



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 036/2025	Data de Abertura: 14/07/2025 às 14h no sítio https://www.portaldecompraspublicas.com.br/
--	--

Objeto			
Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento, fornecimento e administração de benefício de auxílio alimentação.			
Valor estimado			
R\$ 31.065.150,00 (trinta e um milhões sessenta e cinco mil cento e cinquenta reais).			
Registro de Preços?	Vistoria	Instrumento Contratual	Forma de Adjudicação
Sim	Não	NOTA DE EMPENHO/CONTRATO	MISTA

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
1. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE MPE, QUANDO A EMPRESA FOR ENQUADRADA NA CONDIÇÃO DE MICRO E PEQUENA EMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU EQUIPRADAS E USUFRUIR DO DIREITO DE PREFERÊNCIA PREVISTOS NA LEI 123/2006 E LC 147/2014. 1.1. Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, com data de emissão no ano previsto para apresentação das propostas conforme art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro de Comércio, de 30/04/2007, ou certidão simplificada emitida pelo Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso (com dados atualizados da empresa), para usufruir do direito de preferência previstos na Lei Complementar 123/2006. 2. TERMO DECLARATÓRIO 2.1 Conforme anexo II do edital. 3. HABILITAÇÃO JURÍDICA 3.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; 3.2 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; 3.3 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; 3.4 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.

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

3.6 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;

3.7 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 dezembro 1971.

OS DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA.

4.REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

4.2 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.

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

4.4 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;

4.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.6 Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

4.7 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de Viana/ES;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] 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.



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.

5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

5.2 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

5.3 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;

II - Solvência Geral (SG) = $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$; e

III - Liquidez Corrente (LC) = $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$.

5.4 Caso a empresa licitante 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da parcela pertinente.

5.5 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).

5.6 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

5.7 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

5.8 A certidão que não traga consignado o prazo de validade será considerado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir de sua emissão, nos termos do art. 352 do Código de Normas da CGJ-ES.

6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 – Conforme termo de referência anexo I deste edital.

***Os documentos com assinatura digital devem ser compatíveis para verificação de autenticidade pelo ICP Brasil. Não sendo admitida assinaturas Gov.br.**



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



Lic. ME/EPP?	Exclusiva	Reserva ME/EPP?	Cota	Exige Amostra/Dem.?	Serviço de informática ou automação?
Não		Não		Não	
Prazo para envio da proposta e documentação após fase de lances.					
-Até 2 horas após a convocação realizada pelo (a) pregoeira.					
Pedidos de Esclarecimentos				Impugnações	
Até dia 09/07/2025 pelo Portal de Compras Públicas.				Até dia 09/07/2025 pelo Portal de Compras Públicas.	
Observações Gerais					



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2025
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
(Processo Administrativo nº 9289/2025)
Código CidadES nº 2025.073E0700001.01.0014

Torna-se público que o **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 27.165.547/0001-01, situada na Avenida Florentino Avidos, 01 - Sede, Viana/ES, por meio da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, através do Portal de Compras Públicas, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo maior desconto, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 079 de 31 de março de 2023, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é o registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento, fornecimento e administração de benefício de auxílio alimentação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública e serão utilizados recursos de tecnologia da informação, por meio de comunicação eletrônica via internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pela pregoeira, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para a página eletrônica do Portal Compras <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

2.3. Serão observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Pedidos de esclarecimento: até dia 09/07/2025.

Pedidos de impugnação: até dia 09/07/2025.

Recebimento das propostas: até às 13h30min do dia 14/07/2025.

Abertura da sessão pública: às 13h31min do dia 14/07/2025.

Início da sessão de disputa de preços: às 14h do dia 14/07/2025.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

2.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecido; desde que não haja comunicação da agente de contratação em contrário.

3. DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1 As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado pelo Portal Compras <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

4.2 A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

4.3 O credenciamento do licitante dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto ao Portal de Compras Públicas, através de cadastramento simplificado.

4.4 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município ou ao Portal Compras Públicas a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido, ainda que por terceiros.

4.5 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.6 As dúvidas referentes ao credenciamento e a operação do Portal Compras Públicas, deverão ser sanadas com o suporte técnico do mesmo através do telefone 3003-5455 | 0800 730 5455 | (61) 3120-3700 | (61) 3142-4887.

4.7 Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá assinalar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, inclusive sua condição de tratamento diferenciado quando for o caso.



4.8 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

4.9 O envio das declarações por meio do sistema obriga a proponente a todos os efeitos legais, uma vez que a senha e a chave eletrônica são de uso exclusivo.

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

4.11 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados neste item e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.12 Os licitantes deverão indicar suas propostas de preços, utilizando para tanto, exclusivamente, o Sistema Eletrônico, sendo consideradas inválidas as propostas apresentadas por quaisquer outros meios.

4.13 As propostas de preços poderão ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora de sua abertura definidas no item 02 deste Edital.

4.14 CABERÁ AO LICITANTE ACOMPANHAR AS OPERAÇÕES NO SISTEMA ELETRÔNICO DURANTE A SESSÃO PÚBLICA DE DISPUTA E ATÉ SUA EFETIVA HOMOLOGAÇÃO, FICANDO RESPONSÁVEL PELO ÔNUS DECORRENTE DA PERDA DE NEGÓCIOS DIANTE DA INOBSERVÂNCIA DE QUAISQUER ATOS OU MENSAGENS EMITIDAS PELO PREGOEIRO OU PELO SISTEMA OU DE SUA DESCONEXÃO.

4.15 A participação nesta licitação implica no acatamento das seguintes condições:

4.15.1 O objeto ofertado deverá atender as especificações constantes deste Edital e seus Anexos;

4.15.2 Os preços ofertados serão fixos;

4.15.3 Concordância quanto às condições e exigências estipuladas na presente licitação, inclusive, as condições constantes deste edital e seus anexos, caso não tenha impugnado oportunamente, naquilo que discordar;

4.16 Nos preços propostos estarão inclusas todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o fornecimento do objeto da licitação.

4.17 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.18 Não poderão disputar esta licitação:

4.18.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



4.18.2 autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.18.3 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.18.4 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

4.18.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.18.7 pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.18.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

4.18.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.18.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

4.19 O impedimento de que trata o item 4.20.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.20 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.18.2 e 4.18.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do



contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.21 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.22 O disposto nos itens 4.18.2 e 4.18.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.23 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

4.24 A vedação de que trata o item 4.18.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4.25 vedação à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, nos termos do art. 82, VIII da Lei 14.133/21.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

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

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

5.3.1 está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



5.3.2 não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.3.3 não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

5.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

5.5.1 no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.5.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.55 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.7 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

5.10 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar



pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1 valor do desconto em percentual;

6.1.2 Quantidade correspondente ao quantitativo estimado.

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

6.2.1 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

6.4 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.6 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

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

6.8.1 O prazo de validade da proposta não será inferior a 120 (cento e vinte) dias, a contar da data de sua apresentação;

6.8.2 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.9 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido



processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.10 NÃO SERÃO ACEITAS PROPOSTAS COM VALORES INFERIORES AOS ESTABELECIDOS NO ANEXO VI DESTE EDITAL.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

7.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a agente de contratação e os licitantes.

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

7.5. O lance deverá ser ofertado por **maior desconto**.

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

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

7.9. O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.9.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.9.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.



7.9.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.9.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.10. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.13. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a trinta minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta. aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.16. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.16.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.16.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.16.1.2. 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;

7.16.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.16.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.16.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.16.2.1. 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;

7.16.2.2. empresas brasileiras;

7.16.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

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

7.17.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

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

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

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

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

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

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro ou equipe de apoio verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);



8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

8.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4 Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

8.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.6.1. contiver vícios insanáveis;

8.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.7.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



8.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

8.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.14. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.15. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.16. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.



9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.

9.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

9.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 15%, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração.

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

9.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

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

9.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.10. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.10.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

9.11. A exigência dos documentos habilitatórios somente será feita em relação ao licitante vencedor.

9.11.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

9.11.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.12. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

9.12.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.12.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

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

9.15. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.16. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).



9.17.Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

10.3.A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4.Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5.O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6.A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7.Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

11.1 Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

11.1.1 dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

11.1.2 dos licitantes que mantiverem sua proposta original



11.2 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

11.3A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

11.4Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

11.5 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

11.5.1 quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

11.5.2quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 29 e art. 30 do Decreto nº 079/23.

11.6Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

11.6.1 convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

11.6.2 adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

12. DOS RECURSOS

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

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

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

12.3.1 a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2 o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

12.3.3 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;



12.3.4 na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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

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

12.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

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

12.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://viana-es.portaltip.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34>.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

13.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4 deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



13.1.3.1 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

13.1.5 fraudar a licitação

13.1.6 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1 advertência;

13.2.2 multa;

13.2.3 impedimento de licitar e contratar e

13.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida.

13.3.2 as peculiaridades do caso concreto

13.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes

13.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública

13.3.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida após prazo definido em regulamento a contar da comunicação oficial.

13.4.1 Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2 Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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



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

13.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

13.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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



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

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

14.3 A impugnação e o pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, por meio do Portal de Compras Públicas.

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

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

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

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

15.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

15.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



15.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

15.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://viana-es.portaltcp.com.br/consultas/documentos.aspx?id=34>.

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

- 15.11.1 ANEXO I - Termo de Referência
- 15.11.2 ANEXO II – Termo Declaratório
- 15.11.3 ANEXO III – Modelo de Proposta
- 15.11.4 ANEXO IV – Minuta de Ata de Registro de Preços
- 15.11.5 ANEXO V – Minuta do Contrato
- 15.11.6 ANEXO VI - Itens com os respectivos valores máximos.

Viana, 27 de junho de 2025.

DANIELA
MOSCHEN
RIBEIRO:11637198701
701

Assinado de forma digital
por DANIELA MOSCHEN
RIBEIRO:11637198701
Dados: 2025.06.27
10:44:41 -03'00'

Daniela Moschen Ribeiro

Gerente de Licitação

Portaria nº310/2025



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



PREGÃO ELETRÔNICO Nº036/2025
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO
(Processo Administrativo nº 9289/2025)

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

E

TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

- 1.1. Pagamento de auxílio alimentação em favor dos servidores do município de Viana, que se trata de uma obrigação imposta pela Lei Municipal nº 3.219/2022, alterada pela Lei nº 3.387/2024.

2. SETORES REQUISITANTES

- 2.1. Prefeitura Municipal de Viana;
2.2. Secretaria Municipal de Educação;
2.3. Fundo Municipal de Saúde;
2.4. Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho;
2.5. Fundo Municipal de Assistência Social;
2.6. IPREVI.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 – Capacidade técnica e operacional: A empresa contratada deverá comprovar que possui infraestrutura técnica e logística compatível com o objeto da contratação, incluindo sistema informatizado de gestão dos benefícios, emissão de cartões magnéticos com tecnologia de segurança (chip e tarja com senha), e equipe de suporte técnico para atendimento aos usuários e à Administração contratante.

3.2 – Emissão, personalização (prefeitura aprovará modelo) e entrega dos cartões: Os cartões deverão ser emitidos e entregues com identificação do servidor, protegidos por senha pessoal e intransferível, devendo ser acompanhados de instruções de uso. A contratada será responsável também pela reposição gratuita de cartões extraviados ou danificados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação formal.

3.3 – Rede credenciada: A contratada deverá apresentar comprovação de rede credenciada ampla, localizada no Município de Viana, composta por estabelecimentos do ramo alimentício (supermercados, mercearias, padarias, hortifrutis, açougues, entre outros), garantindo o pleno atendimento dos servidores públicos beneficiários do auxílio-alimentação.

3.4 – Controle de uso e restrição de finalidade: O sistema da empresa deverá garantir o





Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



bloqueio de uso dos cartões em estabelecimentos não alimentícios, com base na Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), assegurando a destinação legal do benefício exclusivamente para aquisição de gêneros alimentícios.

3.4.1 – Observar possíveis determinações administrativas para que o cartão possa ser utilizado dentro de um território específico

3.5 – Relatórios e acesso gerencial: A contratada deverá fornecer plataforma de gestão online à Administração, com acesso restrito e seguro, que permita acompanhar:

3.5.1 Lista de servidores com cartão ativo;

3.5.2 Valores creditados por período;

3.5.3 Utilização do benefício;

3.5.4 Relatórios gerenciais periódicos e exportáveis (formato PDF/Excel);

3.5.5 Histórico de uso por servidor, com finalidade de auditoria e prestação de contas.

3.6 – Segurança e proteção de dados pessoais: A empresa contratada deverá garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018), adotando mecanismos de segurança da informação para proteger os dados pessoais dos servidores beneficiários, inclusive quanto ao armazenamento, tratamento, acesso e exclusão dos dados.

3.7 – Sustentabilidade e logística reversa:

3.7.1 - A contratada deverá garantir a coleta e a destinação ambientalmente adequada dos cartões magnéticos inutilizados, vencidos ou danificados, por meio de sistema de logística reversa, nos termos da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), devendo comprovar a destinação final mediante certificado ou declaração emitida pela empresa recicladora ou gestora ambiental responsável.

3.7.2 - Sempre que tecnicamente viável, a contratada deverá utilizar cartões confeccionados com materiais recicláveis, biodegradáveis ou de menor impacto ambiental, devendo apresentar, quando solicitado, laudos técnicos ou declaração do fabricante atestando a composição do material utilizado.

3.7.3 - A contratada deverá se comprometer a utilizar embalagens recicláveis ou provenientes de fontes sustentáveis para acondicionamento e entrega dos cartões e materiais informativos, devendo evitar o uso de plásticos de uso único e materiais de difícil decomposição.

