



MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAG

TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade de licitação:

- Dispensa
 Pregão
 Inexigibilidade

Tipo:

- Menor preço global
 Menor preço por item
 Menor preço por lote

Tipo de Contratação:

- Bens
 Serviços

1. OBJETO

1.1 DA NATUREZA DO OBJETO: O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 2021.

1.2 OBJETO: Serviço de emissão, utilização e administração de cartões VALE FEIRA.

2. JUSTIFICATIVA

A presente justificativa tem por finalidade fundamentar a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de emissão, utilização e administração de cartões VALE FEIRA, destinados ao atendimento dos servidores públicos do Município de Vargem Alta, para utilização exclusiva na Feira dos Produtores da Agricultura Familiar.

O uso do benefício VALE FEIRA constitui importante instrumento de valorização do servidor público municipal, promovendo melhoria da qualidade de vida, incentivo à alimentação saudável e fortalecimento das políticas de bem-estar social no âmbito da Administração Pública. Além disso, trata-se de medida que contribui para a segurança alimentar e nutricional, estimulando o consumo de produtos frescos, locais e de origem conhecida.

Sob o aspecto econômico e social, a iniciativa representa relevante ação de fomento à Agricultura Familiar, ao assegurar mercado consumidor regular aos produtores locais, promovendo a geração de renda, o fortalecimento da economia municipal e a valorização da produção rural sustentável, em consonância com as diretrizes de desenvolvimento local e sustentável adotadas pelo Município.

A contratação de empresa especializada é indispensável para garantir a eficiência, segurança, controle e transparência na operacionalização do benefício, considerando que os serviços envolvem tecnologia específica para emissão dos cartões, gestão e recarga de créditos, controle de utilização, bloqueio, relatórios gerenciais, atendimento aos usuários e aos produtores credenciados, bem como observância às normas de segurança da informação.

A utilização de cartões eletrônicos possibilita maior controle administrativo, mitigando riscos de fraudes, desvios ou uso indevido dos recursos públicos, além de facilitar o acompanhamento, a fiscalização e a prestação de contas pela Administração Municipal.

Ressalta-se que a contratação será realizada por meio de dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor estimado da contratação e a natureza do serviço, que se enquadram nas hipóteses legais de dispensa, demonstrando-se, assim, a legalidade, economicidade e vantagem da medida para a Administração Pública.

Dessa forma, a aquisição dos serviços de emissão, utilização e administração de cartões VALE FEIRA mostra-se necessária, oportuna e alinhada ao interesse público, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e interesse público, ao mesmo tempo em que beneficia diretamente os servidores públicos municipais e os produtores da Agricultura Familiar do Município de Vargem Alta.

3. QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Planilha de Custo/Mapa de Pesquisa de Preços e Orçamentos (anexo)

Item	Especificação/Descrição (Especificação Técnica)	Unidade fornec	Quant.	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	Gerenciamento de software	Mês	12	R\$4.885,80	R\$58.629,60

	<p>Implantação de software anual para gerenciamento de até (1.020 Um mil e vinte) unidade de cartões (recargas e controle de gastos, dos beneficiários Ticket Feira. comprovando que o cartão ticket Feira será aceito apenas em estabelecimentos credenciados devendo ser utilizado exclusivamente para o pagamento de ticket feira na feira livre do produtor. A municipalidade terá o controle total de gestão e acompanhamento, através do software, do cadastro, bloqueio e exclusão dos beneficiários, recargas, gastos, controle financeiro diário, semanal, mensal e anual, em tempo real das cargas feitas pela municipalidade e dos gastos efetuados pelos usuários e para os produtores credenciados pelo Município, com aceitação dos recebíveis de cartões magnéticos (recargas e controle de gastos) personalizados e por meio de aplicativo disponível para smartphone nos sistemas android e IOS, que permita a realização de pagamento por leitura via Quick Response Code (QR CODE).</p> <p>•Atendimento exclusivo aos feirantes e aos usuários Via Call Center nos dias de Feira, a partir do Horário da abertura da feira até o seu encerramento, conforme cronograma disponibilizado pelo Município, para que haja um atendimento específico prestados diretamente aos Feirantes credenciado.</p>				
02	<p>CONFECÇÃO CARTÃO MAGNÉTICO</p> <p>•Confecção de 1.020 (Mil e vinte cartões magnéticos com CHIP OU TARJA magnética e contendo QR CODE (individual para cada CARTÃO gerado em seu impresso).</p> <p>• Padrão ISO/IEC 7810, com 54 mm x 86 mm x 0,76 mm, com impressão colorida monocromática personalizado, contendo brasão municipal, nome e sobrenome de cada beneficiário do PROGRAMA TICKET FEIRA</p>	UND	1020	R\$ 3,80	3.876,00

