TERMO DE REFERÊNCIA - RETIFICADO

Necessidade da Administração: Contratação de pessoa jurídica para administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartão vale alimentação/refeição, magnético/eletrônico com chip, com senha pessoal, para recargas mensais, solicitados conforme demanda, destinado aos servidores públicos do Município de Rio Rufino e Câmara de Vereadores.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartão vale alimentação/refeição, magnético/eletrônico com chip, com senha pessoal, para recargas mensais, solicitados conforme demanda, destinado aos servidores públicos do Município de Rio Rufino.

1.2. Os bens/serviços objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN. MED.	QTDE	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO MÁXIMA
01	Gerenciamento, emissão e fornecimento de cartão valealimentação/refeição, magnético/eletrônico com chip, com senha pessoal, para recargas mensais, solicitados conforme demanda, destinado aos servidores públicos da da Fundo Municipal de Sáude Rio Rufino/SC.	MÊS	12	21.350,00	256.200,00	0,00%

02	Gerenciamento, emissão e fornecimento de cartão valealimentação/refeição, magnético/eletrônico com chip, com senha pessoal, para recargas mensais, solicitados conforme demanda, destinado aos servidores público da Prefeitura Municipal de Rio Rufino.	MÊS	12	68.600,00	823.200,00	
03	Gerenciamento, emissão e fornecimento de cartão vale alimentação/refeição, magnético/eletrônico com chip, com senha pessoal, para recargas mensais, solicitados conforme demanda, destinado aos servidores públicos da Fundo Municipal de Assistência Social de Rio Rufino/SC.	MÊS	12	4.200,00	50.400,00	
04	Gerenciamento, emissão e fornecimento de cartão vale alimentação/refeição, magnético/eletrônico com chip, com senha pessoal, para recargas mensais, solicitados conforme demanda, destinado aos servidores públicos da Autarquia Sasb de Rio Rufino/SC	MÊS	12	1.400,00	16.800,00	
TOTAL DO GRUPO/LOTE					**R$ 1.146.600,00**	

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. As informações técnicas estão vinculadas ao Estudo Técnico Preliminar anexo a este Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução com um todo está descrita no Item 7 do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Os serviços têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.2 A Contratada deverá fornecer cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, com chip de segurança para cada Servidor Público da Prefeitura Municipal de Rio Rufino/SC.

4.3 Os cartões deverão permitir recargas mensais ou conforme a demanda da Prefeitura Municipal e das diversas Secretarias Municipais de Rio Rufino/SC.

4.4 A Contratada deverá disponibilizar rede credenciada ampla e diversificada, composta por estabelecimentos que comercializem gêneros alimentícios.

4.5 Deverá ser comprovado que aceite o cartão, no mínimo, 2 (dois) supermercados/mercados no Município de Rio Rufino.

4.5.1. Participantes com cartão de **bandeira aberta**, amplamente aceito no comércio local, regional e nacional, como Visa, Mastercard, Elo ou equivalente estão dispensados de apresentar rede credenciada.

4.6 A Contratada deverá disponibilizar sistema de gerenciamento online, com acesso exclusivo à Prefeitura Municipal de Rio Rufino.

4.7 O sistema deverá possibilitar a geração de relatórios detalhados, contendo o histórico de recargas, utilização e consumo.

4.8 O sistema deverá permitir a consulta individual pelos Servidores Públicos Municipais, com acesso ao saldo e extrato de movimentações.

4.9 O sistema deverá garantir a segurança das informações e a proteção dos dados pessoais dos usuários, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/18 – LGPD).

4.10 A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico e atendimento aos Servidores Públicos Municipais e à Prefeitura Municipal de Rio Rufino para esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à referida concessão.

4.11 A Contratada deverá garantir a reposição gratuita de cartões em casos de furto, roubo ou defeito, dentro de prazos previamente estabelecidos.

4.12 A Contratada deverá manter suporte técnico contínuo e eficaz para a plataforma de gerenciamento durante toda a vigência contratual.

4.13 O prazo inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme a legislação vigente.

4.14 A Contratada deverá garantir o pleno funcionamento da concessão durante toda a vigência do contrato.

4.15 A Contratada deverá cumprir integralmente todos os requisitos técnicos, legais e normativos

4.16 A Contratada deverá apresentar, no momento oportuno, certidões que comprovem sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

4.17 A Contratada deverá estar devidamente registrada junto aos órgãos competentes para prestação da concessão de vale-alimentação.