3.7.4 - A contratada deverá adotar, sempre que possível, medidas de racionalização logística e rotas otimizadas para entrega dos cartões, de modo a reduzir a emissão de gases de efeito





Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



estufa, preferencialmente utilizando veículos com baixa emissão de poluentes ou compensando as emissões por meio de programas ambientais reconhecidos.

3.7.5 - A contratada deverá comprovar, quando solicitado, a adoção de práticas sustentáveis em sua cadeia operacional, tais como a utilização de energia de fonte renovável, certificações ambientais (ISO 14001, selo verde, etc.) ou políticas de responsabilidade socioambiental corporativa.

3.8 – Assistência técnica e atendimento ao usuário: A empresa deverá disponibilizar central de atendimento gratuita (0800), atendimento por e-mail e chat eletrônico para suporte aos servidores quanto à utilização dos cartões, solicitação de segunda via, bloqueios, reclamações e dúvidas, com funcionamento em horário comercial de segunda a sexta-feira.

3.9 – Garantia da execução e penalidades: Deverá ser exigida garantia de execução contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, com valor e modalidade definidos no edital. O contrato deverá prever cláusulas de penalidades em caso de descumprimento, como falhas na recarga, indisponibilidade de rede ou atraso na entrega de cartões.

3.10 – Forma de remuneração e isenção de custos adicionais: A proposta deverá contemplar o percentual da taxa de administração sobre o valor total mensal creditado nos cartões, sendo vedada a cobrança de qualquer taxa adicional por emissão, entrega, personalização ou substituição dos cartões.

3.11 – A contratada deverá fornecer forma diversa de utilização do auxílio alimentação para que seja utilizada de forma subsidiária ao usuário quando da impossibilidade de utilização do cartão físico.

3.11.1 - para evitar transtornos para os usuários por inoperância, a CONTRATADA deverá operar também com outros meios (como web e telefone).

3.12 – A contratada deverá providenciar a substituição dos cartões perdidos, extraviados, danificados e roubados em prazo não superior a 5 (cinco) dias;

3.12.1 – Os cartões da primeira via e segunda via serão entregues no setor de Recursos Humanos no prédio da Prefeitura, no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da solicitação.

3.13 - Deverá ser disponibilizado os seguintes serviços para os usuários dos cartões alimentação:

3.13.1 - Consulta de saldo do cartão magnético e extrato das utilizações do cartão;

3.13.2 - Solicitação de Bloqueio e Desbloqueio de cartão;

3.13.3 - Solicitação de segunda via;





Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



- 3.13.4 - Solicitação de alteração de senha;
- 3.13.5 – Consulta de rede filiada e saldo via “WEB”;
- 3.13.6 – Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano através de central telefônica;
- 3.13.6.1 - Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento 24 horas;
- 3.13.7 – Atendimento ONLINE 24 horas por meio de central telefônica 0800 ou outro meio gratuito;
- 3.13.8 - A Solicitação de 2ª via de cartão magnético ou senha, somente deverá ser realizada por meio do usuário.
- 3.14 - A contratada deverá possuir sistema de informática compatível com os programas utilizados pela Prefeitura Municipal de Viana, que possibilitem a inclusão/exclusão de beneficiários, alteração de cadastros, solicitação de cartões 1º e 2º vias, pedidos de crédito, emissão de listagens e relatórios diversos como extratos de créditos, datas, locais e valores de utilização do cartão, saldos do cartão entre outros relatórios;
- 3.15 - Os créditos efetuados no cartão deverão permanecer acumulados e disponíveis aos usuários, no mínimo 24 (vinte e quatro) meses, independente da frequência de uso do cartão e mesmo após a rescisão do contrato ou término de vigência;
- 3.16 - O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que a Prefeitura Municipal de Viana não responderá solidariamente nem subsidiariamente por esse reembolso e que o Município de Viana fará o repasse à empresa contratada 30 (trinta) dias após o pedido de pagamento que deverá ser realizado por meio de requerimento próprio da contratada no sistema de processo eletrônico do município disponível no site www.viana.es.gov.br;
- 3.17 - A contratada deverá manter nas empresas credenciadas e/ou afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos;
- 3.18 - Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;
- 3.19 - Organizar e manter relação que contenha rede de supermercados e similares que se adapte às necessidades da Prefeitura Municipal de Viana, fornecendo listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela Contratada,





Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, fornecendo a referida relação sempre que solicitada;

3.20 - Encaminhar mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do empregado, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além do referenciado atendimento(protocolo);

3.21 - Devolver aos cofres públicos os valores dos benefícios comprados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação da Prefeitura Municipal de Viana;

3.22 - Disponibilizar, em até 10 (dez) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, a relação nominal dos estabelecimentos conveniados na modalidade alimentação, com a indicação de CNAE.

3.23 – Não será admitida a subcontratação do objeto.

3.24 – Deverá a empresa obter no mínimo os seguintes tipos de estabelecimentos em sua lista de credenciados:

3.24.1 – 10 unidades de Supermercados, hipermercados e minimercados: CNAE: 47.11-3/02, 47.11-3/01, 47.29-6/99;

3.24.2 – 30 unidades Mercarias e armazéns: CNAE: 47.29-6/01;

3.24.3 – 10 unidades Padarias e confeitarias (comércio de pães, bolos e similares): CNAE: 47.21-1/02;

3.24.4 - Açougues e peixarias: CNAE: 47.22-0/01 (açougue), 47.23-8/00 (peixaria);

3.24.5 - Hortifrutis, sacolões e varejistas de frutas, legumes e verduras: CNAE: 47.29-6/02;

3.25 – Poderá ser admitida a concessão de auxílio alimentação especial no cartão, devendo a empresa ter os meios tecnológicos suficientes para sua execução.

3.26 – Realização de prova de conceito para que haja compatibilidade entre o sistema da empresa e os utilizados pela municipalidade.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

SOLUÇÃO	DESCRIÇÃO	AValiação
----------------	------------------	------------------





Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



1	Concessão direta em espécie (dinheiro)	A concessão direta do auxílio-alimentação em espécie, isto é, mediante o pagamento do valor diretamente na folha salarial do servidor, embora seja operacionalmente simples e de rápida execução, apresenta como desvantagem relevante a dificuldade de controle quanto à destinação do recurso, uma vez que não há mecanismos que assegurem que o valor seja efetivamente utilizado para fins alimentares. Além disso, essa forma de pagamento pode comprometer a natureza indenizatória do benefício, gerando risco de incorporação à remuneração para fins previdenciários ou de reflexo em outras parcelas salariais, o que pode acarretar aumento da despesa pública de forma permanente e indevida.
2	Cartão Alimentação (com empresa especializada)	É o modelo mais comum. O município contrata uma empresa especializada (ex: Alelo, VR, Sodexo, Ticket) para fornecimento de cartão magnético recarregável, com valores mensais creditados para uso exclusivo em estabelecimentos alimentícios, sendo amplamente aceito no mercado, ainda que ofereça maior segurança jurídica e controle sobre a





Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



		finalidade do benefício, pode demandar procedimento licitatório ou adesão a ata de registro de preços, o que exige tempo e estrutura técnica. Outra desvantagem é a incidência de taxa de administração por parte da empresa contratada, que deve ser considerada na composição orçamentária, podendo impactar o valor final destinado ao servidor.
3	Tíquetes impressos (vale-refeição em papel)	Forma tradicional de concessão, com a entrega de cupons ou tíquetes impressos para uso em restaurantes, supermercados, padarias etc. Prática que foi bastante comum no passado, hoje apresenta limitações consideráveis. Entre as desvantagens estão a logística de distribuição, que se mostra mais complexa, o risco elevado de extravio, extrafiscalização ou falsificação dos tíquetes, além da possibilidade de comercialização indevida por parte dos beneficiários. Trata-se também de uma tecnologia cada vez mais obsoleta, em desuso nos grandes centros urbanos e menos segura do que os meios eletrônicos atuais.
4	Convênio direto com estabelecimentos locais	O município firma convênio diretamente com mercados ou restaurantes locais, onde o servidor





Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



		pode consumir produtos ou refeições com controle via lista ou identificação. Por sua vez, embora possa fortalecer o comércio regional e reduzir custos com taxas administrativas, envolve uma gestão operacional complexa, com necessidade de controles manuais ou desenvolvimento de sistemas de identificação e validação do consumo. Essa modalidade também pode limitar o poder de escolha dos servidores e apresentar pouca escalabilidade, além de exigir constante acompanhamento por parte da Administração para evitar irregularidades.
5	Cesta básica in natura (entrega de alimentos)	O servidor recebe, mensalmente, uma cesta com itens alimentícios. Apesar de assegurar integralmente o uso do benefício para sua finalidade original, implica em desafios logísticos significativos, como a necessidade de aquisição, armazenamento, separação e entrega dos itens. Tal forma de concessão também pode gerar insatisfação entre os servidores, em razão da padronização dos itens e da ausência de flexibilidade quanto às preferências alimentares. Além disso, há riscos adicionais relacionados à





Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



		perecibilidade dos alimentos, à variação na qualidade dos produtos e à responsabilização do ente público em caso de falhas na entrega.
--	--	---

A Lei Ordinária nº 3.219, de 2022, do Município de Viana, autoriza a concessão de auxílio-alimentação aos servidores públicos ativos da administração direta e indireta, com o objetivo de contribuir para as despesas alimentares desses profissionais e promover sua valorização funcional. A norma se aplica a todos os servidores em efetivo exercício e estabelece que o benefício possui natureza indenizatória, não se incorporando à remuneração para quaisquer efeitos legais, inclusive previdenciários.

Um ponto central da legislação é que o pagamento do auxílio-alimentação deverá ser realizado, obrigatoriamente, por meio de cartão magnético, emitido por empresa contratada pela Administração Pública, com uso restrito em estabelecimentos comerciais do ramo alimentício. Essa exigência visa garantir o controle da destinação do benefício, conferindo maior transparência, segurança e rastreabilidade na utilização dos recursos públicos. A lei também condiciona a concessão do auxílio à disponibilidade orçamentária e veda o pagamento retroativo. Dessa forma, a legislação consolida o auxílio-alimentação como instrumento permanente de política de pessoal, reforçando sua finalidade social e administrativa.

Diante do que dispõe a Lei Ordinária nº 3.219/2022 do Município de Viana, conclui-se que o pagamento do auxílio-alimentação exclusivamente por meio de cartão magnético não é apenas uma opção administrativa, mas sim a única forma legalmente permitida para a concessão do benefício no âmbito da administração direta e indireta municipal. Essa modalidade assegura que o valor seja destinado exclusivamente à finalidade alimentar, garantindo transparência, controle e conformidade com o interesse público.

Além disso, a exigência legal do uso de cartão magnético fortalece a economia local, na medida em que o benefício só pode ser utilizado em estabelecimentos credenciados do ramo alimentício, preferencialmente situados no próprio município. Dessa forma, o modelo adotado pelo Município de Viana promove uma política pública de valorização do comércio local,





Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



gerando impacto positivo na renda e na movimentação econômica regional, ao mesmo tempo em que assegura dignidade alimentar aos servidores públicos municipais.

5. SOLUÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

A solução proposta para a concessão do auxílio-alimentação aos servidores públicos ativos da administração direta e indireta do Município de Viana consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento e gestão de cartões magnéticos recarregáveis, conforme determina a Lei Ordinária nº 3.219/2022. Essa legislação estabelece, de forma expressa, que o benefício deve ser concedido exclusivamente por meio de cartão magnético, com utilização restrita a estabelecimentos do ramo alimentício, sendo, portanto, a única forma legalmente admitida para a execução do auxílio no âmbito da administração municipal.

A adoção dessa solução garante não apenas a conformidade com a legislação vigente, mas também promove ganhos significativos de eficiência administrativa, segurança e controle. Ao contratar empresa especializada no fornecimento de cartões, a Administração assegura a automatização do processo, com redução de falhas operacionais, geração de relatórios gerenciais e rastreabilidade do uso do benefício, o que reforça a transparência e a adequada destinação dos recursos públicos. Além disso, os cartões magnéticos podem ser bloqueados em caso de extravio ou mau uso, o que confere maior proteção tanto ao servidor quanto à Administração.

Outro aspecto relevante é que a utilização dos cartões exclusivamente em estabelecimentos credenciados do ramo alimentício, situados no município de Viana, fomenta a economia local e promove a circulação de recursos dentro do comércio regional, alinhando-se à política de desenvolvimento econômico e social da gestão municipal. Dessa forma, a solução atende simultaneamente às exigências legais, à necessidade de valorização dos servidores e ao interesse público, constituindo-se como a alternativa mais eficiente, segura e vantajosa para a implementação do auxílio-alimentação no município.

6. QUANTIDADE ESTIMADA

6.1. Estimativa de consumo Geral

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
			MENSAL	ANUAL





Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



1	FORNECIMENTO DE TICKET ALIMENTAÇÃO - Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento, fornecimento e administração de benefício de auxílio alimentação na forma de cartão magnético com uso de senha numérica, disponibilizados pela contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, para serem utilizados pelos servidores públicos da administração direta da Prefeitura Municipal de Viana, para atender a demanda das unidades gestora do município de Viana/ES.	12	R\$ 2.588.762,50	R\$ 31.065.150,00
---	--	----	------------------	-------------------

6.2 Estimativa de consumo por Unidade Gestora:

UNIDADE GESTORA	VALOR
Prefeitura Municipal de Viana	R\$ 5.460.000,00
Secretaria de Educação	R\$ 18.600.400,00
Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 6.063.750,00
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social	R\$ 500.000,00
Fundo Municipal de Assistência Social	R\$ 350.000,00
IPREVI	R\$ 91.000,00

7. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação possui valor estimado em R\$ 31.065.150,00, apurado com base em estudos técnicos individualizados realizados pelas respectivas Unidades Gestoras envolvidas, a





Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



saber: Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, Fundo Municipal de Assistência Social e o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Viana – IPREVI.

