barra  | 01 |
| Domingos Martins    | 01 |
| Ecoporanga          | 01 |
| Fundão              | 01 |
| Guarapari           | 01 |
| Ibiraçu             | 03 |
| Itarana             | 01 |
| Linhares            | 07 |
| Pancas              | 05 |
| Santa Tereza        | 06 |
| Sao Mateus          | 04 |
| Sao Roque do Canaã  | 02 |
| Serra               | 16 |
| Vila Velha          | 11 |
| Vitória             | 20 |

5.5 Caberá a CONTRATADA:

5.5.1 Manter convênio com rede de estabelecimentos credenciados/conveniados assinada pelo Representante Legal da empresa, onde sejam comercializados gêneros alimentícios, tais como supermercados ou similares;

5.5.2 A apresentação da rede credenciada será obrigatória para fins assinatura do Contrato.

5.5.3 Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e reembolsar, na forma da lei e no devido prazo, o estabelecimento comercial credenciado;

5.5.4 Enviar ao CONTRATANTE sempre que solicitado, na forma digital, a relação completa e atualizada dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações.

5.5.5 A qualquer tempo a UG- Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, poderá solicitar à CONTRATADA a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados.

5.6 Os estabelecimentos conveniados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de conveniados e o declínio do padrão do serviço, sob pena de aplicação de penalidade.



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **6. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO PARA OS PRESTADORES DE SERVIÇO**

6.1 Sem prejuízo de outras avaliações e exigências por ocasião da elaboração do termo de referência, entende-se necessária a observância dos seguintes itens:

6.1.1 Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica em nome do licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas neste Termo de Referência.

6.1.2 O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

6.1.3 O(s) atestado(s) deverá(ão) contemplar a quantidade de pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos previstos no Termo de Referência.

6.2 A UG- Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu/ES poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

6.3 A licitante deverá apresentar prova de conceito do aplicativo para smartphone para fins de habilitação técnica no prazo de até 10(dez) dias contados da realização do certame;

### **7. DA TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

7.1 Neste caso concreto, poderá haver uma transição contratual face a possibilidade de outra empresa se sagrar vencedora na licitação. Fato que encontra elemento de baixo risco considerando a expertise já adquirida pelo setor administrativo para receber novas empresas do ramo.

7.2 O Departamento de Desenvolvimento Humano e Gestão de Pessoal da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu poderá realizar reunião com a empresa contratada para dirimir quaisquer dúvidas acerca da forma de administração e fiscalização do contrato.

### **8. DO REGIME DE EXECUÇÃO**

8.1 A forma de execução é indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei 14.133/2021.

### **9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

9.1 A execução dos serviços será acompanhada pela servidora GEANY ANDREATA SANTOS designada por esta UG - Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

### **10. DAS RESPONSABILIDADES DA PARTES**

10.1 Designar servidor para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, no caso de inexecução total ou parcial do Contrato, sob pena de responsabilidade;



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

- 10.1.1 Cumprir e fazer todas as disposições contidas neste termo de referência e no contrato;
- 10.1.2 Requisitar os créditos referentes ao auxílio-alimentação por meio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, especificando os valores devidos a cada servidor;
- 10.1.3 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato;
- 10.1.4 Notificar, por escrito à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;
- 10.1.5 Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção;
- 10.1.6 Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos no contrato, após o cumprimento das formalidades legais;
- 10.1.7 Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demanda os serviços contratados;
- 10.1.8 Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas neste instrumento.
- 10.2 Constituem obrigações da CONTRATADA:
- 10.2.1 Fornecer os cartões magnéticos contendo os dados a serem informados pelo CONTRATANTE;
- 10.2.1.1 Fornecer senha para cada cartão encaminhado a seu respectivo usuário, em envelope lacrado;
- 10.2.2 Responsabilizar-se pela entrega dos cartões de auxílio-alimentação no local, prazo e condições estabelecidas no termo de referência e contrato;
- 10.2.3 Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de confecção/disponibilização dos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;
- 10.2.4 Disponibilizar aplicativo para smartphone Androide e IOS, com função de pagamento QR Code, entre outras previstas no termo de referência e no contrato;
- 10.2.5 Disponibilizar, mensalmente os créditos nas datas estabelecidas pelo CONTRATANTE, independente de vinculação ao pagamento da Nota fiscal pelo CONTRATANTE, quando a CONTRATADA der causa, por qualquer motivo, aos fatos que ensejarem a ausência de pagamento (falta de documentos, problemas de irregularidade fiscal, erros na emissão da Nota fiscal, entre outros);
- 10.2.6 Confeccionar segunda via dos cartões, em caso de desgaste natural do cartão magnético, perda, furto, extravio do cartão magnético, no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, após sua solicitação, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 10.2.7 Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, através de