	<ul style="list-style-type: none"> • Poderá ser usado pelo titular do cartão (beneficiário) para visualizar seu saldo e o extrato de compras, em tempo real, via internet, através do computador ou smartphone que possuirá aplicativo para pagamento via QR Code, direcionando exclusivamente seus gastos (CARTÃO TÍQUETE-FEIRA), no local credenciado pelo Município. • A quantidade de cartões ativos poderá sofrer alterações no decorrer do contrato, em função da ampliação ou diminuição do quantitativo dos beneficiários, tendo por consequência a ativação de novos cartões. <p>O cartão Ticket feira será aceito apenas nos locais determinados pelo município, COM DIAS E HORÁRIOS ESTABELECIDOS PARA SUA ACEITAÇÃO.</p>				
03	TOTAL	R\$62.505,60			

3.1 O custo estimado total da contratação é de R\$62.505,60 (sessenta e dois mil quinhentos e cinco reais e sessenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

Justifica-se a não apresentação do código CAT/MAT na aquisição de serviços de emissão, utilização e administração de cartões Vale-Feira em razão de tais serviços não se enquadrarem, de forma específica, nos códigos atualmente cadastrados no sistema CAT/MAT. Trata-se de um serviço de natureza especializada, que envolve a gestão integrada de benefícios, incluindo a emissão de cartões magnéticos ou eletrônicos, a operacionalização da rede credenciada, o processamento das transações e a administração dos valores disponibilizados aos beneficiários.

Dessa forma, a contratação caracteriza-se predominantemente como prestação de serviços continuados, com forte componente operacional e tecnológico, não correspondendo à aquisição de material padronizado ou serviço previamente catalogado. Assim, a inexistência de código específico inviabiliza sua correta classificação no CAT/MAT, motivo pelo qual a contratação deverá ser realizada com base na descrição detalhada do objeto, conforme previsto na legislação e nas normas administrativas vigentes.

Ressalta-se, por fim, que a ausência do código CAT/MAT não compromete a legalidade, a transparência ou a competitividade do processo de contratação, uma vez que o objeto está claramente definido no termo de referência e atende plenamente ao interesse público.

3.2 A SEAG terá o controle para acompanhamento através do software, do cadastro e exclusão dos beneficiários e controle e gestão das recargas, gastos, controle financeiro diário, semanal, mensal e anual, em tempo real das cargas feitas pela Municipalidade e dos gastos efetuados pelos beneficiários (SERVIDORES), nos dias e horários permitidos (realização das feiras) pelo Município de Vargem Alta.

3.3 A SEAG terá todo controle de gestão do software, até mesmo relatórios necessários para emissão de nota fiscal do PRODUTOR credenciado pelo município de Vargem Alta/ES.

3.4 A quantidade de cartões ativos poderá sofrer alterações no decorrer do contrato, em função da ampliação ou diminuição do quantitativo dos beneficiários e, por consequência, a ativação e desativação de cartões, o que poderá alterar o valor dos item 01 e 02 deste certame conforme previsão de valor unitário constante na planilha a cima.