Cada Unidade Gestora elaborou seu respectivo levantamento de demanda e de custos, considerando a realidade orçamentária, a necessidade específica dos serviços sob sua responsabilidade e parâmetros de mercado aplicáveis, contribuindo para a composição global do valor estimado.

No que se refere à Unidade Gestora Prefeitura Municipal de Viana, embora o ordenador de despesa formalmente seja o Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, o estudo técnico que embasa a estimativa de valor foi conduzido pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, em razão de sua responsabilidade direta sobre a folha de pagamento e demais encargos relacionados à gestão de pessoal, objeto central da contratação.

Ressalta-se que, como o procedimento será deflagrado por ato do Chefe do Executivo Municipal, fica ratificada a estimativa apresentada pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, integrando-se, assim, ao conjunto de estudos que embasaram a formação do valor global da contratação.

8. JUSTIFICANDO O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

A regra do procedimento licitatório é o parcelamento de itens, mas se configurada a economia de escala ou critérios técnicos pode haver justificativa para o não parcelamento.

Neste caso, o que pretendemos contratar é um único item, por este motivo, não justifica o parcelamento.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

9.1 – Não há contratações correlatas pelo fato de o objeto não necessitar de nenhum outro recurso para se desenvolver.





Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



10. DEMONSTRANDO O ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

10.1 A presente contratação se encontra prevista no plano de contratação anual da municipalidade conforme códigos: PCW00158.2025-39, PCW00028.2025-57, PCW00071.2025-60 e PCW00197.2025-53.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação de empresa especializada para a concessão do auxílio-alimentação por meio de cartão magnético, nos termos da Lei Municipal nº 3.219/2022, espera-se alcançar uma série de resultados positivos tanto para a Administração quanto para os servidores públicos municipais. Em primeiro lugar, busca-se assegurar a estrita conformidade legal e segurança jurídica do benefício, considerando que a legislação estabelece de forma expressa o uso obrigatório do cartão como meio exclusivo de pagamento. Além disso, a utilização de cartões magnéticos permite maior transparência e rastreabilidade na aplicação dos recursos públicos, possibilitando à Administração o acompanhamento detalhado da utilização do benefício e a geração de relatórios de controle gerencial.

Outro resultado esperado é o ganho de eficiência administrativa, já que a logística de emissão, recarga e eventual substituição dos cartões será de responsabilidade da empresa contratada, reduzindo a sobrecarga interna e o risco de falhas operacionais. Espera-se também a mitigação de fraudes e desvios de finalidade, uma vez que os cartões só poderão ser utilizados em estabelecimentos credenciados do ramo alimentício, garantindo que o benefício atenda exclusivamente à sua finalidade legal. A medida contribuirá ainda para a valorização dos servidores públicos ativos, promovendo melhores condições de trabalho e apoio às suas necessidades alimentares, além de incentivar o comércio local, tendo em vista que os recursos movimentados pelos cartões circularão prioritariamente dentro do município de Viana, gerando impactos positivos na economia regional.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS

- 12.1. Identificar a lista de estabelecimentos credenciados;
- 12.2. Definição de cronograma de entrega e ativação dos cartões;
- 12.3. Fazer reunião inicial com a contratada para alinhar fluxos e canais de comunicação;
- 12.4. Proceder com testes para verificar se os cartões efetivamente funcionam somente no





Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



município de Viana.

- 12.5. Antes da liberação dos cartões, deve-se emitir um comunicado oficial aos servidores contemplados;
- 12.6. Revisar junto ao setor de RH ou gestão de pessoas os dados cadastrais dos servidores que receberão o benefício, para garantir que não haja erro no envio à empresa contratada (CPF, nome completo, matrícula, situação funcional).
- 12.7. Validar com os próprios servidores se a rede de estabelecimentos é suficiente e acessível. Isso evita insatisfação e permite ajustes junto à contratada, se previstos em contrato.

13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1 A contratação de empresa especializada para concessão de auxílio-alimentação por meio de cartão magnético tem baixo impacto ambiental, sobretudo quando comparada a modalidades mais antigas, como entrega de cestas básicas ou tíquetes impressos. No entanto, é possível identificar alguns impactos ambientais diretos e indiretos que merecem atenção, especialmente no contexto de um Estudo Técnico Preliminar (ETP) que observe os critérios de sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021. Abaixo estão os principais:

13.1.1 Geração de resíduos sólidos (cartões plásticos): Os cartões magnéticos, embora mais duráveis do que tíquetes impressos, ainda são fabricados com materiais plásticos (como PVC), que contribuem para o acúmulo de resíduos sólidos ao final de sua vida útil. Se não houver política de coleta e descarte adequado, podem gerar impacto ambiental negativo;

13.1.2 Emissões associadas à logística (entrega dos cartões): A entrega física dos cartões aos servidores pode gerar emissões de carbono associadas ao transporte (veículos utilizados pela empresa contratada), especialmente em municípios com área extensa ou zonas rurais.

13.1.3 Consumo energético e de recursos naturais (infraestrutura digital da empresa): A gestão do benefício exige o uso de servidores, data centers e equipamentos tecnológicos que consomem energia elétrica e recursos naturais, o que representa um impacto ambiental indireto, especialmente se a empresa contratada não adotar práticas de eficiência energética ou fontes limpas.

13.1.4 Potencial uso de embalagens não recicláveis: Os cartões geralmente são entregues acompanhados de material informativo e envelopes, o que pode gerar uso de papel e plástico de baixa reciclabilidade, aumentando o volume de resíduos gerados pela contratação.

13.1.5 Descarte de materiais eletrônicos (se houver dispositivos de consulta): Se a contratada fornecer equipamentos (como totens, terminais de consulta ou leitores de cartões), há risco de geração futura de resíduos eletrônicos, que exigem descarte especializado.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3500370034003600390030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



A contratação de empresa especializada para o fornecimento e a operacionalização de cartões magnéticos destinados ao pagamento do auxílio-alimentação aos servidores públicos ativos da administração direta e indireta do Município de Viana revela-se viável, legal e necessária, tanto sob o aspecto técnico quanto jurídico e orçamentário.

A Lei Municipal nº 3.219/2022 autoriza expressamente a concessão do auxílio-alimentação aos servidores, estabelecendo como forma obrigatória de pagamento a utilização de cartão magnético, com uso restrito a estabelecimentos comerciais do ramo alimentício. Diante disso, a Administração encontra-se vinculada à execução da política pública instituída por norma legal específica, não cabendo a adoção de forma diversa de concessão que contrarie o comando normativo vigente.

Adicionalmente, a contratação proposta encontra respaldo no art. 5º, inciso XII, da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), que estabelece como princípio da contratação pública a promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Ao viabilizar o uso de cartões com rede credenciada no comércio local, a medida também contribui para o fortalecimento da economia municipal, gerando impacto social e econômico positivo.

Considerando ainda a disponibilidade orçamentária, a adequação da solução ao interesse público e os benefícios operacionais proporcionados pelo modelo, declara-se plenamente viável e recomendável a realização da contratação, nos moldes propostos, para garantir o cumprimento da legislação municipal e a efetiva valorização dos servidores públicos ativos do Município de Viana.

Viana/ES, 24 de junho de 2025.

FILIPPE LADISLAU LACERDA SILLER
Secretário de Administração e Tecnologia
Matrícula nº 025504-06



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 3500370034003600390030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.

PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3500370034003600390030003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **FILIPPE LADISLAU LACERDA SILLER** em **24/06/2025 16:59**

Checksum: **7BBD97C939536B36F608C89D4726F4CC93DF0BA5F6BA14BD2A47C27350A74D36**



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3500370034003600390030003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – O objeto do presente termo é o REGISTRO DE PREÇOS Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento, fornecimento e administração de benefício de auxílio alimentação na forma de cartão magnético com uso de senha numérica, disponibilizados pela contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, para serem utilizados pelos servidores públicos da administração direta da Prefeitura Municipal de Viana, para atender a demanda das unidades gestora do município de Viana/ES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
001		FORNECIMENTO DE TICKET ALIMENTAÇÃO - Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento, fornecimento e administração de benefício de auxílio alimentação na forma de cartão magnético com uso de senha numérica, disponibilizados pela contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, para serem utilizados pelos servidores públicos da administração direta da Prefeitura Municipal de Viana, para atender a demanda das unidades gestora do município de Viana/ES.	MÊS	12	R\$ 2.588.762,50	R\$ 31.065.150,00
VALOR TOTAL						

1.2 O valor por Unidade Gestora se dará da seguinte forma:

UNIDADE GESTORA	VALOR
Prefeitura Municipal de Viana	R\$ 5.460.000,00
Secretaria de Educação	R\$ 18.600.400,00
Secretaria Municipal de Saúde	R\$ 6.063.750,00
Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social	R\$ 500.000,00
Fundo Municipal de Assistência Social	R\$ 350.000,00
IPREVI	R\$ 91.000,00

1.3 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º XIII, da Lei nº 14.133/2021.

2 - PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.





2.1.1 - O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a natureza do objeto sendo que considerando obrigação legal não poderá ser interrompido, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a complexidade de licitação anual para o objeto, bem como a afronta a eficiência administrativa que isso poderá gerar.

3 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 - A contratação de empresa especializada para operacionalização do auxílio-alimentação dos servidores públicos ativos da Administração Direta e Indireta do Município de Viana fundamenta-se na necessidade de execução eficiente da política pública prevista na Lei Municipal nº 3.219/2022, com redação atualizada pela Lei nº 3.387/2024. Nos termos do art. 1º da norma, o Poder Executivo está autorizado a conceder, a título de indenização, auxílio-alimentação mensal no valor de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) aos servidores ativos que exerçam funções com jornada mínima de 15 (quinze) horas semanais. O art. 2º da referida lei estabelece que o benefício deverá ser concedido por meio de cartão magnético, com uso restrito aos estabelecimentos localizados no território do município de Viana/ES.

3.2 - A execução direta do benefício pelo Poder Executivo não se revela viável, uma vez que a Administração não dispõe de estrutura técnica, tecnológica e operacional para emissão de cartões, gestão de rede credenciada, controle de créditos, recargas e suporte aos usuários. A contratação visa, portanto, garantir a efetiva implantação e operacionalização da política pública, promovendo a valorização dos servidores, a segurança da gestão do benefício e o cumprimento da legislação vigente. Além disso, atende aos princípios da economicidade, eficiência, legalidade e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 – Os requisitos da contratação são os previstos no Estudo Técnico Preliminar complementado pelos abaixo listados.

5.2 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

5.6.1 - Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

5.6.1.1 - A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

5.6.1.2 - No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

6 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:





6.1.1.1 - Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato;

6.1.1.2 - Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.1.2.1 A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para gerenciamento e controle dos créditos de auxílio-alimentação, permitindo acesso da Administração para inclusão, exclusão, bloqueio e desbloqueio de cartões, bem como emissão de relatórios gerenciais;

6.1.1.2.2 O fornecimento dos cartões eletrônicos deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da relação dos beneficiários cadastrados, sem custos adicionais para a Administração;

6.1.1.2.3 - A recarga dos cartões será feita mensalmente, de forma centralizada, por meio de ordem de fornecimento emitida pela Administração, e o crédito deverá estar disponível aos servidores em até 48 (quarenta e oito) horas após a confirmação do pagamento;

6.1.1.2.4 - Os cartões deverão ser aceitos em ampla rede de estabelecimentos credenciados, compreendendo, no mínimo: supermercados, padarias, açougues, hortifrutis, mercearias e similares;

6.1.1.2.5 - A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento ao usuário 24h (call center e/ou aplicativo) para dúvidas, bloqueios, desbloqueios e extratos de uso;

6.1.1.2.6 - A contratada deverá garantir a reposição gratuita de cartões em casos de defeito, perda ou roubo, conforme política previamente informada e sem ônus à Administração em casos justificados;

6.1.1.2.7 - A contratada deverá emitir relatórios mensais à Administração contendo a situação dos cartões, valores recarregados, valores utilizados e valores remanescentes por servidor;

6.1.1.2.8 – Periodicidade e frequência:

6.1.1.2.8.1 - Requisição e entrega de cartões: conforme demanda inicial e inclusões posteriores;

6.1.1.2.8.2 - Recargas: mensais;

6.1.1.2.8.2.1 – Poderá haver recargas especiais, onde poderá acontecer de haver mais de uma recarga no mês.

6.1.1.2.8.3 - Relatórios gerenciais: mensais;

6.1.1.2.8.4 - Atendimento e suporte: contínuo (24h/dia).

6.1.1.3 - Cronograma de realização dos serviços:

Etapas	Responsável	Prazo
Recebimento da ordem de fornecimento	Administração	Mensal
Disponibilização de créditos aos cartões	Contratada	Até 24 horas após a solicitação
Entrega inicial dos cartões	Contratada	Até 10 dias úteis após recebimento dos dados
Atendimento ao servidor (suporte técnico)	Contratada	Contínuo (24h/dia)
Envio de relatórios de uso e saldos	Contratada	Até o 5º dia útil do mês subsequente

6.1.1.4 - Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...