4.18 A Contratada deverá adotar, sempre que possível, cartões confeccionados com materiais recicláveis ou biodegradáveis.

4.19 A Contratada poderá adotar práticas sustentáveis nos processos de emissão e entrega dos cartões aos Beneficiários, sendo tal medida recomendada, porém não obrigatória.

4.20 Será admitida a apresentação de taxas negativas na Proposta comercial, desde que não comprometam a execução adequada do objeto contratado. As taxas negativas representam um percentual de desconto sobre o valor estimado da contratação, implicando em maior economicidade para a Administração Pública. A taxa máxima é 0,00% (zero por cento).

4.21 A taxa negativa não poderá reduzir o valor de face do benefício devido ao servidor, nem gerar qualquer cobrança indireta, desconto, tarifa ou encargo aos beneficiários ou ao Município, devendo a contratada demonstrar exequibilidade sempre que solicitado.

4.21.1 Os licitantes poderão ofertar Taxa de Administração em percentual zero, sendo aceito percentual negativo, conforme entendimento do TCE/SC, na Decisão n. 1108/2022, proferida nos autos do processo @REP n. 22/80009204 nessa mesma linha, cabe mencionar, também, as decisões proferidas pela Corte de Contas nos processos @REP n.19/0002140, @REP n. 19/0003812 e @REP n. 19/00635566, dentre tantos outros, onde concluiu-se igualmente pela irregularidade da proibição de apresentação de taxa negativa.

4.21.2 Quanto a possíveis argumentos que seria vedado a taxa negativa pelo Decreto n. 10.854/21, bem como pela Medida Provisória n. 1.108/22 – atualmente convertida na Lei n. 14.442/22, cumpre registrar que as referidas normas têm aplicabilidade restrita às pessoas jurídicas beneficiárias do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), hipótese que não se aplica aos entes da Administração Pública Direta e Indireta, tal como o Município de Rio Rufino e fundo de Saúde. Nesse sentido, vale transcrever trecho do voto condutor da Decisão n. 1108/2022 da Corte de Contas de Santa Catarina, que resumiu a celeuma de maneira muito

didática.

> *"Por tais razões, reitero o entendimento no sentido de que as restrições impostas pelo Decreto n. 10.854/2021 e pela Medida Provisória n. 1.108/2022, convertida na Lei federal n. 14.442/2022 não se aplicam às pessoas jurídicas de direito público, sendo, portanto, compatível com o procedimento licitatório o oferecimento de taxa de administração negativa ou zero em suas contratações".*

4.21.3 Sendo assim, a proposta deverá compreender todas as despesas com materiais, mão-de-obra, leis sociais, impostos, taxas, transporte, fretes, emolumentos e outras que possam incidir no fornecimento ou execução do objeto, não podendo eventual TAXA NEGATIVA interferir no valor repassado aos servidores. O valor total da proposta deverá ser aquele obtido como resultado da aplicação do percentual de Taxa de Administração sobre o Valor Total mensal ou Anual Estimado.

4.22 **O Cartão fornecido deverá garantir ampla aceitação do cartão, sem limitação a redes de aceitação, própria, credenciada, conveniada ou decorrente de bandeira/arranjo de pagamento aberto.**

4.23 Os cartões deverão ser entregues personalizados com nome do beneficiário, razão social do órgão qual o servidor é contratado (Prefeitura Municipal de Rio Rufino/SC ou Fundo Municipal de Saúde de Rio Rufino/SC ou Câmara de Vereadores), numeração de identificação sequencial e informações da Contratada (no mínimo, nome e telefone para contato).

4.24 A contratada deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre o benefício e sobre a utilização dos cartões.

4.25 A contratada obrigar-se-á a manter padrão elevado de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.

4.26 A contratada deverá manter rede de estabelecimentos credenciados e ativos para a aceitação dos cartões nas modalidades, localidades e quantidades, podendo comprovar junto com a habilitação, caso já a possua, ou, em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.

4.26.1 A comprovação deverá ser através de contrato existente entre as partes ou outro meio comprobatório.

4.26.2 A não comprovação da rede mínima de aceitação no prazo fixado caracterizará descumprimento contratual, autorizando a Administração a rescindir o ajuste, aplicar as sanções

cabíveis e convocar o licitante subsequente, sem prejuízo de eventual apuração de perdas e danos.