3.5 A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão:110
Unidade:001
Programa: 110001.2060600562.088
Elemento de Despesa: 33903900000
Fonte de Recurso:150000009999
Ficha: 554

4.2 A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

5. LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 O fornecimento dos bens deverá ser entregue no local abaixo especificado:

Endereço: Rua Willian Rose, s/n, Centro, Vargem Alta (em cima do Terminal Rodoviário)

Telefone de contato: 28 99948-7681

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

-Garantir que o uso do vale-feira seja realizado exclusivamente na feira municipal, incentivando o consumo de produtos da agricultura familiar local;

- Utilizar sistemas digitais para gerenciamento dos serviços, reduzindo o uso de papel;

- Cumprir a legislação ambiental, trabalhista e de proteção de dados vigente;

7.2. Não Será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

7.4. O fornecedor será selecionado por meio da realização de dispensa, na forma eletrônica, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

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

7.5.1 Habilitação Jurídica

(X) 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;

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

(X) 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>;

(X) 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;

(X) 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.

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

(X) 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;

() 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.

() 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

() 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).

() Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

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

7.5.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

(X) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

(X) Prova de regularidade para com 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

(X) 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-Az da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

7.5.3 Qualificação econômico-financeira

() 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;

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

() 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:

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

Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

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 [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de.....% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

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).

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)

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

7.5.4. Qualificação técnica

A empresa licitante deverá apresentar as documentações de acordo com as demais características constantes neste Termo de Referência, além de cumprir os requisitos necessários baixo:

a) Catálogo do manual do sistema, apresentando as diretrizes do funcionamento do software que será fornecido para o setor que gerenciará e operará o software, com todas as funções necessárias para gerenciamento exigido neste Edital;

b) Sistema “software para gestão e controle de cadastro dos comerciantes”, comprovando que o Cartão “FEIRA” será aceito apenas nos estabelecimentos previamente cadastrados.

c) Comprovação adequação que enquadra Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018 / Política de Privacidade e Proteção de Dados, Política de Segurança de Informação, Responsável das Normas de Segurança, Termo de consentimento de Tratamento.

d) Apresentação do Registro no conselho Regional de Administração, previstos na Lei nº 4769/1965, certidão de regularidade Pessoa Jurídica.

8. ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DO MATERIAL E FISCALIZAÇÃO

REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO PARA O RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

Fiscal Titular

Nome do servidor: JANIA CAMPOS NETTO PEDRUZZI

Nº matrícula: 010704

Função/ Cargo: Subsecretária de Agricultura

Lotação: Secretaria Municipal de Agricultura

Fiscal Suplente

Nome do servidor: Paula Caroline Quintino da Silva

Nº matrícula: 011212

Função/ Cargo: Chefe de Departamento Administrativo

Lotação: Secretaria Municipal de Agricultura

8.1 O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão execidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e 140 da Lei nº 14.133/21.

8.2 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.3.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

8.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

8.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

8.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

8.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade.

09. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1 O valor estimado para os créditos individuais nos cartões TICKET FEIRA será de **R\$ 20,00 (VINTE REAIS) POR SEMANA**, podendo sofrer reajustes e com ele havendo devida o reequilíbrio econômico-financeiro, durante o período de vigência do contrato. Haverá variação no valor a ser creditado/mês em cada cartão, motivado pela frequência do funcionário beneficiário;

9.2 O cartão TICKET FEIRA deverá ser bloqueado para estabelecimentos comerciais, sendo desbloqueado apenas para os feirantes previamente cadastrados pela CONTRATADA, exclusivamente para realização das feiras do Município, à serem informados pela CONTRANTE;

9.3 A prestação dos serviços constitui-se na administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartões eletrônicos, magnéticos ou de tecnologia similar, de uso pessoal, exclusivo e intransferível, para aquisição de produtos dos feirantes municipais credenciados;

9.4 Os cartões devem ser enviados para as Secretarias de Agricultura, de forma bloqueada, sendo que o desbloqueio dos cartões deverá ser realizado exclusivamente pelo beneficiário e obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quanto a distribuição e da utilização no pagamento das despesas;

9.5 As senhas e cartões devem ser fornecidos de forma gratuita;

9.6 Os cartões deverão ser envelopados individual e nominalmente, constando, em seu corpo, minimamente:

- a) Nome e brasão da contratante;
- b) Nome do usuário;
- c) Secretaria a quem pertence o usuário.