Etapas	Período / A partir de / Após concluído
Elaboração da relação de beneficiários iniciais	A partir da assinatura do contrato
Entrega dos cartões aos servidores	Após a entrega pela contratada, até 5 dias úteis
Primeira recarga	Após entrega dos cartões e emissão da primeira ordem de fornecimento
Recargas mensais subsequentes	A partir da confirmação de pagamento das ordens mensais
Relatórios de uso e saldos	Até o 5º dia útil de cada mês, após o encerramento do ciclo de uso





Atendimento contínuo e suporte	A partir da ativação dos cartões e durante toda a vigência contratual
--------------------------------	---

6.2 - LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.2.1 - Os serviços serão prestados no seguinte endereço ou domicílio da empresa.

6.2.2 - Os serviços serão prestados no seguinte horário: 24 (vinte e quatro) horas por dia para atendimento ao usuário.

6.2.2.1 – Para atendimento das demandas da municipalidade deverá haver atendimento da administração pública

6.3 - ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

6.3.1 - A execução contratual observará as rotinas [abaixo] / em anexo

6.3.1.1 - Rotina de recebimento e atualização cadastral: A Administração encaminhará mensalmente a relação de servidores aptos a receber o benefício, informando novos cadastros, exclusões e atualizações. A contratada deverá processar as alterações no sistema em até 48 horas.

6.3.1.2 - Rotina de recarga mensal: A contratada deverá disponibilizar os créditos nos cartões em até 48 horas após a confirmação do pagamento da ordem de fornecimento.

6.3.1.3 - Rotina de atendimento e suporte: Deverá ser mantido canal de atendimento 24h para usuários e gestores públicos, com soluções ágeis para bloqueio, extrato, dúvidas, entre outros.

6.3.1.4 – Rotina de entrega e reposição de cartões: A entrega inicial dos cartões ocorrerá conforme cadastro inicial, e as reposições por perda, roubo ou defeito deverão ser providenciadas em até 5 dias úteis após solicitação formal.

6.3.1.5 – Rotina de prestação de contas: Relatórios mensais contendo informações sobre recargas, utilização, saldo remanescente e movimentações deverão ser entregues até o 5º dia útil do mês seguinte.

6.4 - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.4.1 - Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.4.1.1 – Cartões eletrônicos magnéticos/chipados ou com tecnologia contactless, com design funcional e durável, vinculados ao sistema da contratada, contendo nome do servidor (opcional) e com controle antifraude.

6.4.1.2 – Sistema informatizado de gestão e controle de benefícios, com acesso web e/ou aplicativo para a Administração e os usuários, contemplando funcionalidades como: inclusão/exclusão de usuários, bloqueio/desbloqueio de cartões, acompanhamento do uso, emissão de relatórios, entre outros.

6.4.1.3 – Canal de atendimento e suporte técnico 24h (0800, chat online ou aplicativo), para atendimento de dúvidas, bloqueios emergenciais e reclamações, tanto por parte da Administração quanto dos servidores beneficiários.

6.5 - INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.5.1 - A demanda do órgão tem como base as seguintes características:





6.5.1.1 – *Quantitativo estimado de servidores a serem atendidos: aproximadamente 3.500 servidores, com possibilidade de variação conforme admissões, desligamentos ou alterações administrativas.*

6.5.1.2 – *Valor mensal estimado do crédito por servidor: conforme previsto em norma interna ou legislação local vigente e indicado no item 1.*

6.5.1.3 – *Expectativa de ampla cobertura da rede credenciada, abrangendo estabelecimentos diversos como supermercados, padarias, hortifrutis, açougues e similares, distribuídos por toda a região de atuação dos servidores.*

6.6 - PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.6.1 - *Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.*

6.7 - DO RECEBIMENTO

6.7.1 – Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

6.7.2 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas contratualmente.

6.7.3 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

6.7.5 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

7 - ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

7.1 - *O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

8 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1 - São obrigações do Contratante:

8.1.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;





- 8.1.3 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.1.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.1.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.1.6 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.1.7 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.1.8 - Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.1.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.1.10 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- 8.1.11 - Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.12 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.1.1 - Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.1.1.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.1.2 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- 9.1.3 - Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.1.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.1.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo





Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6 - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7 - O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; Certidão Negativa de Débitos Municipais.

9.1.8 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.1.9 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.1.10 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.1.11 - Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.1.12 - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.1.13 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.1.14 - Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.1.15 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.1.16 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.17 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.18 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.19 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;





10 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 - A gestão do contrato será de responsabilidade do **Secretário Municipal a que o contrato esteja vinculado**, os quais terão seus fiscais designados no ato da assinatura do contrato, sendo Gestor da Ata o Secretário Municipal de Administração e tecnologia.

10.1 - 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.

10.2 - 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.

10.3 - 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.

10.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5 - *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.*

10.6 – As competências dos Fiscais Administrativos, Fiscais Técnicos e Gestor dos contratos estão estabelecidas no Decreto Municipal nº 70/2023.

11 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

11.1 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XXX, OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.

11.1.1.1 - Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.1.1.1.1 - não produzir os resultados acordados,

11.1.1.1.2 - deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.1.1.1.3 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.1.2 - A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

11.1.3 - A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

11.1.3.1 – Disponibilização integral e pontual dos créditos nos cartões dos servidores beneficiários, conforme quantitativos e prazos estabelecidos nas ordens de fornecimento emitidas pela Administração.





11.1.3.2 – Apresentação de relatório mensal detalhado contendo a relação dos beneficiários atendidos, os valores creditados por CPF, as movimentações realizadas e o saldo remanescente.

11.1.3.3 – Regular funcionamento da plataforma eletrônica de gerenciamento do benefício e do canal de atendimento ao usuário, bem como ausência de reclamações recorrentes que evidenciem falhas na prestação dos serviços.

11.2 - FORMA DE PAGAMENTO

11.2.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.2.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.3 - PRAZO DE PAGAMENTO

11.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura.

11.3.2 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.3.3 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE de correção monetária.

11.3.3.1 - A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

11.4 - A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

11.4.1 - Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contenha o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

11.4.2 – Prazo de validade;

11.4.3 – Data da emissão;

11.4.4 – Dados do contrato e do órgão contratante;

11.4.5 - Descrição de forma clara do objeto executado;

11.4.6 - Valores unitários e totais e período com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

11.4.7 - Número do processo que originou a contratação, bem como o número do empenho.

11.4.8 - Informações bancárias para pagamento.

11.4.9 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.5 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;





**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA**

11.6 - Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços contratados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

11.7 - Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

11.7.1 - Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

11.7.2 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

11.7.3 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

11.7.4 - Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

11.7.5 - Prova de Regularidade com a Fazenda do Estado do Espírito Santo;

11.7.6 - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

11.7.7 - Prova de Regularidade junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

11.7.8 - Prova de Regularidade de Falência e Concordata.

11.8 - O atraso superior a 60 (sessenta) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

11.9 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.10 - Para habilitar-se ao pagamento, a Contratada deverá apresentar à Contratante a 1ª via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação, por meio do sistema de processo eletrônico do Município de Viana/ES, disponível no site www.viana.es.gov.br, nos termos do Decreto Municipal nº 248/2021.

11.11 - Dados para emissão da Nota Fiscal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES

CEP: 29.130-915

Telefone (27) 2124-6700

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CNPJ nº 14.587.933/0001-31

Rua Governador Rubim, 251 – Centro, Viana - ES

CEP: 29135-000

Telefone (27) 2124-6716

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CNPJ nº 14.144.296/0001-29

Avenida Florentino Ávidos, nº 01, Centro, Viana - ES





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

CEP: 29.137-110

Telefone (27) 3344-0948

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CNPJ: 27.165.547/0001-01

Endereço: Rua Aspázia Varejão Dias, s/n, Centro, Viana - ES

CEP 29130-013.

Telefone: (27) 3255-2750

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CNPJ: 27.165.547/0001-01

Endereço: Avenida Florentino Ávidos, 01, Viana – ES

CEP: 29130-915

Telefone (27) 3344-0948

11.12 As medições dos pagamentos do presente contrato estão sujeitas a retenção de imposto de renda nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, salvo nos casos excepcionais previsto no Art. 4º, do normativo supramencionado.

11.12 - ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

Não será admitida.

12 - REAJUSTE (art. 92, V)

12.1 – Considerando o critério de julgamento a ser utilizado não será admitido o reajuste da taxa vencedora do procedimento licitatório, por ser considerada alteração da proposta inicial.

13 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

13.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- l) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);





II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

I - Multa:

1 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 50% (cinquenta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

I) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

1 - compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.3 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4 - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.1 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

13.4.2 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4.3 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.5 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.6 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;





- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.7 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.8 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.9 - O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.11 - Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13.12 - Aquele que convocado para assinatura da ata ou contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais, incluindo a sanção penal prevista no art. 93 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

14.1 - 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 pelo MAIOR DESCONTO.





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 pelo MAIOR DESCONTO sobre o valor de referência do auxílio-alimentação a ser repassado mensalmente aos servidores públicos beneficiários.

Embora a legislação vigente, em especial o art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, admita o credenciamento como forma de contratação direta para a formação de rede de prestadores de serviços ou fornecedores habilitados a atender demandas da Administração Pública — desde que preenchidos requisitos objetivos previamente estabelecidos, a adoção desse modelo no presente caso não se revela eficiente, tampouco vantajosa ao interesse público.

Isso porque o modelo de credenciamento, embora amplamente utilizado para serviços continuados e descentralizados (como saúde, transporte escolar ou serviços periciais), não induz à competição direta por melhores preços. Cada fornecedor é habilitado individualmente, sem a necessidade de apresentar proposta mais vantajosa em relação aos demais, o que inviabiliza o aproveitamento de economia em escala, especialmente em localidades onde a base de aceitação do benefício é territorialmente limitada — como ocorre no caso de Viana/ES.

Além disso, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União tem reafirmado que o credenciamento não deve ser utilizado quando for possível a competição entre os interessados, sob pena de violação ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa. Nesse sentido:

“A adoção do credenciamento como forma de contratação direta, com base no art. 25, caput, da Lei 8.666/93 (ou no art. 79 da Lei 14.133/2021), somente é admissível quando for inviável a competição entre os interessados, o que não se verifica nos casos em que é possível aferir tecnicamente e comparar economicamente as propostas apresentadas.” (Acórdão TCU nº 3.079/2012 – Plenário, rel. Min. Benjamin Zymler)

“O credenciamento deve ser utilizado em hipóteses em que não haja competição direta, sob pena de frustrar o caráter competitivo das licitações e desrespeitar o princípio da economicidade.” (Acórdão TCU nº 1.219/2013 – Plenário)

No caso específico do auxílio-alimentação, a realização de Pregão Eletrônico com julgamento por Maior Desconto permite a seleção da empresa que ofertar a maior vantagem financeira à Administração, mediante aplicação de um percentual de desconto sobre o valor facial do benefício, representando ganho imediato e mensurável aos cofres públicos. Trata-se, portanto, de modelo mais adequado, especialmente quando:





A aceitação dos cartões está restrita à rede credenciada no território municipal, o que não permite pulverização ampla da oferta;

Há empresas operando com rede própria e estrutura local de atendimento, que podem ofertar condições mais competitivas por já atuarem em Viana/ES;

O histórico de licitações similares tem demonstrado que o pregão eletrônico resulta em propostas mais vantajosas, com descontos que, se não disputados em ambiente competitivo, dificilmente seriam espontaneamente ofertados via credenciamento.

Assim, a adoção do Pregão Eletrônico com critério de Maior Desconto está em consonância com os princípios da competitividade, economicidade, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 11 e art. 5º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

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

14.2.1 - Habilitação jurídica

14.2.1.1 - Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

14.2.1.3 - 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>;

14.2.1.4 - 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;

14.2.1.5 - 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 nº 77, de 18 de março de 2020.

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

14.2.1.7 - 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





14.2.1.8 - 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 dezembro 1971.

14.2.1.9 - Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

14.2.1.10 - Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

14.2.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

14.2.2.2 - 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.

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

14.2.2.4 - 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;

14.2.2.5 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* e *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.2.2.6 - Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* e *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.2.2.7 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* e *[Municipal/Distrital]* 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.

14.2.2.8 - 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.

14.2.3 - Qualificação Econômico-Financeira

14.2.3.1 - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

14.2.3.2 - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);





14.2.3.3 - Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

14.2.3.4 - Caso a empresa licitante 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 patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

14.2.3.5 - 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).

14.2.3.6 - O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

14.2.3.7 - O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

14.2.4 - Qualificação Técnica

14.2.4.1 - *Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*

14.2.4.2.1 - *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:*

a) fornecimento anterior de serviços semelhantes (cartões-benefício, gerenciamento de crédito digital etc.).

14.2.4.2.2 - *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

14.2.4.2.3 - *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*

14.2.4.2.4 - *O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.*

14.2.4.2.5 - *Certificação vigente de conformidade com os padrões de segurança PCI-DSS;*

14.4.2.3 - Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

14.4.2.3.1 - A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na





localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

14.4.2.3.2 - A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

14.4.2.3.3 - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

14.4.2.3.4 - O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

14.4.2.3.5 - A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

14.4.2.3.6 - Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

14.4.2.3.7 - A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

15 – DA PROVA DE CONCEITO

15.1 - Encerrada a fase de lances e de habilitação restando dúvidas sobre a conformidade de atendimentos da especificação técnica da solução apresentada, a licitante detentora da melhor proposta poderá ser convocada para, após cinco dias úteis, a contar da solicitação do pregoeiro, a Secretaria de Tecnologia e Inovação deverá participar de reunião de comprovação de atendimento ao objeto, conforme as regras estabelecidas no roteiro para análise da Prova de Conceito e Verificação de Conformidade.

