



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada na administração e fornecimento de benefícios de auxílio-alimentação aos servidores públicos municipais, por meio de cartões magnéticos ou tecnologia similar.

1.2 - A presente contratação será realizada por Adesão à Ata de Registro de Preços nº 052/2024, originada do Pregão Eletrônico promovido pela Prefeitura Municipal de Saguarema.

2 QUANTITATIVO E ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UM	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
1	Administração de tíquete (ticket)/ vale alimentação (cartão Eletrônico) - Sistema Convênio	35	SERV	R\$ 250,00	R\$ 8.750,00	0%
2	Administração de tíquete (ticket)/ vale alimentação (cartão Eletrônico) - Sistema Convênio	583	SERV	R\$ 500,00	R\$ 291.500,00	0%
TOTAL					R\$ 300.250,00	

3 MOTIVAÇÃO - JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação por meio da adesão à Ata de Registro de Preços nº 052/2024, gerenciada pela Prefeitura Municipal de Saguarema e firmada com a empresa Personal Net Tecnologia de Informação Ltda, justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade e regularidade da concessão do auxílio-alimentação aos servidores públicos municipais de Urubici, em consonância com os princípios constitucionais da eficiência, legalidade e economicidade.

3.2. Atualmente, o Município enfrenta a ausência de contrato vigente que garanta a manutenção do benefício, o que poderia comprometer não apenas a subsistência e valorização dos servidores, mas também o cumprimento de direitos trabalhistas e políticas de incentivo ao funcionalismo.



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

3.3. A adesão à referida ata apresenta-se como a solução mais adequada, por reunir vantagens concretas em relação a outros meios de contratação, destacando-se:

- Condições econômicas altamente favoráveis, com taxa de administração fixada em 0% (zero por cento), assegurando que a integralidade dos recursos seja destinada ao benefício dos servidores;
- Segurança jurídica, uma vez que a licitação originária observou rigorosamente os princípios da publicidade, competitividade, isonomia e transparência, previstos na Lei nº 14.133/2021;
- Rapidez e eficiência na implementação, eliminando a necessidade de instauração de novo processo licitatório e garantindo imediata continuidade do benefício;
- Rede ampliada de aceitação do cartão, beneficiando o comércio local e fomentando a economia do município;
- Gestão informatizada e transparente, com ferramentas de controle, relatórios e extratos, alinhadas às boas práticas de administração pública.

3.4. Dessa forma, a contratação é não apenas necessária, mas também vantajosa, por assegurar a efetividade da política de valorização do servidor público, ao mesmo tempo em que contribui para a dinamização da economia local, garantindo o uso responsável e eficiente dos recursos públicos.

4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

4.1. Atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou de forma satisfatória os contratos assumidos, cujo objeto seja igual ou similar ao deste processo licitatório.



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

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

4.3. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Fornecedores – CNPJ.

4.4. Registro/inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT.

5 PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

5.1. Os cartões deverão ser entregues das 12h às 18h00, de segunda a sexta-feira, no Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Urubici, situado na Praça Francisco Pereira Souza, 53 - Centro, Urubici - SC, 88650-000.

5.2. Os cartões deverão ter uma validade mínima de 5 (cinco) anos, a partir da data de emissão.

6 PRAZO E CONDIÇÃO DE GARANTIA

6.1. O estabelecimento da garantia mínima de 90 (noventa) dias para os bens de consumo duráveis, notadamente os cartões magnéticos, encontra respaldo no seguinte dispositivo legal:

“Código de Defesa do Consumidor (Lei no 8.078/1990)

O artigo 26 do CDC assegura a garantia legal de 90 dias para produtos duráveis. Essa norma visa proteger o consumidor em caso de defeitos ou vícios de fabricação que possam comprometer o uso adequado do bem.”

7 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. Será fiscal do Contrato o(a) Sr(a). **Rosangela Peixe**, ocupante do cargo de **Gerente de departamento**, Matrícula N° **5693**, que exercerá a fiscalização técnica e administrativa do Contrato.