9.7 A CONTRATADA disponibilizará aos responsáveis da CONTRATANTE (Secretaria Municipal de Agricultura), um servidor para que seja realizado o monitoramento, bem como o controle e utilização do acesso para gerenciamento do sistema, através de senha pessoal e firmado sob a responsabilidade da SEAG as alterações efetuadas, tais como:

- a) Valor dos créditos, recargas, descarga de credito;
- b) Inclusão de usuários por departamento;
- c) Solicitação de 2ª via de cartões, de senhas, extratos por departamento, cancelamentos, bloqueios, desbloqueios, cartões.
- d) Quando solicitada a 2ª via de cartão, a 1ª deverá ser automaticamente cancelada.

9.8 O sistema eletrônico ou on-line deverá permitir a consulta de relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

- a) Nome do usuário, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
- b) Local, data e valor da utilização dos créditos utilizados pelos usuários nas feiras municipais;
- c) Quantidade de cartões reemitidos por usuário;
- d) Relatórios semanais, mensais e anual;
- e) Controle gerencial de acesso aos dados (Recebíveis Feirante), para emissão de relatórios para consultas em suas respectivas notas fiscais do PRODUTOR RURAL.

9.9 Em caso de perda, extravio, roubo ou dano do cartão de vale-feira, a solicitação de segunda via deverá ser realizada pelo servidor beneficiário diretamente junto a CONTRATADA, sendo de sua inteira responsabilidade o pagamento da taxa eventualmente cobrada pela empresa contratada para a emissão do novo cartão, através de boleto bancário/PIX ou outra forma de pagamento a ser definida pela CONTRATADA, não cabendo à Administração Pública qualquer ônus ou ressarcimento a esse título.

9.10 Os recebíveis serão operacionalizados somente por aplicativo fornecido pela contratada sem quaisquer custos adicionais

10. DOS PRAZOS PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA

10.1 A partir da data de recebimento da autorização de fornecimento, a CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias para operacionalização dos serviços.

10.2 Os cartões deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias após o cadastramento e treinamento dos Feirantes credenciados para uso do APLICATIVO, conforme a adesão dos serviços.

11. VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO DE PRAZO, ACRÉSCIMO DE VALOR E REAJUSTE

11.1 O contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses, seguindo os ditames do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que se mantenha vantajoso a Administração.

11.2 A prorrogação de prazo estará condicionada ao preenchimento os requisitos abaixo e numerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente se:

- a) Os serviços foram prestados satisfatoriamente;
- b) A Contratada não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;
- c) A Administração ainda tiver interesse nos serviços;
- d) O valor de o contrato permanecer economicamente vantajoso à Administração;

11.3 A quantidade de cartões ativos poderá sofrer alterações no decorrer do contrato, em função da ampliação ou diminuição do quantitativo dos beneficiários e, por consequência, a ativação de novos cartões, o que poderá alterar o valor unitário do item 01 e 02 deste certame conforme previsão de valor unitário constante na planilha orçamentária.

11.4 Após o interregno de 01 (um) ano, contado da data da assinatura do contrato, os preços poderão ser reajustados mediante solicitação da CONTRATADA, devidamente justificada, e após análise e aprovação da CONTRATANTE, com base na variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), acumulado no período.

11.5 O acréscimo de valor e o reajuste deverão garantir o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme a legislação vigente.

11.6 O índice utilizado para cada renovação será o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado dos últimos 12 meses.

12. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

12.1 Será vencedora a proposta de MENOR VALOR GLOBAL, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo;

12.2 Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, como: transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas a contratação;

12.3 Só serão aceitas propostas devidamente assinadas e com identificação da empresa proponente.

12.4 O valor aceito para contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso em planilha orçamentária;

12.5 Caso seja constatado pelo Fiscal do Contrato o não atendimento aos itens solicitados, a empresa CONTRATADA será comunicada quanto aos requisitos não atendidos e a Secretaria aplicará as sanções revistas neste Termo de Referência;

12.6 O fiscal do contrato notificará a contratada nos casos de inadimplência contratual, nos termos do artigo 137 da Lei nº 14133/2021;

12.7 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da lei n. 14.133/2021.

12.8 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Dentre outras, inerentes à fiel execução do Contrato, caberá à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

13.1 Efetuar os serviços dentro das especificações e executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;

13.2 Aceitar a Fiscalização da CONTRATANTE, através de seus servidores/técnicos ou por terceiros, por este constituído;

13.3 Atender prontamente todas as solicitações do MUNICÍPIO previstas neste Termo de Referência e Contrato de Prestação de Serviços, bem como na Ordem de Serviço;

13.4 O pagamento ou a liquidação do valor contratado por parte da CONTRATANTE não isentará a CONTRATADA de suas obrigações e responsabilidades pelos serviços executados, especialmente aqueles relacionados com a qualidade dos materiais utilizados;

13.5 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à Procuradoria Geral Municipal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 120 da Lei nº 14.133/2021;

13.6 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência e Contrato de Prestação de Serviços, bem como na Ordem de Serviço, de acordo com o art. 121 da Lei nº 14.133/2021;

13.7 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

13.8 Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

13.9 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação;

13.10 Na hipótese do inadimplemento do subitem anterior, a CONTRATADA será notificada, no prazo definido pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta e para regularizar a situação, sob pena de rescisão da contratação do serviço, e além das penalidades previstas no Edital, neste Termo de Referência, no Contrato de Prestação de Serviços, bem como na Ordem de Serviço.

13.11 Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de telefone, endereço eletrônico ou endereço físico, sob pena de infração contratual;

13.12 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para atendimento técnico presencial ou via CALL CENTER, sendo os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a critério da Administração;

13.13 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

13.14 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.15 Manter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços;

13.16 Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.17 Caberá a CONTRATADA disponibilizar os créditos referentes aos cartões por sistema eletrônico diretamente no cartão, sem a que os funcionários da contratante precisem se dirigir a postos de recarga

13.18 Cumprir com as demais obrigações constantes neste Termo de Referência e Contrato de Prestação de Serviços, bem como na Ordem de Serviço;

13.19 Indicar pessoa representante da empresa para condução do contrato fornecendo telefone e e-mail de contato;

13.20 Notificar à Administração a respeito de quaisquer alterações no quadro da equipe técnica empregada na execução do serviço, bem como comprovar as respectivas qualificações técnicas exigidas dos novos integrantes;

13.21 A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitada pela CONTRATANTE, a relação atualizada dos produtores /feirantes credenciados, com: nome, endereço e telefone;

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Cabe a CONTRATANTE o cumprimento das seguintes obrigações:

14.1 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços, recusando ou susando aqueles que não estejam em conformidade com as normas e especificações exigidas neste Termo de Referência;

14.2 Prestar todas as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

14.3 Notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

14.4 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e Contrato de Prestação de Serviços, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades;

14.5 Efetuar o pagamento mediante comprovação da execução dos serviços correspondentes, no prazo e forma ajustados neste Termo de Referência e Contrato de Prestação de Serviços;

14.6 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;

14.7 Permitir à Secretaria responsável pela contratação através do servidor designado como fiscal, a completa fiscalização dos serviços, obrigando-se a prestar todas as informações ou esclarecimentos sobre os componentes oferecidos. Tal fiscalização, não isenta a CONTRATADA de suas responsabilidades pela garantia da qualidade dos produtos, bem como pelas perfeitas condições;

14.8 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, respondendo civil e criminalmente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e/ou o acompanhamento por parte da Secretaria Municipal de Agricultura.