4.26.3 A exigência do prazo de até 10 (dez) dias corridos após a data da assinatura do contrato para a apresentação da rede credenciada, ou durante a sessão é razoável, não viola restrições de direitos e segue as orientações do Tribunal de Contas da União e outros Tribunais de Contas para estabelecer tal exigência. O relator do TC 025.482/2016-5 (Acórdão 6.082/2016-1ª Câmara) foi enfático ao citar que:

> *[...] 13. Não é desarrazoado demandar a apresentação da cobertura da rede credenciada assim que encerrada a classificação. É esperado que empresas que desejam prestar esse tipo de serviço já possuam amplitude de atuação capaz de atender, de imediato, tal exigência. Além disso, caso fosse incompleta, a licitante teria ainda 10 dias úteis para comprovar o atendimento, prazo, em princípio, suficiente para correções complementares (Acórdão 6082/2016-1ª Câmara).*

4.27 O pagamento dos estabelecimentos credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que o Munícipio não responderá solidária nem subsidiariamente por essa obrigação, sendo responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.

4.28 Obrigatoriamente quando do encerramento contratual ou a qualquer momento desde que exigido pela fiscalização do Município, a Contratada deverá apresentar ao Município relatório onde conste de forma individualizada o nome do usuário, seu respectivo saldo remanescente e o valor total dos créditos, para que haja a notificação dos servidores visando à utilização de tais valores dentro do prazo de 90 (noventa) dias, após esse prazo havendo ainda créditos remanescentes deverão estes ser devolvidos aos cofres públicos, para que o Município realize a devida destinação aos servidores municipais detentores de tais créditos.

4.29 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço (maior % de desconto), nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.30 Para fornecimento/prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

4.31 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.32 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato/ata, aceitar ou retirar

o instrumento equivalente, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando- o às penalidades legalmente estabelecidas na legislação vigente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 A utilização dos cartões deverá ocorrer mediante senha pessoal e intransferível, garantindo a segurança das transações.

5.2 Caso o Servidor Público identifique dificuldade de uso em estabelecimentos comuns da cidade, a Contratada deverá atuar para ampliar a rede junto à bandeira emissora.

5.3 O pagamento/recarga será realizado mensalmente, conforme as recargas efetuadas, devendo haver plena transparência nos valores cobrados, vedadas taxas ocultas.

5.4 O prazo para entrega dos cartões aos Beneficiários será de até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do contrato e do repasse de informações dos servidores pelo setor de Recursos Humanos.

5.5 A quantidade de cartões varia entre 273 (duzentos e setenta e três) a 300 (trezentos), conforme demanda da Administração Pública.

5.6 Cada cartão receberá mensalmente o valor estimado de R$ 300 (trezentos reais) a R$ 350,00 (Trezentos e cinquenta reais), a título de recarga, conforme legislação Municipal, devidamente indicada pelo setor de RH do Município.

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

5.8 A consulta das informações relativas às operações realizadas, quando da efetiva disponibilização do crédito e na utilização dos créditos, deverá ser automática e *on-line* (por aplicativo, por exemplo), possibilitando o monitoramento por meio da verificação dos dados de identificação do usuário do cartão, valor, datas, horários e local/nome dos estabelecimentos em que os pagamentos foram efetuados, bem como do saldo no cartão. Após o fornecimento dos cartões, deverá ser disponibilizado um manual com passo a passo de utilização e treinamento/capacitação ao Departamento de RH, se o setor julgar por necessário.

5.9 A inclusão de novos beneficiários poderá ser efetuada a qualquer tempo, diretamente no site da contratada ou juntamente com o arquivo de pedidos mensal, devendo, em qualquer caso, as informações serem carregadas para a base de dados da contratada, de forma

automática, permanecendo à disposição do Município para consultas e/ou alterações.

5.10 A disponibilização dos créditos nos cartões dos beneficiários deverá ser efetuada de acordo com a data informada pelo Departamento de RH do Município e sendo tal prazo permitida a flexibilização pelo Fiscal do Contrato de acordo com a vantajosidade para a administração e a Contratada.

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

5.12 A contratada deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente (SAC) 24 (vinte e quatro) horas, via telefone com discagem direta gratuita, ou via sítio eletrônico ou via aplicativo de celular para bloqueio e desbloqueio de cartões e consulta de saldo.