15.2 A verificação da aderência será efetuada por uma Comissão Técnica constituída por profissionais da Prefeitura, juntamente com a equipe de pregão, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada.

15.3 Serão avaliados objetivamente os requisitos descritos no anexo único deste Termo de Referência, Especificações Técnicas do Termo de Referência.

15.4 A licitante deverá atender a integralidade das características descritas anexo único deste Termo de Referência, já que tais características são essenciais para que a Prefeitura não tenha necessidade de reestruturações e adequações em sua estrutura tecnológica.

15.5 Para aprovação das funcionalidades do sistema, a licitante deverá atender os itens que serão pedidos por amostragem,

15.6 A licitante deverá realizar a apresentação em equipamento próprio, devidamente configurados para permitir o funcionamento dos sistemas a serem apresentados.

14.7 Os equipamentos deverão ser operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar, no prazo e horário, definidos pelo Pregoeiro.

15.8 A equipe técnica apresentará o resultado da avaliação para suporte à decisão do Pregoeiro, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO para cada sistema licitado.

15.9 O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.





12.10 A demonstração dos sistemas WEB deverá ser realizada obrigatoriamente em ambiente WEB, sem a necessidade de emulação.

16.1 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

16.1 - O custo estimado total da contratação é de R\$ 31.065.150,00 (trinta e um milhões e sessenta e cinco mil e cento e cinquenta reais), conforme custos unitários apostos manifestação da Gerência de Compras da SEMGEF.

17 - ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1 - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 – A classificação orçamentária para a execução do objeto será informada no momento da formalização do instrumento contratual, por se tratar de um pregão eletrônico que utilizará o procedimento auxiliar do sistema de registro de preços.

Viana/ES, 24 de junho de 2025.

Elaborado por:

FILIPPE LADISLAU LACERDA SILLER

Secretário Municipal de Administração e Tecnologia

Matrícula 025504-06





ANEXO ÚNICO

FUNCIONALIDADE DA PLATAFORMA				
Prova de Conceito				
DESCRIÇÃO DO ITEM			POSSUI	
			SIM	NÃO
SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO				
1)	A Operar em plataforma WEB, sendo compatível com os navegadores nas versões recentes do Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome;			
2)	O sistema deverá possuir modelo de controle de acesso baseado em perfis de usuário			
3)	Os acessos deverão ser separados por perfil, sendo órgão contratante, estabelecimento a ser credenciado (lojista); portador (beneficiário do programa); administrador sendo: a) Órgão contratante: deverá possuir acesso restrito aos dados vinculados a própria instituição, incluído os portadores (beneficiários), transações, e faturas do órgão contratante; b) Rede Credenciada (lojista): deverá visualizar apenas os dados do seu próprio estabelecimento, como vendas, extratos e movimentações do cartão; c) Beneficiário (portador): deverá possuir acesso individualizado às suas próprias faturas, extratos, limites e movimentações pessoais. d) Administrador: deverá possuir acesso ampliado conforme permissões atribuídas, podendo visualizar e gerenciar múltiplas entidades e usuários de acordo com os níveis definidos pelo órgão contratante.			
4)	O sistema deverá possuir suporte à autenticação de acesso em dois fatores (2FA) que pode ser habilitada ou desabilitada pelo próprio usuário, conforme sua preferência. Ao realizar o login, caso o 2FA esteja ativado, o sistema solicita um código de verificação adicional. O usuário pode escolher receber esse código por e-mail ou SMS, de acordo com os dados de contato previamente cadastrados e atualizados em seu perfil. Após a inserção correta do código, o acesso ao sistema é autorizado, garantindo uma camada extra de segurança à autenticação			
5)	O sistema deverá permitir ao ADMINISTRADOR realizar o gerenciamento do menu de opções do sistema, podendo o usuário administrador realizar a edição da localização de cada opção existente no menu que preferir, de acordo com a sua preferência. O ajuste realizado deverá ser refletido para todos os demais usuários.			
6)	O sistema deverá permitir que o administrador/usuário master do estabelecimento CREDENCIADO realize o cadastro de outros usuários vinculados ao seu estabelecimento.			
7)	O sistema deverá permitir que o administrador/usuário master do estabelecimento CREDENCIADO cadastre perfis de acesso personalizados para os demais usuários vinculados. Cada perfil deve permitir a definição das funcionalidades acessíveis e o nível de permissão em cada uma delas, podendo restringir as ações aos modos de consulta, inserção, alteração e/ou exclusão de informações.			
8)	O sistema deverá permitir que o administrador/usuário master ADMINISTRADOR cadastre múltiplos projetos/programas de benefícios vinculados a contratante, como vale-alimentação, vale-refeição, auxílio			





emergencial, entre outros. Cada projeto deve conter dados como nome, período de vigência, entidade contratante, com possibilidade de edição, consulta e exclusão conforme permissões atribuídas.			
9) O sistema deverá permitir que o administrador/usuário autorizado cadastrar e configure níveis distintos dentro de um projeto, vinculando-os aos beneficiários conforme critérios definidos. Cada nível deve possibilitar a parametrização do valor da recarga com base em faixa de renda, tipo de benefício, periodicidade (cumulativa ou mensal).			
10) O sistema deverá permitir que o administrador/usuário autorizado possa anexar documentos a cada projeto, como leis, contratos, termos de adesão e regulamentos internos. Os documentos devem ficar vinculados diretamente ao projeto correspondente, com nome descritivo.			
11) O sistema deverá permitir que o administrador/usuário autorizado consultar os limites disponíveis e utilizados dos cartões emitidos, com base em filtros como projeto, nome do beneficiário, CPF ou número do cartão. A funcionalidade deve exibir as informações de identificação do beneficiário/portador e os valores de limite disponível e limite utilizado.			
12) O sistema deverá permitir ao usuário autorizado consultar, em um único ambiente, todas as informações relacionadas ao cartão de um beneficiário, com base no CPF, tipo de cartão, programa/projeto e órgão/entidade vinculada proporcionando uma visão consolidada da situação do cartão. A funcionalidade exibir: a) dados pessoais do titular, b) informações do cartão, c) histórico de ações (bloqueios, desbloqueios, cancelamentos), d) transações aprovadas e rejeitadas com respectivos detalhes, e) faturas vinculadas.			
CADASTROS			
1) Cadastro de beneficiário: o sistema deverá permitir ao administrador o controle total dos beneficiários cadastrados nos programas sociais ou projetos públicos, como: gerenciar o status (ativo/inativo), dados pessoais e vinculação a projetos dos cidadãos, fornecer aos operadores municipais um meio de editar, consultar e organizar os registros com segurança e agilidade, garantir que apenas pessoas autorizadas e corretamente cadastradas estejam vinculadas a projetos de repasse de benefícios.			
2) Importação de Portadores/Beneficiários: o sistema deverá permitir que o usuário/administrador autorizado gerencie e realize a importação em massa de dados do portador/beneficiário vinculados aos projetos/programas para os casos de implantação e ampliação, permitindo que a importação seja identificada por data e responsável.			
3) Consulta de Importação de Beneficiários: o sistema deverá permitir que o usuário/administrador importe beneficiários em massa e controle e acompanhe o histórico de importações de dados de beneficiário realizados no sistema identificando: a) O responsável pela importação b) A data c) O Órgão/Entidade d) O Histórico da operação.			
4) Cadastro de entidade/órgão: o sistema deverá permitir ao administrador/usuário autorizado cadastrar, gerenciar, consultar órgão ou entidade cadastrada no sistema, ativar e desativar, visualizar, alterar, excluir, anexar documento, vincular a estabelecimentos e atualizar os vínculos.			





5) Cadastro de estabelecimento: o sistema deverá permitir ao administrador/usuário cadastrar, consultar e gerenciar os estabelecimentos cadastrados ao projeto junto a entidade/órgão bem como anexar documento, editar, descredenciar, bloquear, exportar termo de afiliação, vincular ao projeto, exportar histórico consultado em arquivo (xls).			
6) Cadastro de taxas administrativas órgão/entidade: o sistema deverá permitir ao administrador/usuário que o usuário verifique qual regra de taxa está sendo aplicada a rede de estabelecimento credenciados.			
7) Cadastro de funcionários (do estabelecimento): o sistema deverá permitir ao administrador/usuário cadastrar, consultar e gerenciar os funcionários do estabelecimento por perfil de usuário, reiniciar senha, editar e bloquear perfil.			
8) Cadastro de cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador cadastrar e manter atualizados os cartões utilizados no sistema, definir o tipo de operação e finalidade de cada cartão seja ele de qual programa for vincular cartão a bandeira institucional do órgão, controlar e processar valores.			
9) Cadastro de fabricante do cartão: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador cadastrar, consultar e editar dados dos fabricantes de cartão.			
10) Cadastro de código de rastreio de cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador cadastrar código de rastreio dos cartões; visualizar os transportes vinculados, exibir histórico dos transportes registrados, além de disponibilizar tela para filtrar: a) Cartões por tipo; b) Órgão/entidade; c) Projeto; d) Número ou nome do beneficiário e) Selecionar cartões revisados e associá-los ao transporte; f) Transportadora; g) Data e código de rastreio			
11) Cadastro de transportador: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador cadastrar consultar e editar informações de transportadoras.			
12) Cadastro de maquineta: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador cadastrar, identificar cada maquineta de forma individualizada, acompanhar o status operacional de cada equipamento (em uso, disponível, aguardando recolhimento etc.), além de: a) associar o modelo e o fabricante para fins de manutenção e controle técnico; b) apoiar os processos de substituição e/ou recolhimento;			
13) Cadastro de fabricante de maquineta: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador cadastrar e manter atualizado o banco de dados dos fabricantes para garantir a segurança, rastreabilidade, homologação, logística, manutenção e garantia dos dispositivos.			
14) Cadastro de Aluguel da Maquineta: o sistema deverá permitir ao administrador/usuário autorizado o acompanhamento detalhado dos terminais de pagamento (maquinetas) tais como: a) Cadastrar e gerenciar a lotação das maquinetas; b) Consultar pontos/estabelecimentos com maquinetas ativas; c) Valor da locação correspondente d) Status de pagamento e) Histórico de cobrança			





15) Cadastro de programa/benefício: o sistema deverá permitir ao administrador/usuário cadastrar, consultar gerenciar os programas de benefícios por tipo.			
CONSULTAS			
1) Consultas de usuários: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador consultar todos os usuários cadastrados no sistema, bloquear e desbloquear usuários, reiniciar senha de acesso por meio de filtros sendo: a) Nome do usuário; b) CPF; c) Login;			
16) Consulta de faturas: o sistema deverá permitir ao beneficiário/usuário/administrador consultar e visualizar todas as faturas geradas para recarga de créditos e seus valores.			
2) Consulta de cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador realizar consulta detalhada dos cartões emitidos com filtros como por exemplo: a) Projeto; b) Nome; c) CPF; d) Número do cartão; e) Status do cartão (ativo/cancelado/recebido); f) Status de envio; Período de solicitação.			
3) Consulta detalhada de cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador consultar de forma detalhada um cartão em específico, devendo ser apresentadas informações adicionais: a) Endereço; b) Contato; c) Dados do cartão (número, validade, CVV); d) Responsável pela solicitação; e) Histórico de ações vinculadas ao cartão; f) Responsável pelas alterações (ex: cancelamento); g) Data e hora da ação; d) Status do cartão (desbloqueado, cancelado ou em processo).			
4) Consulta de relatório de cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador consultar relatório completo dos cartões que estejam vinculados ao órgão/entidade por filtros e status do cartão como por exemplo: a) Ativo; b) Cancelado; c) Bloqueado; d) Por solicitação; e) Por tipo e lote de recarga.			
5) Consulta de relatório de recarga de crédito por projeto: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador realizar consulta: a) Por projeto; b) Por órgão dos valores creditados por período; c) Filtrar por período;			
6) Consulta de Faturas: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador consultar todas as faturas emitidas aos beneficiários por tipo sendo: a) Identificação do beneficiário;			





b) Paga; c) Pendente; d) Divergente; e) Reimplantada; h) Estornada.			
7) Consulta ao extrato de movimentações Administrador e beneficiário: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador e beneficiário consultar o extrato de movimentações do cartão, possibilitando a visualização detalhada das transações de um determinado cartão com base em um período definido pelo usuário contendo: a) Data inicial; b) Data final;			
8) Consulta ao extrato de movimentações Administrador: o sistema deverá permitir ao usuário administrador autorizado consultar de forma detalhada as movimentações da conta contábil de um beneficiário sendo: a) Lançamento de valores de entrada e saída; b) Data da movimentação; c) Valor creditado ou debitado; d) Descrição da operação; e) Recargas; f) Débitos por vencimento de cartão; d) Ajustes manuais etc.			
9) Consulta de Estabelecimentos Disponíveis para Compra: o sistema deverá permitir ao usuário administrador autorizado e ao beneficiário consultar e visualizar os estabelecimentos credenciados disponíveis para realização de compras, por meio de interface que exiba o nome do estabelecimento, endereço e cidade, devendo a funcionalidade possibilitar a consulta direta por parte do beneficiário ou do administrador, garantindo acesso à lista atualizada de locais autorizados a aceitar o cartão, conforme o programa vigente e o local de atuação.			
10) Consulta de Colaboradores: O sistema deverá permitir ao usuário administrador do órgão/entidade autorizado consultar e visualizar a lista de colaboradores com acesso ao sistema, bem como suas credenciais de login, seus dados pessoais essenciais além de permitir atualizações de dados cadastrais, alterar e inativar usuários.			
CARTÕES			
1) Confecção dos Cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador consultar ou cadastrar lotes de cartões de forma agrupada (todos em único lote) ou segmentada (por órgão/entidade) sendo que após a criação o sistema deverá disponibilizar: a) Código de lote exclusivo; b) Tela de edição de status (enviado para recebido) c) Edição do valor de confecção de cada cartão; d) Fabricante do cartão e) Data de solicitação f) Visualização de cartões vinculados ao lote. g) Geração de arquivos para produção física dos cartões; h) Dados dos beneficiários para gravação no chip/tarja magnética; i) Função exportação das informações em arquivo (xls).			
2) Revisão de Envio dos Cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador confirmar a situação dos cartões enviados por meio de			





