



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços informatizados de pagamento de benefícios, mediante implementação, gerenciamento, emissão, administração, fornecimento, distribuição e carregamento de crédito de auxílio alimentação, via cartões eletrônicos, com tecnologia de chip ou tarja magnética, para fornecimento de vale alimentação aos servidores do município de Sulina/PR

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objetivo garantir a continuidade da concessão do benefício de vale alimentação aos servidores públicos do Município de Sulina, benefício este instituído pela Lei Municipal nº 1.013/2019 e alterações posteriores.

O vale alimentação constitui importante instrumento de valorização do servidor público municipal, contribuindo para melhoria das condições de subsistência, qualidade de vida e motivação dos servidores, refletindo diretamente na eficiência e qualidade dos serviços prestados à população.

Atualmente, o benefício possui valor fixado em R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais, conforme estabelecido pela Lei Municipal nº 1.240/2026, sendo necessária a contratação de empresa especializada para operacionalização, gerenciamento, emissão e administração dos créditos disponibilizados aos beneficiários.

A adoção de sistema informatizado por meio de cartões eletrônicos proporciona maior segurança, praticidade, controle e transparência na gestão do benefício, reduzindo riscos de fraudes, extravios e inconsistências operacionais, além de permitir maior eficiência administrativa na execução dos procedimentos relacionados à concessão do auxílio alimentação.

A contratação também possibilita melhor controle da utilização dos recursos públicos, rastreabilidade das operações realizadas, facilidade na fiscalização contratual e maior comodidade aos servidores beneficiários, que poderão utilizar os créditos em rede credenciada de estabelecimentos comerciais.

Além disso, a terceirização da administração do benefício elimina a necessidade de estrutura operacional própria para gerenciamento dos créditos, emissão de cartões, suporte técnico e manutenção de sistemas, proporcionando economicidade e eficiência à Administração Pública.

Ressalta-se ainda que o modelo de contratação pretendido se encontra amplamente consolidado e utilizado por diversos órgãos públicos, demonstrando viabilidade técnica, operacional e econômica para atendimento das necessidades do Município de Sulina.

Por fim, a contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade regular do benefício aos servidores municipais, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A presente contratação fundamenta-se:

- **Lei Federal nº 14.133/2021** – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Decreto Municipal nº 95/2023** – Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.
- **Decreto Municipal nº 96/2023** – Procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços.





- **Decreto Municipal nº 107/2023** – Regulamenta, no âmbito municipal, as sanções administrativas.
- **Decreto Municipal nº 91/2023** – Funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, da atuação da advocacia pública e do controle interno nas licitações e contratações, no âmbito da administração pública municipal.
- **Portaria Municipal nº 030/2025**– Nomeação de fiscais e gestores.

4. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS E DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Conforme pesquisa de preços e os demais documentos anexos, segue a estimativa de custos, bem como as especificações técnicas básicas:

VALOR ESTIMADO: R\$ 1.380.000,00 (um milhão trezentos e oitenta mil reais).

Conforme descrição abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	Percentual Máximo aceitável para taxa de administração	Valor total mensal estimado a ser creditado	Valor mensal correspondente à taxa	Valor mensal mais taxa	Valor anual mais taxa
01	Prestação de serviço informatizado de pagamento de benefícios, mediante implementação, gerenciamento, emissão, administração, fornecimento, distribuição e carregamento de crédito de auxílio alimentação, via cartões eletrônicos, com tecnologia de chip ou tarja magnética, para fornecimento de Vale Alimentação aos servidores da Prefeitura Municipal de Sulina	Serviço	0%	R\$ 115.000,00	R\$ 0,00	R\$ 115.000,00	R\$ 1.380.000,00

CATMAT 14109

Havendo divergências entre a descrição do item e o CatMat, deverá prevalecer o prescrito no Termo de Referência.

