



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Município de Palmares do Sul**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Município de Palmares do Sul  
Secretaria de Administração  
Secretaria Educação  
Secretaria de Saúde

**Necessidade da Administração Municipal:** contratação de empresa especializada para fornecimento de cartões de vale-alimentação aos servidores municipais, estatutários e celetistas, e Conselheiros Tutelares, em atendimento a Lei Municipal n.º 1.699/2010 e alterações posteriores e tendo em vista a rescisão do contrato n.º 029/2021 a qual foi firmado em 09 de fevereiro de 2021, em decorrência da Licitação n.º 01/2021, modalidade Pregão Eletrônico, Edital n.º 6.096/2021. A rescisão contratual tem como fundamento o descumprimento do item 14.8 do respectivo edital, nos termos do art. 78, incisos I e II, cumulados com o art. 79, inciso I da revogada Lei Federal n.º 8.666/1993.

Saliento que tal medida foi assegurada o contraditório e a ampla defesa à contratada ainda que após a decisão de extinção do contrato.

Os fatos narrados acima, implica que a contratação ocorra imediatamente, ou seja, nos termos do art. 75, com fulcro no inciso VIII da Lei Federal n.º 14.133 de 01 de abril de 2021, até que seja concluído o novo processo licitatório.

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto do presente contratação emergencial de empresa, devidamente habilitada, para a prestação de serviços de fornecimento mensal e administração de vale alimentação, em forma de cartão eletrônico/magnético, para os servidores municipais, estatutários e celetistas, e Conselheiros Tutelares, em atendimento a Lei Municipal n.º 1.699/2010 e alterações posteriores.

**1.2.** O número aproximado de servidores/funcionários a serem beneficiados com o vale alimentação é de aproximadamente **340 (trezentos e quarenta)**, podendo sofrer alterações de acordo com o número de admissões, exonerações, licenças e aposentadoria dos servidores/funcionários municipais. O valor mensal atual de cada vale alimentação é de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais), o qual poderá sofrer reajuste mediante dispositivo legal.

**1.3.** A contratada deverá garantir a recarga mensal de créditos, sendo estes acumulativos.

**1.4.** Indicação em percentual (%) referente a taxa administrativa, incidente sobre o valor da fatura mensal relativa aos vales-alimentação, objeto desta contratação, fornecidos mês a mês.

**2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO**

**2.1.** A aquisição pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município, estando assim alinhada com o planejamento desta Administração. O item a ser contratado esta presente no identificado no PAC 2025.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**3.1.** contratação de empresa especializada para fornecimento de cartões de vale-alimentação aos servidores municipais, estatutários e celetistas, e Conselheiros Tutelares, em atendimento a Lei Municipal n.º 1.699/2010 e alterações posteriores e tendo em vista a rescisão do contrato n.º 029/2021 a qual foi firmado em 09 de fevereiro de 2021, em decorrência da Licitação n.º 01/2021, modalidade Pregão Eletrônico, Edital n.º 6.096/2021. A rescisão contratual tem como fundamento o descumprimento do item 14.8 do respectivo edital, nos termos do art. 78, incisos I e II, cumulados com o art. 79, inciso I da revogada Lei Federal n.º 8.666/1993.

**3.2.** Saliento que tal medida foi assegurada o contraditório e a ampla defesa à contratada ainda que após a decisão de extinção do contrato.

**3.3.** Os fatos narrados acima, implica que a contratação ocorra imediatamente, ou seja, nos termos do art. 75, com fulcro no inciso VIII da Lei Federal n.º 14.133 de 01 de abril de 2021, onde será pelo período máximo de 1 (um) ano, visto o custo de emissão dos cartões e demais características do objeto.

### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**5.1.** A contratação de empresa especializada compreende a prestação de serviços de administração, gerenciamento e emissão do vale alimentação, na forma de cartões com chip ou tarja magnética, com recargas de créditos mensais, que possibilite a aquisição de gêneros alimentícios por meio de rede de estabelecimentos credenciados, tais como hiperpermercados, supermercados, mercados, padarias, conforme as seguintes especificações:

**5.1.a)** Concluída a fase de habilitação, será iniciada a fase de **comprovação de rede credenciada ativa**, com a convocação da empresa que cotar o menor valor.