código de transporte além de realizar consulta de cartões vinculados a remessa com os seguintes status a) Recebido; b) Retornado; c) Extraviado; a) Cancelado.			
3) Solicitação de cartão: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado solicitar cartões para os beneficiários vinculados ao programa, selecionando através de filtros contendo: a) Cartão; b) Programa/Projeto; c) Órgão/entidade; d) Via do cartão; e) Tipo de recarga; f) CPF; g) Nome do beneficiário; h) Período (data inicial e final).			
4) Desbloqueio do Cartão: o sistema deverá permitir ao próprio beneficiário realizar o desbloqueio do seu cartão (para cartão com bloqueio ativo), mediante inserção do número do cartão, código de segurança (CVV) e data de validade, autenticando o número de telefone do portador através de token enviado via SMS ou tecnologia similar. O desbloqueio deverá obrigatoriamente ser realizado através de múltiplos canais, sendo no mínimo: a) Através de sistema web, podendo ser realizado pelo órgão contratante e pelo próprio portador do cartão; b) Através de aplicativo mobile disponibilizado aos beneficiários nas plataformas iOS e Android; c) Através de central de atendimento automatizada via WhatsApp, disponibilizado pela empresa contratada.			
d) Recuperação da Senha do Cartão: o sistema deverá permitir ao administrador e o próprio beneficiário solicitar a realização da recuperação da senha do cartão por meio de funcionalidade específica no sistema, validando o cartão através da inserção do número do cartão, código de segurança (CVV) e data de validade. Após a validação, a nova senha deverá ser enviada por (SMS) para o número de telefone previamente cadastrado. A recuperação da senha também deverá contemplar opção para que seja realizada diretamente pelo beneficiário, através de aplicativo mobile disponibilizado nas plataformas iOS e Android.			
5) Bloqueio de Cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado solicitar a realização do bloqueio de cartões de beneficiários por meio de funcionalidade específica no sistema por tipo de bloqueio sendo: a) Bloqueio temporário (este bloqueio e desbloqueio poderá ser solicitado diretamente pelo beneficiário por meio do cartão) i) Bloqueio administrativo (este bloqueio e desbloqueio é de uso exclusivo do administrador devidamente autorizado, não sendo possível o desbloqueio por parte do próprio beneficiário).			
6) Cancelamento de Cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado solicitar a realização do cancelamento dos cartões dos beneficiários vinculados ao programa/projeto por meio de funcionalidade específica no sistema, sendo obrigatório preencher a motivação para o cancelamento, e que o saldo existente no cartão cancelado			





fique disponível para utilização em tempo real, para a recarga de outros cartões ativos.			
7) Revisão do Cartão: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado realizar a revisão dos cartões físicos recebidos da fabricante, podendo assim informar se estão corretos ou com defeito. A revisão deverá ser realizada no seguinte formato: a) Revisão do cartão individual: pelo número do cartão; b) Revisão por lote: para vários cartões vinculados a um lote;			
8) Recarga de Crédito: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado realizar lançamentos manuais (fora do ciclo de recarga automática) de crédito e débito no saldo dos beneficiários por meio de funcionalidade específica no sistema sendo que a função crédito deve permitir a inserção de valores e a função débito deve permitir a retirada de valores no cartão do beneficiário. O saldo creditado ou debitado, deverá automaticamente ser contabilizado na conta contábil do órgão/entidade, para controle dos valores do projeto, sendo necessário que a tela permita o preenchimento da descrição da operação: a) Valor; b) Solicitante; b) Tipo da movimentação (crédito ou débito).			
9) Lote de Recarga de Crédito: o sistema deverá permitir que o usuário/administrador autorizado possa registrar e acompanhar os lotes de crédito que serão carregados nos cartões dos beneficiários agrupadas por órgão/entidade e por programa/projeto além de organizar recargas em lotes, agrupar beneficiários conforme o programa/projeto ou entidade/órgão responsável, acompanhar o status de cada operação.			
10) Gerar Lotes de Recarga: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado possa realizar a recarga dos cartões através de lotes, através da importação da relação dos cartões a serem recarregados ou selecionando os beneficiários, classificando-os e categorizando-os por critérios pré-definidos obedecendo no mínimo os seguintes critérios: a) Parâmetro pré-definido (Número dependentes, Faixa de renda, Área geográfica); b) Nome do beneficiário; c) Número do cartão; d) Data inicial e Final da confecção do cartão; e) Beneficiários aniversariantes do mês; f) Status do cartão (Ativo, Bloqueado).			
VENDAS			
1) Dashboard estabelecimento/lojista: o sistema deverá exibir em tempo real para o usuário lojista os principais indicadores de vendas de um estabelecimento/lojista incluindo: a) Total de transações; b) Valores mensais; c) Cancelamentos d) Rejeições; e) Desempenho por dispositivo ou vendedor; f) Visualização em gráfico; g) Filtros diário, semanal, mensal e anual.			
2) Vendas On-Line: o sistema deverá permitir que o usuário lojista possa realizar vendas diretamente pelo sistema web, sem a necessidade de maquineta física, preenchendo alguns dados como por exemplo:			





a) Número do cartão, b) CVV; c) Data de validade; d) valor da transação.			
3) Vendas através de Aplicativo Mobile: o sistema deverá permitir que o usuário lojista possa realizar vendas através de aplicativo mobile disponível nas plataformas iOS e Android, sem a necessidade de maquineta física, preenchendo alguns dados como por exemplo: a) Número do cartão, b) CVV; c) Data de validade; d) valor da transação. O aplicativo também deverá permitir que o lojista realize vendas através de tecnologia QR code, onde o beneficiário realizará a leitura do código gerado através de seu aplicativo e realizará o pagamento sem a necessidade de seu cartão físico.			
4) Vendas através de terminal P.O.S: o sistema deverá permitir a operacionalização das vendas através de terminal POS (Point of Sale), disponibilizado pela contratada. O terminal deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades: a) Impressão de comprovante; b) Emissão de 2º via do comprovante de venda; c) Realizar vendas através de cartão com tecnologia de tarja magnética; d) Realizar vendas através de cartão com tecnologia de aproximação; e) Realizar vendas através de tecnologia QR Code; f) Realizar vendas através da digitação dos dados do cartão; g) Realizar o cancelamento de uma venda, sendo o estorno do saldo ao beneficiário não superior a 10 minutos; h) Emissão de relatórios detalhados e consolidado das vendas; i) Consulta de vendas realizadas.			
5) Extrato de Vendas Detalhado: o sistema deverá permitir que o usuário administrador e lojista possa consultar e visualizar de forma detalhada as transações de venda realizadas em um determinado período, por meio de filtros como por exemplo: a) Por Órgão/Entidade b) Estabelecimento/Lojista; c) CPF; d) CNPJ; e) Projeto; f) Intervalo de datas. g) Vendas aprovadas ou rejeitadas; A consulta realizada deverá poder ser exportada através de geração de extrato em formato PDF e xls;			
6) Extrato de Vendas Diária: o sistema deverá permitir que o usuário administrador e lojista possa consultar e visualizar de forma detalhada as transações de venda realizadas no dia atual por meio de filtros como por exemplo: a) Por órgão/Entidade; b) Projeto/programa; c) Lojista; A consulta realizada deverá poder ser exportada através de geração de extrato em formato PDF;			





e) Cancelamento de Vendas: o sistema deverá permitir que o usuário autorizado administrador/lojista possa realizar o cancelamento das vendas por meio do número identificador da transação NIT para os casos de solicitações feitas no mesmo dia em que as vendas foram realizadas, sendo que após esta data, esta função deverá estar indisponível, sendo necessário contatar o suporte do sistema.			
h) Cancelamento de Compras: o sistema deverá permitir que o usuário autorizado administrador/lojista possa consultar as compras realizadas por um beneficiário e efetuar o cancelamento das transações por meio da inserção do número do cartão e o período desejado somente para as compras passíveis de cancelamento sendo que este prazo deve ser de 90 dias. Após este prazo, a operação de cancelamento deverá estar indisponível no sistema.			
7) Transações Rejeitadas: o sistema deverá permitir que o usuário autorizado administrador possa consultar de forma detalhada as transações de venda que foram rejeitadas por estabelecimentos credenciados, com a possibilidade de filtrar por: a) Lojista; b) CPF do beneficiário; c) Número do cartão do beneficiário. A consulta realizada deverá retornar com as seguintes informações: a) Beneficiário; b) CPF do beneficiário; c) Estabelecimento; d) Motivo da rejeição Ex.: "Saldo insuficiente". e) Data e Hora; f) Valor da transação.			
8) Fechamento de vendas: o sistema deverá permitir que o usuário autorizado administrador e o lojista possa consultar e acompanhar os repasses de valores referente as transações efetivadas. Com possibilidade de filtrar por: a) Por órgão/Entidade b) Lojista; c) CNPJ; d) Projeto; e) Status (Ex: Pago, Em aberto) f) Período. A consulta realizada deverá retornar com as seguintes informações: a) Lojista; b) Órgão/Entidade; c) Projeto; d) Data de fechamento; e) Data de pagamento; f) Status; g) Taxa de administração; h) Valor. A consulta realizada deverá poder ser exportada através de geração de extrato em formato PDF e xls;			
RELATÓRIOS			
1) Relatório de Vendas por Órgão/Entidade: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado consultar as vendas por:			





a) Órgão/entidade; b) Programa; c) Valor; d) Período; e) Estabelecimento; Consolidada (nome, CNPJ, valor, do estabelecimento)			
2) Relatório de Vendas por Estabelecimento: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador consultar o relatório de vendas por meio de filtros como; a) Tipo de cartão; b) Órgão/Entidade; c) Estabelecimento e período d) Relatórios consolidados de vendas realizadas por cada estabelecimento e) Exibição anual ou mensal; A consulta realizada deverá retornar com as seguintes informações: a) Período; b) Órgão/Entidade c) Estabelecimento (lojista) d) Total de transações por período analisado e) Valor total movimentado em cada período			
2) Relatórios de Transações Canceladas: o sistema deverá permitir ao usuário administrador e o estabelecimento (lojista) gerar relatórios detalhados sobre transações canceladas em estabelecimentos, onde a consulta pode ser filtrada por: a) Órgão/Entidade; b) Projeto/Programa; c) Tipo de cartão; d) Data inicial e final; e) Número do cartão; f) NIT (código gerado em cada transação); g) Estabelecimento (lojista) A consulta realizada deverá retornar com as seguintes informações: a) NIT (código gerado em cada transação) b) Estabelecimento (lojista) c) Número do cartão; d) Data da transação; e) Valor e motivo do cancelamento			
3) Relatórios de Transações Gerais: o sistema deverá permitir ao usuário administrador extrair a relação completa das compras realizadas por beneficiários em estabelecimentos(lojista) vinculados a um programa específico, filtrada por: a) Data inicial e final; b) Tipo de cartão, c) Projeto/programa; d) Órgão/Entidade e) Estabelecimento (lojista);			





A consulta realizada deverá retornar com as seguintes informações: a) Transações; b) NIT (código gerado em cada transação); c) Estabelecimento (lojista) d) Número do cartão; e) Data da transação e valor			
5) Envio de Campanhas/Mensagens: o sistema deverá permitir que o administrador/usuário autorizado o gerenciamento de campanhas de comunicação permitindo o envio de mensagens personalizadas via SMS e e-mail ou ambos para os usuários beneficiários vinculados ao sistema possibilitando: a) Disparo de mensagens em massa; b) Rastreabilidade e controle; c) Registro de histórico de mensagens.			
CONCILIAÇÃO			
1) Conciliação do Órgão/Entidade: O sistema deverá permitir ao usuário administrador realizar a conciliação entre as faturas geradas para os beneficiários os pagamentos efetivamente realizados. A funcionalidade deve destacar as diferenças entre os valores faturados e os valores recebidos, facilitando a identificação de inconsistências. A tela deverá exibir: a) Listagem completa de todos os pagamentos recebidos, com suas respectivas datas, h) Apresentar o histórico detalhado de pagamentos anteriores.			
2) Conciliação de Estabelecimentos/Lojista: O sistema deverá permitir ao usuário administrador realizar a conciliação de: a) Compras; b) Taxas de saques e demais encargos financeiros habilitados para o estabelecimento. f) Controlar os valores recebidos e os valores a pagar, considerando as datas de entrada e eventuais diferenças identificadas no fechamento do estabelecimento;			
Conciliação de Beneficiários/Portadores: O sistema deverá permitir ao usuário administrador realizar a conciliação entre as faturas geradas para os portadores e os pagamentos efetivamente realizados, por meio do qual os descontos são aplicados diretamente no contracheque do servidor. A funcionalidade deverá destacar as diferenças entre os valores faturados e os valores recebidos, facilitando a identificação de inconsistências.			
b) REPASSE DE VALORES			
1) Repasse Órgão/Entidade: O sistema deverá permitir ao usuário administrador realizar o registro detalhado dos valores pagos pelo Órgão/Entidade empresa à contratada para fornecimento do sistema. Ao informar o valor do repasse, o sistema deverá realizar automaticamente a validação com o valor da fatura correspondente, classificando-a como: a) "Pago" – (deve indicar que o valor informado corresponde integralmente ao valor total da fatura, caracterizando o pagamento como quitado sem pendências). b) integralmente ao valor total da fatura, caracterizando o pagamento como quitado sem pendências). c) "Pago Parcial" (deve informar quando o valor registrado é inferior ao valor total da fatura, resultando em pendência financeira a ser conciliada posteriormente).			