5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Conforme parecer contábil datado de 20 de maio de 2026, segue:





DOTAÇÕES				
Exercício	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Valor Dotações
2026	2339	03.01.04.122.0004.2.005000.3.3.90.46.02.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 66.958,72
2026	2340	04.01.12.361.0007.2.010000.3.3.90.46.02.00.00	103 – Educação 10%	R\$ 0,00
2026	2341	04.01.12.361.0007.2.011000.3.3.90.46.02.00.00	103 – Educação 10%	R\$ 80.000,00
2026	2342	04.01.12.365.0007.2.012000.3.3.90.46.02.00.00	103 – Educação 10%	R\$ 49.073,41
2026	2343	04.02.13.392.0009.2.015000.3.3.90.46.02.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 12.000,00
2026	2344	04.03.27.813.0010.2.016000.3.3.90.46.02.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 12.000,00
2026	2345	05.01.08.244.0016.2.019000.3.3.90.46.02.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 0,00
2026	2346	05.01.08.245.0016.2.023000.3.3.90.46.02.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 50.855,30
2026	2347	05.02.08.243.0013.6.001000.3.3.90.46.02.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 15.276,01
2026	2348	05.03.08.241.0014.2.021000.3.3.90.46.02.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 2.400,00
2026	2349	06.01.10.122.0017.2.028000.3.3.90.46.02.00.00	303 – SAÚDE 15%	R\$ 9.000,00
2026	2350	06.02.10.301.0018.2.029000.3.3.90.46.02.00.00	303 – SAÚDE 15%	R\$ 178.111,45
2026	1318	06.02.10.301.0018.2.029000.3.3.90.46.02.00.00	494 – Bloco de Cust	R\$ 63.358,35
2026	2351	07.01.26.782.0021.2.039000.3.3.90.46.02.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 32.905,38
2026	2352	07.02.15.452.0022.2.040000.3.3.90.46.02.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 60.000,00
2026	2353	08.01.20.608.0023.2.041000.3.3.90.46.02.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 25.374,54
2026	2354	08.02.17.512.0020.2.038000.3.3.90.46.02.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 12.000,00
2026	2355	09.02.23.691.0025.2.044000.3.3.90.46.02.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 7.146,67
2026	2356	11.01.04.121.0004.2.008000.3.3.90.46.02.00.00	0 – Rec. Ord. Livres	R\$ 4.166,67

6. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

A contratação deverá contemplar empresa especializada na prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, emissão, fornecimento, distribuição e carregamento de créditos de auxílio alimentação, por meio de cartões eletrônicos com chip, tarja magnética ou tecnologia superior, destinados aos servidores públicos do Município de Sulina.

A empresa contratada deverá disponibilizar cartões eletrônicos individuais, nominais, recarregáveis e protegidos por senha, garantindo segurança nas transações e utilização adequada do benefício pelos servidores beneficiários.

A solução deverá possuir sistema informatizado para gerenciamento dos créditos, permitindo à Administração Municipal realizar inclusão, exclusão, bloqueio, desbloqueio, manutenção cadastral e acompanhamento das recargas mensais dos cartões.

Também deverá disponibilizar app para iOS e Android para que os servidores possam consultar seu saldo, solicitar bloqueio, realizar alteração de senha, e demais funções pertinentes.

A contratada deverá disponibilizar canais de atendimento aos usuários e à Administração Municipal, incluindo suporte técnico, central telefônica, atendimento eletrônico e mecanismos para consulta de saldo e extrato por aplicativo, site ou meio equivalente.

Os cartões deverão possibilitar bloqueio imediato em caso de perda, roubo, furto ou extravio, bem como emissão de segunda via com transferência do saldo remanescente.

A empresa deverá possuir rede credenciada de estabelecimentos comerciais aptos ao recebimento do benefício, preferencialmente com abrangência no Município de Sulina e região, garantindo condições adequadas de utilização pelos servidores municipais.

A contratada deverá assegurar a realização das recargas dos créditos nos prazos definidos pela Administração Municipal, garantindo regularidade e continuidade na disponibilização do benefício.

Considerando o planejamento da Administração Municipal de disponibilizar bônus natalino aos servidores públicos por meio de cartão na modalidade gift card, a solução contratada deverá possuir compatibilidade tecnológica e operacional para esta finalidade.