7.2. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.3. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

7.4. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- 7.5. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.;
- 7.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 7.7. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8 GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1. Será Gestor do Contrato o Sr. **Lilian Silva de Oliveira Zeeberg** ocupante do Cargo de **Diretora de Departamento**, Matrícula N°**5677**, que exercerá a Gestão do Contrato.
- 8.2. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 8.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.
- 8.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 8.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 8.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 8.7. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

- 8.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9 CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

O pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal.

10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTENCIA SOCIAL:

4 - 3.3.90.00.00.00.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0080 - RECURSOS ORDINARIOS - ORÇAMENTOS MUNICIPAIS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE URUBICI

6 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.1002.0109 - RECURSOS DE IMPOSTOS - SAUDE - 15% 754,45

6 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.600.0000.0098 - RECURSOS SUS UNIÃO 31.315,00

6 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.621.0000.1167 - TRANSF. COFINANCIAMENTO - ESTADO - SAÚDE 179.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBICI

30 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0080 - RECURSOS ORDINARIOS - ORCAMENTOS MUNICIPAIS 303.494,26

103 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.1001.0108 - RECURSOS DE IMPOSTOS - EDUCAÇÃO - 25% 225.528,00

103 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICAÇÕES DIRETAS 1.540.0000.0104 - TRANSF. RECURSOS FUNDEB 30% 236.465,45

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Emitir a Autorização de Fornecimento;
- 11.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato;
- 11.3. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela contratada;
- 11.4. Notificar à Contratada a ocorrência de irregularidades na execução do objeto;



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

11.5. Efetuar os pagamentos conforme prazos estabelecidos.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Além das Obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, destacam-se as seguintes obrigações:

- 12.1.1.** Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do presente Contrato.
- 12.1.2.** Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento.
- 12.1.3.** Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando da entrega do serviço.
- 12.1.4.** Manter durante toda a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 12.1.5.** Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência dos serviços.
- 12.1.6.** A CONTRATADA ficará responsável pelo destaque dos tributos incidentes no corpo da nota fiscal emitida, na forma prevista pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012, cuja desconformidade importará devolução da nota fiscal para correção.
- 12.1.7.** O fornecedor deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de retenção do IRRF com o respectivo amparo legal. Na ausência da informação, a Secretaria de Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas na IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que por ventura venha a substituí-lo.
- 12.1.8.** Dispor de assistente técnico no dia da entrega ou em outro momento que o contratante solicite, para orientação, treinamento, configuração, montagem, instalação, manutenção, execução, uso e outras práticas que sejam necessárias para utilização do produto.

13. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

- 13.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 13.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

- 13.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 13.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 13.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

14 REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

14.1. Habilitação jurídica:

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

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

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

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

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

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

14.2.7. Certidão Negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPD) da Controladoria Geral da União, emitida no seguinte endereço: <https://certidoes.cgu.gov.br>.

14.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

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

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

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

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

14.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.3.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.3.7. Declaração, firmada pela licitante de que não possui em seu quadro funcional menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir dos quatorze anos;

14.3. Qualificação Econômico-Financeira:

14.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

14.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

14.4.3 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

14.4.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

14.4.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

14.4. Qualificação Técnica:

14.4.1. Atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou de forma satisfatória os contratos assumidos, cujo objeto seja igual ou similar ao deste processo licitatório.

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

14.4.3. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Fornecedores – CNPJ.

14.4.4. Registro/inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT.

15 PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO

15.1. O prazo de vigência da contratação será por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

16 SANÇÕES

16.1. As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e indicados no contrato e edital.

Urubici, 09 de setembro de 2025.

ANDREI DE SOUZA DE OLIVEIRA
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E MOBILIDADE URBANA
PREFEITURA DE URUBICI



URUBICI PREFEITURA

Praça Francisco Pereira de Souza, 53, Centro, CEP 88650-000, (49) 3278-4211

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS

O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui em anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização e gerenciamento, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

Dessa forma, APROVO o presente Termo de Referência e o ENCAMINHO ao setor competente para as providências cabíveis.

Urubici, 09 de setembro de 2025.

Leandro de Souza Corrêa
Prefeito Municipal