d) “Valor Divergente”, (deve informar quando o valor é superior ao da fatura). Deverá ainda: e) Definir a data do pagamento, f) Incluir observações e anexar comprovantes, c) Efetuar múltiplos pagamentos relacionados ao mesmo ciclo de faturamento.			
2) Repassse Estabelecimento/Lojista: O sistema deverá permitir ao usuário administrador do órgão/entidade e estabelecimento/lojista controlar os pagamentos realizados na rede credenciada com base nas faturas por ciclo de faturamento, possibilitando: a) Selecionar a fatura, informar o valor pago, b) Registrar a data de pagamento, c) Adicionar observações e anexar comprovantes. d) Verificar de forma automática a correspondência entre o valor informado e o valor da fatura, 3) Classificar o repasse como pago quando o valor é integral, Pago Parcial quando inferior ao total, ou divergente em casos em que o valor excede o valor da fatura.			
3) Repassse Estabelecimento/Lojista Sumarizado: O sistema deverá oferecer ao usuário administrador do órgão/entidade e estabelecimento/lojista uma visão consolidada das faturas por período, sendo a possível realizar consultas: a) Agrupadas por data; b) Por filtro específico; Em janela de tempo ampliadas como quinzenais e mensais ou trimestrais;			
4) Transferência de valores: O sistema deverá permitir exclusivamente ao usuário administrador do órgão/entidade a funcionalidade de transferência de valores para: a) Movimentação de saldo entre cartões vinculados ao mesmo órgão/entidade; b) Manter o rastreamento completo por meio de histórico e log; c) Atualização de saldo dos cartões que foram movimentados em tempo real; g) Garantir a precisão nas informações e total controle.			
5) Plano de Pagamento: O sistema deverá permitir ao usuário administrador do órgão/entidade criar e configurar planos de repasses aos estabelecimentos/lojista credenciados podendo cadastrar diferentes planos de pagamento podendo que o estabelecimento/lojista poderá visualizar e selecionar o plano por: a) Segmentados por estabelecimento/lojista; b) Projeto/ programa; c) Tipo de cartão; d) Periodicidade (diária, semanal, quinzenal, mensal); e) Datas de referência; f) Aplicação de taxas; e) Prazos de liquidação e demais condições financeiras.			
c) Antecipação de Pagamento: O sistema deverá permitir ao usuário administrador e ao estabelecimento/lojista a solicitação da antecipação de valores a receber (da empresa de software contratada), antes do prazo em conta bancária do estabelecimento/lojista, nos casos de transações por período			





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

específico de vendas a ser antecipado com pedido formal com identificação e registro no sistema.			
d) Estorno de Valores: O sistema deverá permitir ao usuário administrador identificar todas as faturas de beneficiários/portadores que apresentam status de “Divergente” possibilitando o estorno integral dos valores cobrados indevidamente.			
6) Conta Contábil Órgão/Entidade: O sistema deverá proporcionar ao usuário administrador do órgão/entidade e ao estabelecimento/lojista uma funcionalidade que possibilite: a) Visão ampliada e detalhada de todas as movimentações financeiras do programa/projeto; b) Consultar, conferir e exportar dados consolidados relacionados ao fluxo contábil; c) Visualizar saldo atual disponível; d) Valores distribuídos nos cartões; e) Faturas a pagar; f) Repasses efetuados; g) Saldos disponíveis; h) Saldo disponível por centro de custo; i) Realizar operações de crédito e débito de saldo; 7) Registro com Log e histórico de movimentações.			
8) Conta Contábil Estabelecimento/Lojista: O sistema deverá proporcionar ao usuário administrador do órgão/entidade e ao estabelecimento/lojista uma funcionalidade que possibilite: a) Visão ampliada e detalhada das faturas geradas; b) Visualização das taxas aplicadas; c) Identificação individual das transações; d) Consulta ao status e ao histórico de pagamento; e) Conferência dos valores devidos; f) Apuração das retenções; g) Conciliação Contábil.			



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3500370034003600390035003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **FILIPPE LADISLAU LACERDA SILLER** em **24/06/2025 16:59**

Checksum: **15C6D48E6A79F213DE8FCE96E596A86B91C76DAE3DB877785D9F90511D611C31**



Autenticar documento em <https://viana.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3500370034003600390035003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



ANEXO II
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9289/2025
TERMO DECLARATÓRIO

Em cumprimento a determinações da Lei nº. 14.133/2021, Lei complementar Nº 123/2006, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº **036/2025**, a empresa..... (razão social)....., estabelecida à (Endereço Completo)....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, DECLARA que conhece e aceita todos os parâmetros e elementos para a execução do objeto e em particular que:

- a) Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- b) Não está punida com suspensão temporária perante o município de Viana ou declarada inidônea perante qualquer órgão da Administração Pública.
- c) Não existe a superveniência de fato que impeça a sua habilitação/participação nesta licitação estando ciente da sua obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) Não existe participação direta ou indireta de servidor público de entidades ou órgãos da Administração Municipal no fornecimento objeto do Pregão Eletrônico;
- e) Não possui em seu quadro de pessoal menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- f) Os documentos apresentados, conforme requerido no Pregão Eletrônico nº **036/2025**, são autênticos e verdadeiros seus conteúdos, e que tem consciência de que poderá ser processado por crime de falsidade ideológica na hipótese de falsear os mesmos;
- g) E quanto a idoneidade de sua participação neste certame que:
 - I) A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante acima identificado, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
 - II) A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
 - III) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influenciar na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a sua participação ou não na referida licitação;
 - IV) Que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto; e
 - V) Que o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura de Viana antes da abertura oficial das propostas;

Por ser a expressão da verdade, eu, Carteira de Identidade nº., CPF Nº.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



....., representante legal desta empresa, firmo a presente.

(Local), ____ de _____ de 2025.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa
(Nome da empresa)
(Carimbo da Empresa)

OBS.: A falsidade de declaração prestada neste documento caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, (falsidade ideológica) sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no instrumento convocatório.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9289/2025
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
Secretaria Municipal de Gestão e Finanças
Gerência de Licitações
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 036/2025

Senhor Pregoeiro:

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, e inscrição estadual nº _____, para _____, objeto da licitação acima referenciada, e abaixo discriminada.

Lote	Especificação	Unid	Qntd	Percentual de desconto

Nosso preço total para entrega(s) é de R\$ _____ (____ extenso _____), em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência (ANEXO I).

Declaramos expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas para a execução dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados a serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Viana e demais despesas necessárias ao cumprimento integral para o fornecimento do objeto deste edital e seus Anexos.

O prazo de validade de nossa proposta é de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar o serviço no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Declaramos que esta empresa executará o serviço e entregará os itens licitados pelos preços unitários propostos e aceitos pela CONTRATANTE.

Por necessário informamos que:

a) Será responsável pela relação negocial de nossa empresa com o Município a pessoa do Senhor (a) _____, portador (a) da cédula de identidade nº _____ e do CPF-MF nº _____, com endereço _____, telefone (s) _____ e e-mail _____.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



b) Nosso domicílio bancário é _____ (nome do banco, nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente)_____.

c) Toda correspondência eletrônica dirigida a nossa empresa deverá sê-lo feito ao endereço _____.

(Local), ____ de _____ de 2025.

Nome e assinatura do(a) responsável legal pela empresa

(Nome da empresa)

(Carimbo da Empresa)



ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9289/2025

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX/XXX

Código CidadES nº 2025.073E0700001.01.0014

O **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da Prefeitura Municipal de Viana/ES, com sede na Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES – CEP: 29.130-065, representado neste ato pelo Prefeito, Sr. Wanderson Borghadt Bueno, brasileiro, casado, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº _____ e RG nº _____ SSP/ES, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação do Pregão nº 036/2025, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 079, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento, fornecimento e administração de benefício de auxílio alimentação, especificado no Termo de Referência, anexo I, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item DoTR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)						
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade	Valor Unit	Prazo garantia ou validade



2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 3.1. O órgão gerenciador será o Secretário Municipal de Administração e Tecnologia.
- 3.2. Além do gerenciador, não há outros órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:
- 4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- 4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- 4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

- 4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.



4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.1. Renovado o prazo de vigência da ATA de Registro de Preços considera-se renovado o saldo da mesma, retornando ao quantitativo do período de sua assinatura, conforme previsto no § 1º do Art. 19 do Decreto Municipal nº 079/2023.

5.2. – O prazo de vigência dos contratos originados através da Ata de Registro de Preços é de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021. Os contratos poderão ser prorrogados conforme as diretrizes dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021.

5.3. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.3.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital ou no aviso de contratação direta* e se obrigar nos limites dela;

5.3.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.3.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.3.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.3.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



- 5.4. O registro a que se refere o item 5.5.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.
- 5.5. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.6. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.3.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.6.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos *no edital ou no aviso de contratação direta*; e
- 5.6.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.7. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.8. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.8.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.9. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.10. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.6, observando o item 5.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.11. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos *do edital*, poderá:
- 5.11.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.11.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.12. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a



contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço



registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32, §3º do Decreto nº 079, de 2023.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado



pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 28, § 2º, do Decreto nº 079 de 2023; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 27, § 4º e 28, § 4º, ambos do Decreto nº 079 de 2023.



10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inc. XIV e XV, do Decreto nº 079, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art.6º, inc. IX e X, do Decreto nº 079, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

11.1 – Na execução deste instrumento, serão objeto de uso compartilhado de dados os seguintes dados pessoais: RG, CPF CNH, E-mail e outros;

11.2 – O compartilhamento de dados no presente caso visa, exclusivamente, para os fins necessários ao cumprimento do objeto do Contrato sem a possibilidade de tratamento futuro incompatível com a finalidade.

11.3 – O prazo de duração do compartilhamento de dados será até a vigência do Contrato, ao fim do qual os dados compartilhados com o operador serão eliminados, salvo os casos permitidos em Lei, no art. 16 da Lei nº 13.709/2018 – LGPD;

11.4 – O CONTRATANTE e o CONTRATADO atuarão como agentes de tratamento e atenderão às legislações atinentes à privacidade, em especial, a Lei nº 15.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, a Lei nº 12.965 de 23 de abril de 2014, que trata do Marco Civil da internet e a Lei nº 13.709 de 15 de agosto de 2018, que trata da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, obrigando-se às partes a observarem todos os direitos que são garantidos aos titulares de dados pessoais, principalmente, mas não limitado a aqueles relacionados no artigo 18 da Lei nº 13.709 (LGPD);

11.5 – É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

11.6 - As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;

11.7 - As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais



repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados;

11.8 - A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE;

11.9 - A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados”.

12.CONDIÇÕES GERAIS

12.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

12.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s)
fornecedor(s) registrado(s)



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



Anexo da Ata de Registro de Preços

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo de garantia ou validade
X								

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Unitário	Prazo de garantia ou validade
X								



ANEXO V
PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9289/2025
MINUTA DE CONTRATO
Código CidadES nº 2025.073E0700001.01.0014

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE VIANA/ES, ATRAVÉS DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE VIANA/ES E A EMPRESA
_____.

O **MUNICÍPIO DE VIANA**, através da Prefeitura Municipal de Viana/ES, com sede na Avenida Florentino Ávidos, 01, Centro, Viana/ES – CEP: 29.130-065, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, xxxxxxxx, inscrito no CPF sob nº XXXXXXXXX e RG nº XXXXXXXX SSP/ES, doravante denominado CONTRATANTE e, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente Termo de Contrato, tendo em vista o que consta no Processo nº 9289/2025 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto nº 07/2023, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 036/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - O presente instrumento é para o registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento, fornecimento e administração de benefício de auxílio alimentação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital do Pregão eletrônico nº 036/2025 e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I).

1.2 - Discriminação do objeto:

Ite m	Cód igo	Especificaçõ es	Ma rca	Unida de	Valor Unitário	Valor Total
1	**		**	**	**	**

1.3 - São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1 O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2 O Edital de Licitação, a Autorização de Contratação Direta e/ou o Aviso de Dispensa Eletrônica, caso existentes;

1.3.3 A Proposta do Contratado; e

1.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.



2 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 – O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 - O valor total da contratação é de R\$ _____, (_____), a ser pago no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da nota fiscal/fatura.

3.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de _____, nas classificações apresentadas abaixo:

3.1.1	
Atividade	
Elemento de Despesa	
Ficha	
Fonte	

5- CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 – Não será admitida a subcontratação, parcial ou total, dos objetos.