Dessa forma, a contratada deverá possibilitar a utilização do próprio cartão vale alimentação para disponibilização eventual de créditos adicionais na modalidade gift card, ou fornecer cartão específico adicional para esta finalidade, conforme necessidade da Administração Municipal.

A empresa contratada deverá observar as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, garantindo sigilo, integridade e segurança das informações dos beneficiários.

Também deverá comprovar regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, além de aptidão técnica compatível com o objeto da contratação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação deverá observar ainda as disposições da Lei Municipal nº 1.013/2019 e alterações posteriores, que regulamentam a concessão do cartão vale alimentação aos servidores públicos municipais.

6.1 Documentos de Habilitação Necessários

Para fins de habilitação no procedimento licitatório, a empresa participante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021:

Habilitação Jurídica

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações contratuais ou consolidação;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

Regularidade Fiscal e Trabalhista

- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, quando aplicável ao ramo de atividade.

Qualificação Econômico-Financeira

- Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

Qualificação Técnica

- Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa executa ou executou serviços compatíveis com o objeto da contratação, envolvendo gerenciamento, administração e fornecimento de cartão vale alimentação ou benefício similar;
- Declaração de disponibilidade de suporte técnico e canais de atendimento aos usuários e à Administração Municipal;
- Comprovação de rede credenciada ativa no Município de Sulina.

Para fins de comprovação da capacidade operacional mínima, a empresa deverá apresentar relação contendo, no mínimo, 10 (dez) estabelecimentos comerciais credenciados e ativos no Município de Sulina, abrangendo preferencialmente segmentos como supermercados, mercados, mercearias, padarias, restaurantes, açougues, farmácias e estabelecimentos do ramo alimentício em geral.

A relação deverá conter, no mínimo:

- Nome empresarial ou nome fantasia do estabelecimento;
- Endereço;
- CNPJ, quando possível;





- Segmento de atuação.

A exigência de rede credenciada mínima justifica-se pela necessidade de garantir efetiva utilização do benefício pelos servidores municipais, assegurando ampla disponibilidade de estabelecimentos aptos ao recebimento do cartão no território do Município de Sulina.

Declarações

A empresa deverá ainda apresentar:

- Declaração de inexistência de fatos impeditivos para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- Declaração de que cumpre as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD no tratamento das informações dos beneficiários.

7. DA PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços foi realizada com o objetivo de identificar os valores praticados no mercado para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento, administração, emissão e fornecimento de cartão vale alimentação aos servidores públicos municipais, observando os princípios da economicidade, eficiência e vantajosidade para a Administração Pública.

Para formação da estimativa de preços, foram utilizados múltiplos parâmetros de consulta, buscando ampliar a confiabilidade das informações obtidas e assegurar compatibilidade com os preços praticados no mercado e na Administração Pública.

A pesquisa considerou orçamento fornecido por empresa especializada no ramo de administração de benefícios, elaborado com base na estimativa de 230 servidores beneficiários, valor mensal de R\$ 500,00 por servidor e vigência contratual de 12 meses.

Também foram analisados contratos administrativos e procedimentos licitatórios realizados por outros órgãos públicos para objeto semelhante, possibilitando avaliação comparativa das condições de execução, operacionalização do sistema, rede credenciada e taxas administrativas praticadas no mercado.

Durante o levantamento, constatou-se que o mercado de gerenciamento de vale alimentação apresenta elevada competitividade, sendo recorrente a prática de taxa administrativa zerada, situação igualmente verificada nos documentos analisados durante a pesquisa.

Além da análise de valores, a pesquisa avaliou aspectos técnicos relevantes para a contratação, tais como disponibilidade de rede credenciada no Município de Sulina, suporte técnico, tecnologia empregada, operacionalização dos créditos e condições de atendimento aos beneficiários.