**5.1.b)** O proponente vencedor deverá manter rede credenciada ativa, durante toda a vigência contratual, de no mínimo 20 (vinte) estabelecimentos localizados no município de Palmares do Sul e Região (Capivari do Sul, Osório, Tramandaí, Balneário Pinhal, Viamão e Porto Alegre).

**5.1.c)** A comprovação dar-se-á mediante apresentação da relação contendo a razão social, CNPJ, endereço e telefone de contato dos estabelecimentos credenciados, acompanhada de documento comprobatório da existência do vínculo entre o estabelecimento comercial.

**5.1.d)** A documentação referente a comprovação da rede credenciada deverá ser encaminhada via e-mail ([administracao@palmaresdosul.rs.gov.br](mailto:administracao@palmaresdosul.rs.gov.br) e [administrativo@palmaresdosul.rs.gov.br](mailto:administrativo@palmaresdosul.rs.gov.br)) dentro do prazo de 02 (dois) dias.

**5.1.e)** A **CONTRATADA** deverá garantir recarga mensal de créditos, sendo estes cumulativos, no valor estipulado acima. Fica vedado o repasse de taxas pelos comerciantes aos servidores/funcionários no ato do uso do vale alimentação, sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** a fiscalização e proibição desta irregularidade.

**5.1.f)** Não será cobrado valor pela implantação do serviço, considerando aqui a emissão da 1ª e 2ª via do cartão magnético, bem como instalação de softwares e ou adaptações no sistema utilizado pelo Município, quando necessário, conforme o caso. Deverá constar na proposta a taxa que será cobrada em caso de necessidade de remissão de cartão magnético, não sendo esta taxa considerada no julgamento da proposta.

**5.1.g)** A contratada deverá fornecer consulta de saldo e extratos mensais, em site próprio e aplicativo de celular, protegidos por login e senha.

**5.1.h)** Fica vedado o repasse de taxas pelos comerciantes aos servidores/funcionarios no ato

do uso do vale alimentação, sendo de responsabilidade da contratada a fiscalização e proibição desta irregularidade.

**5.1.i)** Deverá constar na proposta a taxa que será cobrada em caso de necessidade de remissão de cartão magnético, não sendo esta taxa considerada no julgamento da proposta.

**5.1.j)** Os cartões magnéticos deverão ser entregues no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis (novos e sem uso), após a solicitação efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período desde motivadamente justificado e aceito pela Administração Municipal.

**5.1.k)** A listagem dos beneficiários será enviada através de fax ou meio eletrônico pelo Departamento de Recursos Humanos. Caso a contratada possua sistema eletrônico de transmissão de informações através da Internet, deverá enviar instruções, layout e procedimentos a Secretaria Municipal de Administração que providenciará as adequações necessárias, quando possíveis.

**5.1.l)** A contratada encaminhará técnico, para solução em conjunto de eventuais problemas de adequação, relacionados à transmissão dos dados, conforme procedimento e layout fornecidos, caso haja necessidade constatada pela Secretaria Municipal de Administração. As despesas referentes à disponibilização do técnico junto ao Município, como estada, despesas de viagem alimentação e outros serão de responsabilidade da contratada.

**5.1.m)** A contratada assume o compromisso de manter o sistema de segurança e identificação do vale alimentação, bem como garantir a suspensão do recebimento dos mesmos pelos estabelecimentos conveniados dentro das 24 horas seguintes do extravio ou furto devidamente comunicado pelo servidor.

**5.1.n)** Durante a execução dos serviços deverá a contratada disponibilizar ao servidor/funcionário do município, no mínimo, a possibilidade de controle do saldo do seu cartão magnético através da internet ou através de telefone (do tipo Call Center) e o bloqueio do mesmo em caso de extravio, roubo ou furto.

**5.3.** Enviar os cartões magnéticos, no mínimo, dispendo de senha para operação de bloqueio, devidamente identificado, ao Departamento de Recursos Humanos, responsável pela distribuição dos mesmos.

**5.4.** Atualizar os valores para crédito, conforme indicação da Secretaria Municipal de Administração.

**5.5.** Fornecer a segunda via de cartão magnético e reemissão de senha, se for o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento do pedido.

**5.6.** Manter nos estabelecimentos comerciais filiados à sua rede, em local bem visível e de fácil identificação de sua adesão ao sistema objeto deste contrato.