14.9 Na hipótese do item anterior, a Secretaria contratante poderá reter pagamento à empresa CONTRATADA, na proporção dos prejuízos verificados, até a solução da pendência.

14.10 Na eventualidade da vigência do Contrato de Prestação de Serviços e Ordem de Serviço ter vencidos os prazos de validade das mesmas e, desde que não haja possibilidade de composição entre as partes, visando o reembolso da importância despendida pela Secretaria Municipal de Agricultura, a título de condenação trabalhista solidária ou subsidiária, a Secretaria Municipal de Agricultura.

14.11 Utilizará o direito de regresso, em ação própria, a ser intentada contra a empresa CONTRATADA, a qual, desde já, manifesta expressa concordância, com as duas hipóteses previstas neste;

14.12 A CONTRATANTE poderá exigir a comprovação de repasse aos comerciantes credenciados a qualquer momento no curso da contratação e, não havendo atendimento por parte da CONTRATADA, será incurso nas penalidades contratuais consequentes à inexecução.

14.13 A Secretaria Municipal de Agricultura poderá exigir, a qualquer momento, documento comprobatório do efetivo depósito das obrigações trabalhistas relativas ao empregado envolvida na execução dos serviços;

14.14 Os REPASSES das vendas efetuadas deverão ser creditados diretamente pela CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias úteis, para os FEIRANTES e por meio de depósito em CONTA BANCÁRIA dos feirantes cadastrados.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento do serviço, contados da apresentação das respectivas Faturas/Nota fiscais, devidamente atestadas pelo setor competente de que os serviços foram efetivamente executados, devendo constar do ofício que solicitar o pagamento, devidamente protocolado:

15.2 Nota fiscal:

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

b) Identificação completa do contratante;

c) Descrição de forma clara contendo todos os itens fornecidos;

d) Valores unitários e totais dos itens fornecidos;

e) Número do processo que originou a licitação e o número da ordem de serviço ou instrumento equivalente para o fornecimento dos itens; e

15.3 Certidões de regularidade:

a) Prova de inscrição no Cadastro nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de Regularidade mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) Prova de Regularidade perante a Fazenda Pública Estadual da Sede Contratada;

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal da Sede da contratada;

e) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

15.4 Para efeitos de pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar documento de cobrança constando de forma discriminada a efetiva realização dos serviços executados e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

15.5 O pagamento será realizado, de acordo com a prestação de serviços, com base nos serviços efetivamente executados e aprovados, de acordo com a demanda da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do aceite da nota fiscal, por meio do agente fiscalizador do contrato.

15.6 O pagamento será efetuado somente após ter sido devidamente atestada e mediante a apresentação de todas as certidões de regularidade fiscal, jurídica, trabalhista;

15.7 Constatando o adquirente qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida ao Fornecedor para as devidas correções, não sendo devida, neste caso, correção sobre os valores; sendo o prazo de pagamento contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

15.8 Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

16. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

16.1 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Secretaria Municipal de Agricultura ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, respondendo civil e criminalmente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e/ou o acompanhamento por parte da Secretaria Agricultura.

16.2 Na hipótese do item anterior, a Secretaria Municipal Agricultura poderá reter pagamento à empresa CONTRATADA, na proporção dos prejuízos verificados, até a solução da pendência.

16.3 Na eventualidade da vigência da Ordem de Serviço ou Contrato de Prestação de Serviços terem sido encerrados e, desde que não haja possibilidade de composição entre as partes, visando o reembolso da importância despendida pela Secretaria responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Secretaria Municipal Agricultura ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, respondendo civil e criminalmente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e/ou o acompanhamento por parte da Secretaria Municipal de Agricultura.

16.4 A título de condenação trabalhista solidária ou subsidiária, a contratada responsabiliza-se pelos danos causados diretamente à Secretaria Municipal Agricultura ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, respondendo civil e criminalmente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e/ou o acompanhamento por parte da Secretaria Municipal Agricultura utilizará o direito de regresso, em ação própria, a ser intentada contra a empresa CONTRATADA, a qual, desde já, manifesta expressa concordância, com as duas hipóteses previstas neste;

16.5 No caso da CONTRATADA não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Notificação;
- b) Multa;
- c) Rescisão do Contrato.