Dessa forma, conclui-se que a pesquisa de preços realizada mostrou-se adequada e suficiente para subsidiar a definição do valor estimado da contratação, demonstrando compatibilidade com os preços praticados no mercado e atendendo às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. DO PARCELAMENTO DO OBJETO

O objeto da presente contratação não comporta parcelamento, tendo em vista que os serviços de implantação, gerenciamento, administração, emissão, fornecimento, distribuição e carregamento de créditos de vale alimentação possuem natureza integrada e interdependente, devendo ser executados de forma unificada por uma única empresa especializada.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS





O objeto dessa licitação é classificado como serviço comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

a) São obrigações do Contratado:

- a.1.** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, da qual constarão as indicações referentes à marca, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;
- a.2.** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078, de 1990);
- a.3.** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- a.4.** comunicar ao Contratante, no prazo máximo 24 horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- a.5.** indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com a Administração para gestão do contrato;
- a.6.** manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- a.7.** manter atualizados os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores do Município, conforme legislação vigente;
- a.8.** guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- a.9.** arcar com o ônus decorrente de eventual erro no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando: houver alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração, retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento; interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração ou ainda aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal 14.133/2021, de 2021.

b) São obrigações do Município Contratante:

- b.1.** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
- b.2.** exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b.3.** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- b.4.** comunicar ao Contratado, por escrito, as falhas, irregularidades ou imperfeições verificadas, fixando prazo para correção;
- b.5.** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores designados;
- b.6.** efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e em seus anexos;
- b.7.** efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;
- b.8.** prestar esclarecimentos e informações que venham a ser solicitados pelo Contratado, assim como emitir decisão sobre as solicitações e reclamações sobre a execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;
- b.9.** ressarcir o Contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando





houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

b.10. adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao órgão competente, para a apuração de eventuais ilícitos.

11. DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizado em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos, e mediante verificação da regularidade fiscal, observadas as disposições do Termo de Referência.

11.2. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.2.1 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da sua conta corrente, que deverá ser na instituição financeiro contratado pelo Município.

11.3 O prazo estabelecido no item "a" ficará suspenso na hipótese prevista no item 13, "d.1" das Condições Gerais do Pregão.

11.3.1 Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

11.4 As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município de Sulina, CNPJ 80.869.886/0001-43, Endereço Rua Tupinambá nº 68, bairro Centro, constando número do contrato e empenho, para fins de rastreabilidade.

12. DO CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRONICO, com adoção do critério de julgamento pela **MENOR TAXA ADMINISTRATIVA**.

O Critério de disputa, se dará pela taxa de administração, cujo valor referencial no sistema Compras Net fica estabelecido em R\$ 100,00. A diferença entre o lance ofertado e o valor referencial (100,00) será a taxa administrativa com notação percentual. Este critério de disputa é devido às restrições do sistema ComprasNet, **podendo haver taxa negativa**.

Exemplo:

Sistema Comprasnet	TAXA EQUIVALENTE
Proposta	
VA	VA
102,00	2,00%
101,50	1,50%
101,58	1,58%
99,00	-1,00%
98,50	-1,50%
97,58	-2,42%
95,80	-4,20%

*VA= Vale alimentação





13. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- a) É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com 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; e
 - Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
- b) A alteração subjetiva a que se refere o item anterior deverá ser formalizada através de termo aditivo ao contrato.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

15. DAS RETENÇÕES FISCAIS

15.1. A CONTRATANTE realizará as retenções do imposto de renda na fonte sobre todos os rendimentos pagos a qualquer título pelo ente público municipal, nos termos da Instrução Normativa nº. 1234/2012 da Receita Federal, a qual consolida o entendimento acerca da amplitude e efeitos do inciso I do artigo 58 da Constituição Federal de 1988.

15.2. Será aplicado a alíquota para retenção, conforme prevista na IN RFB nº. 1234/2012, e atualizações posteriores, editada nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº. 9.430/96, aplicado por extensão aos pagamentos realizados por esta Municipalidade.

15.3. As hipóteses de retenção do IR na fonte e deduções na base de cálculo deverão ser informados nos documentos fiscais, bem como as hipóteses de dispensa de retenção, nos termos da IN RFB nº. 1234/2012.

15.4. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação dos serviços contratados/fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do artigo 158 da Constituição Federal de 1988.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O licitante e o Contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021 e nos art. 3º e seguintes do Decreto nº 107/2023 sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

16.2. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto nº 098/2023 e as orientações constantes da Minuta Padronizada aprovada pelo Departamento Jurídico.

17. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO





a) Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- a.1) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- a.2) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- a.3) acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- a.4) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;
- a.5) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao Departamento de Compras, Patrimônio e Material para a formalização dos procedimentos de que trata o art. 91 da Lei nº 14.133, de 2021, no prazo de, no mínimo, 30 (trinta) dias ou em tempo hábil;
- a.6) elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, quando cabível;
- a.7) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);
- a.8) analisar a documentação que antecede o pagamento;
- a.9) analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- a.10) analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- a.11) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- a.12) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;
- a.13) responder a solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos;
- a.14) outras atividades compatíveis com a função.

b) O fiscal de contrato é, preferencialmente, o servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública designado pela autoridade máxima, ou por quem ela delegar, para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, a entrega dos materiais e a execução das obras e serviços de engenharia.

- b.1) O fiscal de contrato deve anotar, em registro, próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- b.2) A verificação da adequação do cumprimento do contrato deverá ser realizada com base nos critérios previstos na legislação aplicável.
- b.3) O fiscal de contrato de obras e serviços de engenharia deverá ter formação nas áreas de engenharia e demais áreas correlatas, sendo que essa figura não se confunde com o fiscal da obra em si, o qual deverá ser engenheiro ou arquiteto com conhecimentos técnicos na área afim de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação de serviços são compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados, podendo ser auxiliado pelo fiscal do contrato.
- b.4) O fiscal de contrato terá as seguintes atribuições:
 - b.4.1) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - b.4.2) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;





- b.4.3) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- b.4.4) informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- b.4.5) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- b.4.6) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- b.4.7) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- b.4.8) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- b.4.9) convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial, com a finalidade de apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, dentre outros que julgar pertinente, se for o caso.

c) Caberá ainda ao fiscal do contrato:

- c.1) esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;
- c.2) expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;
- c.3) proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;
- c.4) adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- c.5) conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;
- c.6) proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;
- c.7) determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- c.8) exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;
- c.9) determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- c.10) receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- c.11) dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;
- c.12) verificar a correta aplicação dos materiais;
- c.13) requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;
- c.14) realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o recebimento provisório do objeto contratado, quando for o caso;
- c.15) propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- c.16) anotar 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c.17) no caso de obras e serviços de engenharia, manter pasta atualizada, com projetos, alvarás, ART's do CREA e/ou RRT's do CAU referente aos projetos arquitetônico e complementares,





orçamentos e fiscalização, edital da licitação e respectivo contrato, cronograma físico-financeiro e os demais elementos instrutores;

c.18) visar o diário de obras, certificando-se de seu correto preenchimento;

c.19) verificar a correta construção do canteiro de obras, inclusive quanto aos aspectos ambientais;

c.20) outras atividades compatíveis com a função.

d) A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

e) O representante da Administração anotará 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 falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

f) A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, no que couber:

f.1) os resultados alcançados em relação à contratada, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

f.2) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

f.3) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

f.4) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

f.5) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

f.6) a satisfação do público usuário.

g) O fiscal do contrato deverá verificar se houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço e, em caso positivo, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no Capítulo VII da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

h) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

i) O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em extinção do contrato, conforme disposto no Capítulo VIII do Título III e Capítulo I do Título IV, ambos da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

j) Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

j.1) no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, §3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS e o CAGED;





j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) em relação aos empregados vinculados ao contrato.

j.2) No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

j.3) No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

k) A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Secretaria da Educação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

O Fiscal do Contrato, quando verificar problemas no nível de qualidade dos serviços, deverá intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante de suas atribuições, conforme **Portaria Municipal nº 030/2025**, sendo:

SECRETARIA	ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIA	GELSO CHIOQUETTA
GESTORA DO CONTRATO	GELSO CHIOQUETTA
FISCAL DO CONTRATO	FRANCIMARA PIRES KLASSEN



Nome: Alan Luiz Griebeler
CPF: ***.307.059-**

Assinado com certificado digital avançado

ALAN LUIZ GRIEBELER
SETOR DE CONTRATAÇÕES
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