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

Central de Atendimento, a partir da comunicação do fato pelo usuário;

10.2.8 Disponibilizar ao CONTRATANTE sistema próprio, via internet/WEB, para pedidos de créditos mensais, solicitação de emissão de novos cartões e segunda via bem como acompanhamento dos pedidos e consultas;

10.2.9 Reembolsar ao CONTRATANTE, por meio de compensação ou ajuste de valores, o valor de qualquer auxílio-alimentação que este venha a devolver, por qualquer motivo, pelo preço equivalente, garantida à CONTRATADA a taxa de desconto, se for o caso;

10.2.10 Manter em funcionamento a Central de Atendimento/Internet, para prestar esclarecimentos e informações, receber comunicações de interesse do CONTRATANTE e de seus usuários;

10.2.11 Disponibilizar mensalmente os relatórios previstos no termo de referência e no contrato;

10.2.12 Manter nas empresas credenciadas e/ou filiadas na sua rede, indicação de adesão ao sistema objeto desta contratação;

10.2.13 Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços;

10.2.14 Efetuar pontualmente o reembolso aos estabelecimentos credenciados, sob sua inteira responsabilidade, mesmo após o término de vigência do contrato e durante a validade do cartão, ficando claro que o CONTRATANTE não responderá solidaria nem subsidiariamente por qualquer reembolso;

10.2.15 Ressarcir o(s) usuário (s), nos casos de utilização indevida de terceiros do cartão auxílio-alimentação diante da ausência de bloqueio imediato por parte da CONTRATADA em razão da comunicação de perda, roubo ou extravio do cartão, por meio de Central de Atendimento ou aplicativo;

10.2.16 Disponibilizar, na forma digital, a relação dos estabelecimentos que atendam às necessidades dos servidores do CONTRATANTE, com informações relativas ao nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela CONTRATADA, desde que tais alterações não impliquem na diminuição do número de credenciados e no declínio do padrão do serviço;

### **11. DA GARANTIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

11.1 A empresa vencedora deverá oferecer em garantia das obrigações contratuais assumidas o equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato conforme previsto no artigo 96, da Lei nº. 14.133/2021.

### **12. DO CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E ESTIMATIVA DE PREÇO**

12.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento - MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO EM PERCENTUAL.

12.2 Considerando que a contratação trata-se de serviços de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação, com ampla variação de condições comerciais e margens praticadas pelo mercado, a divulgação do valor estimado previamente pode influenciar o comportamento dos licitantes, reduzindo a competitividade ou mesmo orientando as propostas a valores próximos ao teto estimado, em prejuízo à vantajosidade da contratação.



## TERMO DE REFERÊNCIA

12.3 Dessa forma, optou-se por não divulgar o valor estimado no Termo de Referência, registrando-o apenas internamente no processo administrativo, conforme preconiza a legislação. Esta medida visa resguardar o interesse público e assegurar a efetiva obtenção da proposta mais vantajosa, em consonância com os princípios da economicidade e da eficiência, conforme estabelecido nos arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

### 13. - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1 - Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos constantes:

- a) Na Habilitação Jurídica;
- b) Na Regularidade Fiscal;
- c) Na Qualificação técnica;
- d) Na Qualificação Econômico-financeira e;
- e) Na Regularidade Social.

#### 13.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.2.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

13.2.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

13.2.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

13.2.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.

#### 13.3 - REGULARIDADE FISCAL

13.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

13.3.2 - Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União Certidão Conjunta PGFN e RFB;

13.3.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

13.3.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

13.3.5 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

13.3.6 - Prova de regularidade com a Seguridade Social - INSS;

13.3.7 - Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, através de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

#### 13.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.4.1 - Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no TERMO DE REFERÊNCIA.

13.4.2 - O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da entidade contratante, assinado por seu representante legal, com descrição:

- a) Da execução de serviços de gerenciamento de auxílio - alimentação por meio de cartão;
- b) Do quantitativo de usuários;
- c) Da rede mínima de estabelecimentos credenciados exigidos para a contratação.



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

13.4.3 - Não será exigido para fins de atestado de capacidade técnica a implementação do aplicativo para smartphone IOS/Android, considerando que esta avaliação ocorrerá oportunamente por meio de prova de conceito.

13.4.4 - O Agente de Contratação poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessários, estando sujeita à inabilitação, o licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na legislação;

13.4.5 - A empresa licitante PODERÁ, na etapa da habilitação, comprovar o quantitativo de estabelecimentos comerciais conveniados, conforme a exigência do TERMO DE REFERÊNCIA.