5.13 A identificação do beneficiário junto ao Serviço de Atendimento ao Cliente deverá ser efetuada mediante fornecimento do número do cartão ou do CPF do beneficiário, sem a necessidade de informar quaisquer dados relativos ao Município ou à contratada.

5.14 Não será cobrado nenhum tipo de taxa com despesas referentes à emissão dos cartões no ato da implantação e taxa de anuidade/manutenção anual dos serviços.

5.14.1 No caso de reemissão do cartão por problema físico do cartão (chip ou dados incorretos, por exemplo) a empresa Contratada também não cobrará nenhuma taxa.

5.15 Nos casos de danificação do cartão pelo próprio usuário, perda, roubo ou extravio, não poderá ser cobrado taxa superior ao valor de R$ 10,00 (dez reais).

5.15.1 O prazo para substituição dos cartões será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do pedido.

5.15.2 Deverá ser efetuado o bloqueio imediato do cartão em caso de perda, furto ou extravio do cartão, através do SAC.

5.15.3 O saldo remanescente do cartão cancelado deverá ser automaticamente transferido para o novo cartão.

5.16 A carga dos cartões será mensal, de acordo com as quantidades e valores solicitados pelo Setor de Recursos Humanos. Os valores mensais serão cumulativos, sem prazo de validade de crédito. Em caso de rescisão antecipada ou término do prazo contratual a Contratada deverá manter o atendimento ao Município e Fundo de Saúde e aos usuários por um período de 60 (sessenta) dias.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 704/2023, que “Regulamenta as funções do agente de

contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Rio Rufino, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021".

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 O Sistema de pagamento dos créditos seguirá o método pré-pago onde a Contratante transfere o valor total dos benefícios à Contratada.

7.2 O pagamento mensal dos créditos será efetuado através de transferência que posteriormente será liberado nas contas dos cartões de débitos dos servidores em até 24 horas a contar do pagamento da Contratante (Município de Brunópolis), que será realizado até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

7.3 A solicitação de créditos será executada, preferencialmente, em aplicativo/portal online fornecido e mantido pela Contratada, por funcionário credenciado pelo Município e autenticado no sistema da Contratada. A Contratada disponibilizará sistema online e aplicativo para consulta de saldos e gerenciamento individual dos respectivos cartões de débitos.

7.4 O valor do repasse mensal a ser realizado pela Administração Municipal corresponderá ao montante total do benefício do vale-alimentação a ser distribuído no mês, de acordo com o número de servidores e de dias efetivos para a distribuição e o valor diário do vale-alimentação, nos termos da legislação.

7.5 Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

7.6 Os créditos disponibilizados nos cartões, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos.

7.7 Ocorrendo qualquer dificuldade quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, que prejudiquem ou impeçam a efetivação dos valores dos créditos nos cartões eletrônicos dos beneficiários, será obrigatória a apresentação de um meio alternativo para disponibilização dos créditos, sem ônus para a Contratante ou para o usuário.

7.8 A Contratada deverá manter atualizados (durante a vigência do contrato) e apresentar caso solicitado, os seguintes documentos: Prova de regularidade fiscal por meio das certidões negativas federal, estadual e municipal, de débitos trabalhistas, de falência e concordata, de Regularidade do FGTS e, se for o caso, relatório SEFIP/GFIP com o respectivo comprovante de quitação das contribuições sociais e fiscais, ou outro relatório que substitua em

decorrência da Legislação do E-Social relativo a todos os empregados vinculados aos serviços contratados. Também deverá apresentar a comprovação de pagamento da remuneração e dos encargos devidos referentes aos profissionais autônomos que não fazem parte do Contrato Social atualizado e que prestaram serviços por força do presente contrato.

7.9 O pagamento mediante a apresentação da competente Nota Fiscal ou Fatura, em moeda corrente nacional, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

7.10 Os pagamentos mediante a emissão de qualquer modalidade de Ordem Bancária serão realizados desde que a Contratada efetue cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

7.11 Caso a Contratada não seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES), instituído pela Lei n° 9317/96 serão retidos na fonte os tributos e contribuições sobre os pagamentos efetuados, conforme previsto na legislação vigente.