6- CLÁUSULA SEXTA– DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

6.1 - Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

6.2 A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

6.3 No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

7- CLÁUSULA SÉTIMA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

7.1.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1.1 - Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato;



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



7.1.1.2 - Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

7.1.1.2.1 A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para gerenciamento e controle dos créditos de auxílio-alimentação, permitindo acesso da Administração para inclusão, exclusão, bloqueio e desbloqueio de cartões, bem como emissão de relatórios gerenciais;

7.1.1.2.2 O fornecimento dos cartões eletrônicos deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da relação dos beneficiários cadastrados, sem custos adicionais para a Administração;

7.1.1.2.3 - A recarga dos cartões será feita mensalmente, de forma centralizada, por meio de ordem de fornecimento emitida pela Administração, e o crédito deverá estar disponível aos servidores em até 48 (quarenta e oito) horas após a confirmação do pagamento;

7.1.1.2.4 - Os cartões deverão ser aceitos em ampla rede de estabelecimentos credenciados, compreendendo, no mínimo: supermercados, padarias, açougues, hortifrutis, mercearias e similares;

7.1.1.2.5 - A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento ao usuário 24h (call center e/ou aplicativo) para dúvidas, bloqueios, desbloqueios e extratos de uso;

7.1.1.2.6 - A contratada deverá garantir a reposição gratuita de cartões em casos de defeito, perda ou roubo, conforme política previamente informada e sem ônus à Administração em casos justificados;

7.1.1.2.7 - A contratada deverá emitir relatórios mensais à Administração contendo a situação dos cartões, valores recarregados, valores utilizados e valores remanescentes por servidor;

7.1.1.2.8 – Periodicidade e frequência:

7.1.1.2.8.1 - Requisição e entrega de cartões: conforme demanda inicial e inclusões posteriores;

7.1.1.2.8.2 - Recargas: mensais;

7.1.1.2.8.2.1 – Poderá haver recargas especiais, onde poderá acontecer de haver mais de uma recarga no mês.

7.1.1.2.8.3 - Relatórios gerenciais: mensais;

7.1.1.2.8.4 - Atendimento e suporte: contínuo (24h/dia).

7.1.1.3 - Cronograma de realização dos serviços:

Etapas	Responsável	Prazo
Recebimento da ordem de fornecimento	Administração	Mensal
Disponibilização de créditos aos cartões	Contratada	Até 24 horas após a solicitação
Entrega inicial dos cartões	Contratada	Até 10 dias úteis após recebimento dos dados
Atendimento ao servidor (suporte técnico)	Contratada	Contínuo (24h/dia)
Envio de relatórios de uso e saldos	Contratada	Até o 5º dia útil do mês subsequente

7.1.1.4 - Etapa ... Período / a partir de / após concluído ...



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



<i>Etapas</i>	<i>Período / A partir de / Após concluído</i>
<i>Elaboração da relação de beneficiários iniciais</i>	<i>A partir da assinatura do contrato</i>
<i>Entrega dos cartões aos servidores</i>	<i>Após a entrega pela contratada, até 5 dias úteis</i>
<i>Primeira recarga</i>	<i>Após entrega dos cartões e emissão da primeira ordem de fornecimento</i>
<i>Recargas mensais subsequentes</i>	<i>A partir da confirmação de pagamento das ordens mensais</i>
<i>Relatórios de uso e saldos</i>	<i>Até o 5º dia útil de cada mês, após o encerramento do ciclo de uso</i>
<i>Atendimento contínuo e suporte</i>	<i>A partir da ativação dos cartões e durante toda a vigência contratual</i>

7.2 - LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.2.1 - Os serviços serão prestados no seguinte endereço ou domicílio da empresa.

7.2.2 - Os serviços serão prestados no seguinte horário: 24 (vinte e quatro) horas por dia para atendimento ao usuário.

7.2.2.1 – Para atendimento das demandas da municipalidade deverá haver atendimento da administração pública

7.3 - ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

7.3.1 - A execução contratual observará as rotinas [abaixo] / em anexo

7.3.1.1 - Rotina de recebimento e atualização cadastral: A Administração encaminhará mensalmente a relação de servidores aptos a receber o benefício, informando novos cadastros, exclusões e atualizações. A contratada deverá processar as alterações no sistema em até 48 horas.

7.3.1.2 - Rotina de recarga mensal: A contratada deverá disponibilizar os créditos nos cartões em até 48 horas após a confirmação do pagamento da ordem de fornecimento.

7.3.1.3 - Rotina de atendimento e suporte: Deverá ser mantido canal de atendimento 24h para usuários e gestores públicos, com soluções ágeis para bloqueio, extrato, dúvidas, entre outros.

7.3.1.4 – Rotina de entrega e reposição de cartões: A entrega inicial dos cartões ocorrerá conforme cadastro inicial, e as reposições por perda, roubo ou defeito deverão ser providenciadas em até 5 dias úteis após solicitação formal.

7.3.1.5 – Rotina de prestação de contas: Relatórios mensais contendo informações sobre recargas, utilização, saldo remanescente e movimentações deverão ser entregues até o 5º dia útil do mês seguinte.



7.4 - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.4.1 - Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

7.4.1.1 – Cartões eletrônicos magnéticos/chipados ou com tecnologia contactless, com design funcional e durável, vinculados ao sistema da contratada, contendo nome do servidor (opcional) e com controle antifraude.

7.4.1.2 – Sistema informatizado de gestão e controle de benefícios, com acesso web e/ou aplicativo para a Administração e os usuários, contemplando funcionalidades como: inclusão/exclusão de usuários, bloqueio/desbloqueio de cartões, acompanhamento do uso, emissão de relatórios, entre outros.

7.4.1.3 – Canal de atendimento e suporte técnico 24h (0800, chat online ou aplicativo), para atendimento de dúvidas, bloqueios emergenciais e reclamações, tanto por parte da Administração quanto dos servidores beneficiários.

7.5 - INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.5.1 - A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

7.5.1.1 – Quantitativo estimado de servidores a serem atendidos: aproximadamente 3.500 servidores, com possibilidade de variação conforme admissões, desligamentos ou alterações administrativas.

7.5.1.2 – Valor mensal estimado do crédito por servidor: conforme previsto em norma interna ou legislação local vigente e indicado no item 1.

7.5.1.3 – Expectativa de ampla cobertura da rede credenciada, abrangendo estabelecimentos diversos como supermercados, padarias, hortifrutis, açougues e similares, distribuídos por toda a região de atuação dos servidores.

7.6 - PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.6.1 - Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

8 - DO RECEBIMENTO

8.1 – Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.2 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas contratualmente.



8.3 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

8.5 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

9 – CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1 - DA CONTRATANTE

9.1.1 - São obrigações do Contratante:

9.1.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

9.1.3 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.1.4 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

9.1.5 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.1.6 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7 - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

9.1.8 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

9.1.9 - Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.1.10 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.1.11 - Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.

9.1.12 - Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.



9.1.13 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.2 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.2.1 - O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2.1.1 - Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1.1.1 - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.2.2 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.2.3 - Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.2.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.2.5 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.2.6 - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.7 - O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



- 9.2.7.1 - prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 9.2.7.2 - certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 9.2.7.3 - certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 9.2.7.4 - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 9.2.7.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.2.7.6 - Certidão Negativa de Débitos Municipais.
- 9.2.8 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.2.9 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.2.10 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.2.11 - Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.2.12 - Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.2.13 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.2.14 - Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.2.15 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.2.16 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.2.17 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.2.18 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em



sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.19 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.2.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

9.1.21 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.1.22 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.23 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.24 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo XXX, OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.

10.1.1.1 - Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.1.1.1.1 - não produzir os resultados acordados,

10.1.1.1.2 - deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.1.1.1.3 - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.1.2 - A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

10.1.3 - A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:



10.1.3.1 – Disponibilização integral e pontual dos créditos nos cartões dos servidores beneficiários, conforme quantitativos e prazos estabelecidos nas ordens de fornecimento emitidas pela Administração.

10.1.3.2 – Apresentação de relatório mensal detalhado contendo a relação dos beneficiários atendidos, os valores creditados por CPF, as movimentações realizadas e o saldo remanescente.

10.1.3.3 – Regular funcionamento da plataforma eletrônica de gerenciamento do benefício e do canal de atendimento ao usuário, bem como ausência de reclamações recorrentes que evidenciem falhas na prestação dos serviços.

10.2. PRAZO DE PAGAMENTO

10.2.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura;

10.2.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato;

10.2.3. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE de correção monetária;

10.2.3.1. A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

10.2.4. A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

10.2.4.1. Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contenha o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

10.2.4.2. Prazo de validade;

10.2.4.3. Data da emissão;

10.2.4.4. Dados do contrato e do órgão contratante;

10.2.4.5. Descrição de forma clara do objeto executado;

10.2.4.6. Valores unitários e totais e período com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;

10.2.4.7. Número do processo que originou a contratação, bem como o número do empenho;

10.2.4.8. Informações bancárias para pagamento;

10.2.4.9. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.4.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



10.2.4.11. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

10.2.4.12. Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços contratados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente.

10.2.4.13. Deverá à contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

10.2.4.13.1. Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

10.2.4.13.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

10.2.4.13.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

10.2.4.13.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Viana;

10.2.4.13.5. Prova de Regularidade com a Fazenda do Estado do Espírito Santo;

10.2.4.13.6. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

10.2.4.13.7. Prova de Regularidade junto à Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

10.2.4.13.8. Prova de Regularidade de Falência e Concordata.

10.2.4.14. O atraso superior a 60 (sessenta) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à Contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto.

10.2.4.15. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.2.4.16. Para habilitar-se ao pagamento, a Contratada deverá apresentar a Contratante a primeira via da Nota Fiscal juntamente com a devida justificativa e comprovação, por meio do sistema de processo eletrônico do Município de Viana/ES, disponível no site www.viana.es.gov.br, nos termos do Decreto Municipal nº 0248/2021.

10.2.4.17. DADOS PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

CNPJ nº 27.165.547/0001-01

Avenida Florentino Avidos, nº 01, Centro, Viana/ES

CEP: 29.130-065



Telefone (27) 3255 1116

10.3 As medições dos pagamentos do presente contrato estão sujeitas a retenção de imposto de renda nos termos da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, salvo nos casos excepcionais previsto no Art. 4º, do normativo supramencionado.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

11.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado;

11.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

11.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

11.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s);

11.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ao), obrigatoriamente o(s) definitivo(s);

11.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ao) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor;

11.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

11.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



12.2 - Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

I - Multa:

1 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

2 - moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 50% (cinquenta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

I) O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

1 - compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

12.3 - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4 - Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1 - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3 - Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



12.6 - Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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

12.7 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8 - A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9 - O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10 - As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11 - Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12.12 - Aquele que convocado para assinatura da ata ou contrato não o fizer dentro do prazo estabelecido pela Administração, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, sendo-lhe garantido o direito à ampla defesa, serão aplicadas as sanções de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estabelecido em sua proposta e a penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal ou a declaração



de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais cominações legais previstas em lei.

13-CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2 O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

13.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14-CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

14.1 O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2 O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.2.1 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.2.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.2.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.3 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.3.2 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.3.2.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.4 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:



14.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

14.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

14.4.3 Indenizações e multas.

14.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14.6 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 72, parágrafo púnico da Lei 14.133/2021, o presente contrato será publicado, na forma de extrato, na imprensa oficial ou local.

16-CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17 - CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

17.1 – Na execução deste instrumento, serão objeto de uso compartilhado de dados os seguintes dados pessoais: RG, CPF CNH, E-mail e outros;

17.2 – O compartilhamento de dados no presente caso visa, exclusivamente, para os fins necessários ao cumprimento do objeto do Contrato sem a possibilidade de tratamento futuro incompatível com a finalidade.

17.3 – O prazo de duração do compartilhamento de dados será até a vigência do Contrato, ao fim do qual os dados compartilhados com o operador serão eliminados, salvo os casos permitidos em Lei, no art. 16 da Lei nº 13.709/2018 – LGPD;

17.4 – O CONTRATANTE e o CONTRATADO atuarão como agentes de tratamento e atenderão às legislações atinentes à privacidade, em especial, a Lei nº 15.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação, a Lei nº 12.965 de 23 de abril de 2014, que trata do Marco Civil da internet e a Lei nº 13.709 de 15 de agosto de 2018, que trata da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, obrigando-se às partes a observarem todos os direitos que são garantidos aos titulares de dados pessoais, principalmente, mas não limitado a aqueles relacionados no artigo 18 da Lei nº 13.709 (LGPD);

17.5 – É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;



Prefeitura Municipal de Viana
Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia



17.6 - As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual;

17.7 - As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados;

17.8 - A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE;

17.9 - A CONTRATADA fica obrigada a comunicar ao CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados”

18 - CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca de Viana, ES, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente Contrato.

E, por estarem acordadas, foi lavrado o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes CONTRATANTES e pelas testemunhas abaixo firmadas.

Viana, ES, ____ de ____ de 2025.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



ANEXO VI
ITENS COM OS RESPECTIVOS VALORES

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	TAXA	PARTICIPAÇÃO
1	1654	FORNECIMENTO DE TICKET ALIMENTAÇÃO - Contratação de empresa para prestação de serviços de gerenciamento, fornecimento e administração de benefício de auxílio alimentação na forma de cartão magnético com uso de senha numérica, disponibilizados pela contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, para serem utilizados pelos servidores públicos da administração direta da Prefeitura Municipal de Viana, para atender a demanda das unidades gestora do município de Viana/ES.	Taxa	- 0,022%	AMPLA CONCORRÊNCIA

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1.A proposta e os lances formulados pelo licitante na Sessão Pública, através do sistema eletrônico deverão indicar a **TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, expresso em Real (R\$).
2. Não serão aceitas propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VI deste edital.
3. As propostas com valores superiores aos estabelecidos no Anexo VI serão automaticamente desclassificadas no momento de abertura das mesmas.
4. Serão admitidos no preço proposto:
 - Unitário(s): a utilização de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula para cada item que compõe o lote;
 - Total (ais): a utilização de até 02 (duas) casa decimais após a vírgula, expressos em moeda nacional, para o valor total do lote.