13.4.6 - A COMPROVAÇÃO DA REDE DE ESTABELECIMENTOS CONVENIADOS SOMENTE SERÁ EXIGIDA APÓS A HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME, SENDO CONDIÇÃO IMPRESCINDÍVEL PARA A ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO.

### **13.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

13.5.1 - Apresentação do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis na forma da Lei, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.

13.5.2 - Somente será habilitada a licitante que apresentar no Balanço Patrimonial, os seguintes índices: Índice de Liquidez Geral - ILG e Índice de Liquidez Corrente - ILC igual ou maior que 1,00 (um).

13.5.3 - As fórmulas para o cálculo dos índices referidos acima são as seguintes:  $ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$   $ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

13.5.4- A licitante que apresentar resultado menor do que 1,00 (um), em qualquer dos índices referidos acima, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo, na forma do que dispuser na Lei nº14.133/2021, como exigência imprescindível para sua habilitação.

13.5.5 - A comprovação de patrimônio líquido será equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei nº. 14.133/2021, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

13.5.6 - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

13.5.7 - Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

### **13.6 - REGULARIDADE SOCIAL**

13.6.1 - O licitante deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

## **14. ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTRATO ADMINISTRATIVO**

14.1 - Após a homologação do certame, convocará a empresa vencedora da licitação para assinar o contrato administrativo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.



## TERMO DE REFERÊNCIA

14.2 - São imprescindíveis para a assinatura do contrato administrativo a comprovação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados e a apresentação dos documentos da modalidade de garantia contratual informada na proposta de preços.

14.3 - A empresa vencedora da licitação deverá comprovar a rede de estabelecimentos comerciais credenciados, informando o CNPJ, razão social, nome fantasia, endereço e telefone, conforme a exigência no TERMO DE REFERÊNCIA, dentro do prazo mencionado no item 14.1.

14.4 - Caso a empresa licitante já tenha comprovado a rede de estabelecimentos comerciais credenciados, conforme Item 13.4.6 dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, fica dispensada da apresentação da referida documentação após a homologação do certame.

14.5 - A UG - Secretaria Municipal de Saúde desta Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, poderá solicitar a apresentação dos respectivos contratos firmados com os estabelecimentos, buscando comprovar a regularidade dos credenciamentos listados pela empresa vencedora do certame.

14.6 - A ausência de comprovação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados acarretará na aplicação da multa máxima estabelecida no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

14.7 - A empresa vencedora deverá oferecer a garantia equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, de acordo com as regras do art. 96 e 97 da Lei nº. 14.133/2021;

## 15. RECEBIMENTO E PAGAMENTO

15.1 - O valor contratado será pago à CONTRATADA, nos termos do art. 175 do Decreto Federal nº10.854/2021.

15.2 - A nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados na etapa de CREDENCIAMENTO e acolhidos nos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

15.3 - Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada a UG- Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

15.4 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

15.5 - A UG- Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Baixo Guandu, poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa contratada, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

15.6 - O pagamento referente ao valor da nota fiscal somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à empresa contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

15.7 - Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

## 16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 - 070 - Secretaria Municipal de Saúde;

2.099 - Atividade Projeto - Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde;

Ficha: 35 - Fonte de recurso - Elemento de despesa - 150000150000;

3390460000 - Auxílio Alimentação;

2.103 - Atividade Projeto - Manutenção das Ações da Casa de Saúde da Mulher;

Ficha: 70 - Fonte de recurso - Elemento de despesa - 150000150000;

3390460000 - Auxílio Alimentação;



## TERMO DE REFERÊNCIA

2.105 - Atividade Projeto - Manutenção do Programa de Assistência Domiciliar Saúde da Família - PSF;

Ficha: 92 - Fonte de recurso - Elemento de despesa - 150000150000;

3390460000 - Auxílio Alimentação;

2.107 - Atividade Projeto - Manutenção do Programa Saúde Bucal;

Ficha: 114 - Fonte de recurso - Elemento de despesa - 150000150000;

3390460000 - Auxílio Alimentação;

2.109 - Atividade Projeto - Manutenção do Programa de Saúde Mental - CAPS;

Ficha: 137 - Fonte de recurso - Elemento de despesa - 150000150000;

3390460000 - Auxílio Alimentação;

2.116 - Atividade Projeto - Manutenção e Reestruturação da Vigilância em Saúde;

Ficha: 176 - Fonte de recurso - Elemento de despesa - 150000150000;

3390460000 - Auxílio Alimentação;

---

***Asssinatura da Secretaria Emitente***

---

***Gestor do Processo***

***Ciente da Responsabilidade em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_***

---

***Fiscal do Contrato***

***Ciente da Responsabilidade em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_***