16.6 O Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta que não assinar a Ordem de Serviço ou Contrato de Prestação dos Serviços, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ordem de Serviço ou Contrato de Prestação dos Serviços, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará IMPEDIDO de licitar e contratar com a União por até 02 (dois) anos, bem como ensejar a rescisão do contrato, conforme previsto na Lei n.º 14.133/2021;

16.7 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir ao Município pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

16.8 Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços, a ocorrência será registrada pela CONTRATANTE, que notificará a CONTRATADA, através de correspondência registrada. Não havendo o recebimento da notificação através da correspondência registrada, será publicado uma notificação no Diário Oficial.

16.9 Será aplicada a multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, quando a CONTRATADA sem justa causa deixar de cumprir dentro do prazo estabelecido a obrigação assumida e quando:

- a) Prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;
- b) Transferir ou ceder suas obrigações a terceiros, sem a prévia autorização do CONTRATANTE;
- c) Desatender as determinações da fiscalização;
- d) Cometer faltas reiteradas na execução dos serviços;
- e) Não iniciar sem justa causa, a execução dos serviços contratados no prazo fixado;

16.10 Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, quando a CONTRATADA:

- a) Ocasionar o atraso na execução dos serviços contratados;
- b) Recusar-se a executar no todo ou em parte, os serviços contratados;
- c) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má-fé, venha a causar danos ao CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da obrigação da CONTRATADA em reparar os danos causados

16.11 Quando o objeto contratado não for executado e aceito no prazo estipulado, a suspensão do direito de participar de licitação promovida pelo CONTRATANTE será automática, sem prejuízo de outras penalidades previstas em Lei e neste Termo de Referência.

16.12 Será aplicada a penalidade de declaração de inidoneidade quando a CONTRATADA, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas; praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do CONTRATANTE, independentemente das demais sanções cabíveis.

a) A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

b) As multas aplicadas deverão ser recolhidas pela Secretaria Municipal de Fazenda dentro do prazo improrrogável de 10 (dez) dias, contados da data de notificação, independentemente do julgamento do pedido de reconsideração do recurso

17. DAS CONDIÇÕES GERAIS

17.1 Será assegurado a SEAG ou a quem este indicar, a qualquer tempo, o direito à plena fiscalização do serviço contratado, bem como da rescisão unilateral do Contrato de Prestação de Serviços e/ou desvalidação com cancelamento da Ordem de Serviço, caso o não atendimento a todo o explicado neste;

17.2 Em casos de rescisão unilateral, se houver recusa da assinatura/recebimento do Contrato de Prestação de Serviços por parte da CONTRATADA, todo o procedimento será encaminhado a PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL, de modo que as providências jurídicas sejam realizadas;

17.3 A CONTRATADA prestará todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Administração, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

17.4 Deverá ser RIGOROSAMENTE cumprido todo o exposto neste.

17.5 A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

Vargem Alta, 23 de março de 2026.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

EDUARDA QUINTINO DA SILVA

CHEFE DE DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE CAFEICULTURA E AGRONEGÓCIO - DECAF - SEAG

GESTOR RESPONSÁVEL:

GEDISON CESATI CANAL

Secretario Municipal

SECRETARIA - GASEAG - SEAG

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

GEDISON CESATI CANAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL
GASEAG - SEAG - PMVA
assinado em 24/03/2026 16:52:16 -03:00

EDUARDA QUINTINO DA SILVA
CHEFE DE DEPARTAMENTO
DECAF - SEAG - PMVA
assinado em 24/03/2026 13:08:08 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 24/03/2026 16:52:16 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por EDUARDA QUINTINO DA SILVA (CHEFE DE DEPARTAMENTO - DECAF - SEAG - PMVA)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-72BVKF>