Deverão ser observadas as Instruções Normativas RFB 2110/22 e 2145/23, que versam sobre INSS e IRRF, respectivamente, quando da emissão das notas fiscais, pois as mesmas serão devolvidas para retificação caso não atendam à legislação tributária.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 Caberá à CONTRATANTE:

a) Emitir a Autorização de Fornecimento/Empenho, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA;

b) Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo Contrato/Ata de Registro de Preços, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência, e ainda, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações;

c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a aquisição dos itens;

d) Atestar as notas fiscais correspondentes à entrega dos materiais/serviços, por intermédio dos fiscais de contrato;

e) Efetuar, em favor da empresa CONTRATADA, o pagamento, nas condições estabelecidas no edital e seus anexos;

f) Notificar o Fornecedor de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos materiais.

8.2 Caberá à CONTRATADA:

a) Tomar todas as providências necessárias à entrega do objeto e execução dos

serviços deste Termo de Referência, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento do objeto licitado;

b) Manter, durante o período de vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços, todas as condições e qualificações exigidas na licitação;

c) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE;

d) Adotar medidas para a entrega dos materiais/serviços solicitados, observando todas as condições e especificações aprovadas pela CONTRATANTE;

e) Entregar os produtos solicitados e iniciar os serviços no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da assinatura do Contrato;

f) Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidas e observar as datas, horários e locais de entrega dos itens solicitados;

g) Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregadores/profissionais por ocasião das entregas efetuadas;

h) Encaminhar à CONTRATANTE a Nota Fiscal Eletrônica correspondente aos itens entregues;

i) Arcar com as despesas de entregas dos cartões;

j) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação;

k) Deverá apresentar, sempre que solicitado pela Contratante, cópia dos convênios/contratos celebrados com os referidos estabelecimentos comerciais, que deverá ser atendido pela Contratada em até 3 (três) dias úteis do recebimento da solicitação;

l) Deverá realizar credenciamento de novo estabelecimento comercial, sempre que solicitado pela Contratante, que deverá ser atendido pela Contratada em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento da solicitação;

m) Implantar o serviço com integralidade, realizar a entrega dos cartões e definição das senhas em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato. Implantar o que for necessário para funcionamento no órgão Contratante e nos comércios cadastrados, no mesmo prazo já citado;

n) Emitir segunda via dos cartões, em caso de roubo, furto, perda, extravio ou imperfeições, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação do Departamento de RH, efetuando a transferência do saldo remanescente para o novo cartão, sem que haja custo para o Município ou para o beneficiário;

o) Efetuar o bloqueio de imediato, em caso de perda, roubo, furto ou extravio do cartão, por meio de solicitação da Contratante ou do beneficiário;

p) Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal referente aos serviços executados;

q) Manter, durante a vigência do contrato, no mínimo, o mesmo número de estabelecimentos credenciados quando da assinatura do contrato;

r) Manter identificados os estabelecimentos credenciados, através de adesivos ou placas indicativas nestes, de fácil identificação dos beneficiados.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 A seleção do fornecedor será realizada por meio de **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA**, com julgamento pelo critério de **MAIOR DESCONTO**, correspondente à maior taxa negativa de administração incidente sobre o valor global estimado, mantido integralmente o valor de face dos créditos aos servidores, conforme disposto no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

9.2 A licitação será processada nos termos da referida lei, com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, planejamento, transparência, eficácia, segregação de funções, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e segurança jurídica.

9.3 O objeto será adjudicado ao licitante que apresentar a proposta de **MAIOR DESCONTO**, correspondente à maior taxa negativa de administração incidente sobre o valor global estimado, mantido integralmente o valor de face dos créditos aos servidores, desde que atenda integralmente às **especificações técnicas** constantes neste Termo de Referência e seus anexos, bem como aos **requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico- financeira**, nos termos exigidos no edital.

9.3.1. A taxa negativa não poderá reduzir o valor do benefício devido ao servidor, nem gerar qualquer cobrança indireta, desconto, tarifa ou encargo aos beneficiários ou ao Município, devendo a contratada demonstrar exequibilidade sempre que solicitado

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

9.6 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;

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

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

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

9.10 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constituti-vo 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 aver-bação no Registro onde tem sede a matriz;

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

9.12 Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Ad-ministração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certi-dão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela

Procurado-ria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívi-da 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 Fe-deral do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.17 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;

9.18 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do for-necedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

9.20 O fornecedor que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, deverá apresentar a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, a qual atestará seu enquadramento.