**5.7.** Providenciar imediata correção das deficiências apontadas pelo Município quanto da execução dos serviços contratados.

**5.8.** Fiscalizar os estabelecimentos integrantes de sua rede, no sentido de se obter um produto adequado, variado e higiênico, dentro dos padrões e legislação estabelecidos, descredenciando os que não apresentarem serviços satisfatórios.

**5.9.** Apresentar descrição de metodologia operacional adotada para desempenho das atividades necessárias ao cumprimento do objeto deste contrato, através de:

**a)** Tecnologia: Utilização de recursos tecnológicos que propiciem agilidade, segurança e confiabilidade no funcionamento do sistema, assegurando inclusive a identificação de possíveis falsificações de cartões.

**b)** Método de administração e gerência: relatórios completos para controle e aplicação de métodos gerenciais, garantindo o bom funcionamento do sistema,

**c)** Meios de comunicação: atualização constante de telefones, sites e outros utilizados para atingir o usuário final, visando esclarecimento e dúvidas e a divulgação dos serviços, bem como do conhecimento dos estabelecimentos credenciados e descredenciados mensalmente.

**5.10.** Enviar à Secretaria Municipal de Administração, mensalmente, entre os dias 01 a 05 de cada mês, relatório constando o valor total gasto no mês anterior.

**5.11.** Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos Federais, Estaduais e Municipais, presentes ou futuros que, direta ou indiretamente incidam ou venham a incidir sobre serviço relacionado com o objeto contratual;

**5.12.** Comunicar imediatamente o Município, tão logo seja do seu conhecimento os procedimentos fiscais, ainda que de caráter interpretativo, os quais possam ter reflexos financeiros sobre o contrato;

**5.13.** Manter sempre à frente dos serviços profissional devidamente habilitado na entidade profissional competente e pessoal adequado disponível na quantidade necessária para a execução dos serviços;

**5.14.** A entrega do vale-alimentação deverá ser efetuada na forma de crédito ao servidor/funcionário unicipal no cartão magnético do mesmo, sendo feita a liberação do crédito em até 24 horas, após o depósito de pagamento da fatura pela administração Municipal à contratada, sem ônus para o Município.

**5.15.** A CONTRATADA deverá realizar o pagamento aos estabelecimentos no prazo máximo de até 30 dias, sob pena de aplicação de multa.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

**6.1.** Será realizada por intermédio de servidor designado através de Portaria, o acompanhamento e a fiscalização das entregas do produto entregue, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de qualquer dos fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas, conforme Art. 140, II, alínea “b” da LF 14.133/2021.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**7.1.** A taxa ou desconto será efetuado diretamente nas notas de empenho de pagamentos das faturas dos vales alimentação. As notas de empenho constarão a quantidade de servidores/funcionários pagos com o valor total original, valor conforme percentual de taxa (ou de desconto) e o valor líquido, efetivamente creditado á contratada, de acordo com os dados fornecidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO**

**8.1.** A contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, com fulcro no art. 75, inciso VIII, com critério de julgamento por menor valor da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **9. DAS CONDIÇÕES DE DESCONTO**

**9.1.** A taxa de desconto que é de -0,50% (zero vírgula cinquenta por cento de desconto negativos) será efetuada diretamente nas notas de empenho de pagamento das faturas dos vales alimentação. As notas de empenho constarão a quantidade de servidores/funcionários pagos com valor total original, valor conforme percentual de desconto e o valor líquido, efetivamente creditado à CONTRATADA, de acordo com os dados fornecidos pelo Departamento de Recursos Humanos.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida, decorrerá da dotação orçamentária:

<b>03</b>	<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>
03	Secretaria de Administração
2015	Vale alimentação para servidores
3390.4601	Indenização auxílio alimentação – 815

<b>06</b>	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>
06	Secretaria de Educação
2072	Vale alimentação para servidores
3390.4601	Indenização auxílio alimentação – 6704

<b>08</b>	<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>
08	Secretaria de Educação
2072	Vale alimentação para servidores
3390.4601	Indenização auxílio alimentação – 6704

Palmares do Sul, 25 de setembro de 2025.

Luis Ramon Netto da Silva  
Coordenador Administrativo

Juliano dos Santos Costa  
Secretário de Administração