Qualificação Econômico-Financeira

9.21 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.22 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.23 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores ou iguais a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circu-lante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.23.1. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido,

para fins de habilitação, capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.23.2. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercí-cios sociais, sob pena de inabilitação;

9.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

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

9.23.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser ates-tado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

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

Qualificação Técnica

9.24 Apresentar Atestado de Capacidade Técnica ou Declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível em característica, com o objeto da presente licitação;

Demais Documentações

9.25 Declaração Conjunta que a Licitante:

a) nos termos do art. 63, Inciso I da Lei Federal 14.133/2021, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, e assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação;

b) não fomos declarados inidôneos ou suspensos para contratar ou licitar com a administração pública em qualquer esfera de governo;

c) não possui em seu quadro societário servidor público da ativa do Município de Rio Rufino, empregado de empresa pública e de sociedade de economia mista, agentes políticos detentores de mandatos eletivos do poder legislativo, tanto federal como estadual, nos termos do Art. 54, Inc. I, alínea “a” da Constituição Federal e Art. 43, Inc. I alínea “a”, inc. II, alínea “a” da Constituição do Estado de Santa Catarina;

d) cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, nos termos do artigo 63, inc. IV, da Lei nº 14.133/2021;

e) nossa proposta econômica compreende a integralidade dos custos para

atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação, conforme art. 63 § 1º, da Lei nº 14.133/2021;

f) não mantem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

g) não possui condenação judicial por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

h) seu enquadramento de Receita Bruta, como microempresa/empresas de pequeno porte, que não contratou com a Administração Pública acima do limite estabelecido em Lei;

i) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, conforme preceitua o inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal.

Disposições gerais sobre Habilitação

9.26 Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.27 Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.28 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.29 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.30 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de

números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Estima-se para a contratação almejada o valor total de R$ **1.146.600,00** (um milhão cento e quarenta e seis mil e seicessentos reais).

10.2 Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 704/2023, que "Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Rio Rufino, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021".

10.3 A pesquisa de preços foi realizada com base em pesquisa junto ao PNCP em contratações similares, conforme documentos anexos ao processo administrativo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos discriminados abaixo:

Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO RUFINO
03.000 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
03.001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
3 – ADMINISTRAÇÃO GERAL E FINANCEIRA
4.122 – Administração / Administração Geral
2.084 – CONCESSÃO DE AUXILIO ALIMENTAÇÃO – PREFEITURA (REC. ORDINÁRIOS)
19 - 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS 1.500.0000.0000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
08.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/ FUNDO ASSISTÊNCIA SOCIAL – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.
7 – ASSISTENCIA SOCIAL
2.081 – CONCESSÃO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO – ASSISTÊNCIA SOCIAL
20 - 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS

SERVIÇO AUT. SANEAMENTO BÁSICO – SASB RIO RUFINO
10.001– SISTEMA AUTÔNOMO DE SANEAMENTO BÁSICO / MANUTENÇÃO DO SANEAMENTO BÁSICO
103-Saneamento Básico
17.512-Saneamento/Saneamento Básico Urbano
2.064- OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DA ÁGUA
5-3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 1.753.0000.0753 REC PROVEN. DE TAXAS, CONTRIBUIÇÕES E PREÇOS PÚBLICOS - SASB

02.000 - GABINETE DO PREFEITO
CONSELHO TUTELAR

ASSISTENCIA SOCIAL
Assistência Social / Assistência à Criança e ao Adolescente
2.052 - CONSELHO TUTELAR
3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS - RECURSOS ORDINÁRIOS
4.4.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS - RECURSOS ORDINÁRIOS

06.000 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
06.001 - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
17 - EDUCAÇÃO PARA TODOS
12.361 - Educação / Ensino Fundamental
2.083 - CONCESSÃO DE AUXILIO ALIMENTAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE RIO RUFINO
04.000 - **FUNDO MUNICIPAL DE SÁUDE**
SECRETARIA DE SAÚDE - ATENÇÃO PRIMÁRIA
6 - SAUDE PARA TODOS
Saúde / Atenção Básica 2.082 - CONCESSÃO DE AUXILIO ALIMENTAÇÃO -
- 3.3.90.00.00.00.00.00 - APLICACOES DIRETAS

11.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Rio Rufino, 10 de agosto de 2026.

MARCIA DA APARECIDA KOBESKI RODRIGUES:02899100998
Assinado de forma digital por MARCIA DA APARECIDA KOBESKI RODRIGUES:02899100998
Dados: 2026.08.10 10:39:45 -03'00'

MARCIA DA APARECIDA KOBESKI RODRIGUES
Secretário de Planejamento eAdministração