TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O objeto deste termo de referência é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE VALE-ALIMENTAÇÃO/REFEIÇÃO, NA FORMA DE CARTÃO ELETRÔNICO MAGNÉTICO OU MAGNÉTICO COM CHIP, PARA USO DOS SERVIDORES, ATENDENDO A DEMANDA DA PREFEITURA MUNICIPAL E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ERVAL VELHO/SC.**

1.2 CARACTERISTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1.2.1 Confecção aproximada de 220 (duzentas e vinte) unidades de vales-alimentação/refeição, sendo que essa quantidade poderá sofrer alterações no decorrer do contrato.

1.2.1.1 A quantidade de cartões poderá ser alterada pela Prefeitura no caso de novas contratações e/ou demissões, cujas quantidades, no caso, serão definidas pela administração municipal de acordo com a rotatividade dos servidores.

1.2.2 Os cartões de vale alimentação/refeição deverá ser do tipo cartão equipado com chip de segurança ou tarja magnética, personalizado, com nome do servidor, nome do CONTRATANTE, recarregável mensalmente, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível para validação das transações eletrônicas, através de sua digitação em equipamento débito pelo usuário no ato da compra nos estabelecimentos credenciados;

1.2.2.1 Tecnologia de segurança através de chip ou tarja magnética, compatível com terminais de pagamentos dos tipos TEF, POS, URA, WEB e proteção por senha numérica pessoal, no momento da compra, de forma a garantir a privacidade e a segurança na sua utilização e evitar prejuízos em caso de extravio, furto ou roubo.

1.2.2.2 Complementarmente, sem prejuízo do fornecimento obrigatório de cartões equipados com chip de segurança ou tarja magnética para aquisição de gêneros alimentícios e refeições, a facilitadora CONTRATADA poderá disponibilizar aos empregados da CONTRATANTE a fruição do benefício vale alimentação/refeição por meio de recurso alternativo ao cartão eletrônico, a exemplo de aplicação mobile, ferramenta online ou outro mecanismo que venha a ser autorizado por legislação, obrigando-se a cuidar de aspectos de proteção de dados e segurança da informação dos beneficiários e da CONTRATANTE.

1.2.3 A validação das transações realizadas pelos usuários deverá ocorrer no ato da aquisição/efetivação das compras nos estabelecimentos comerciais cadastrados.

1.2.4 A empresa deverá fornecer manual básico de utilização aos usuários.

1.2.5 Não será cobrada nenhum tipo de taxa com despesas referentes a emissão dos cartões no ato da implantação e taxa de anuidade/manutenção anual dos serviços.

1.2.6 No caso de reemissão do cartão por problema físico do cartão (chip, tarja magnética, dados incorretos) a empresa CONTRATADA também não cobrará nenhuma taxa.

1.2.7 Nos casos de danificação do cartão pelo próprio usuário, perda, roubo ou extravio, não poderá ser cobrado taxa superior ao valor de R$ 3,00 (três reais).

1.2.7.1 O prazo para substituição dos cartões será de 03 (três) dias úteis a contar da data do pedido;

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

1.2.9 O saldo remanescente do cartão cancelado deverá ser automaticamente transferido para o novo cartão.
1.2.10 A validade do Cartão não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados da data de sua emissão.
1.2.11 A primeira remessa dos cartões deve ser entregue bloqueada e deverá ser fornecido código eletrônico secreto e individualizado para cada cartão em envelope lacrado;
1.2.12 O prazo para entrega da primeira remessa dos cartões é de **05 (cinco) dias úteis** após a emissão da solicitação de fornecimento e envio do cadastro inicial dos servidores.
1.2.13 **Os créditos nos cartões eletrônicos/magnéticos com chip de segurança, serão solicitados mensalmente, pelo município via "on-line", devendo as requisições serem atendidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação.**
1.2.13.1 A disponibilidade do valor referente ao benefício deverá realizar-se nos mesmos dias de pagamento dos servidores públicos municipais, conforme cronograma estabelecido previamente pelo Município de Erval Velho, passível de alteração de acordo com as necessidades da Administração.
1.2.14 Os valores mensais serão cumulativos, sem prazo de validade de crédito.
1.2.15 Deverão ser disponibilizados para os usuários dos cartões os seguintes serviços:
A. Após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda, para que o servidor tenha controle dos valores gastos e do saldo disponível;
B. A CONTRATADA deverá dispor de serviço de meio eletrônico e/ou telefônico para consulta de saldo, comunicação de perda, roubo, furto ou extravio e esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização do benefício.
C. A contrata deverá disponibilizar sistema eletrônico que possibilite autogestão dos serviços contratados e de aplicativo mobile para smartphone compatível com os sistemas operacionais Android e IOS (todas as versões) e/ou sítio na internet aos beneficiários, para dentre outros:

I. realizar consulta de saldo, extrato, consumo médio diário e próxima recarga;
II. bloqueio de cartões em caso de perda, roubo ou cartão danificado;
III. geração de nova senha ou troca de senha;
IV. consulta à rede credenciada próxima do usuário (acionamento de GPS e/ou consulta por endereço).

1.2.16 A CONTRATADA deverá disponibilizar ao Município de Erval Velho/SC, por meio de acesso seguro (login e senha) ferramenta online que possibilite a execução das seguintes funcionalidades:

II. Pedidos mensais através de importação de arquivo .xls ou remessa;
III. Inclusão, exclusão e consulta de beneficiários e seus dados;
IV. Alterações cadastrais da empresa;
V. Solicitação de cartões, solicitação de reemissão de cartões, solicitação de créditos individuais, solicitação de estorno de créditos;
VI. Emissão de relatório das movimentações efetuadas, emissão de histórico de compras e pedidos e outras informações necessárias para a gestão correta e eficiente dos serviços.

1.2.17 O Serviço de atendimento ao Cliente – SAC deverá funcionar 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana em especial para receber possíveis solicitações de bloqueio de cartão.
1.2.18 A licitante deverá credenciar no **mínimo 6 (seis) estabelecimentos** ativos no perímetro urbano do município de Erval Velhos/SC, incluindo supermercados, mercados, mercearias, padarias, restaurantes e lanchonetes.

1.2.18.1 A CONTRATADA deverá apresentar no ato da contratação o rol de estabelecimentos credenciados ativos no município de Erval Velho/SC e nos demais municípios do Estado de Santa Catarina.
1.2.18.1.1 A comprovação dos estabelecimentos credenciados deverá ser por meio da apresentação do contrato ou ficha de credenciado, devidamente assinado pelo responsável legal de cada estabelecimento credenciado, que demonstre, de forma inequívoca, que existe uma relação contratual entre o estabelecimento comercial e a CONTRATADA.
1.2.18.1.2 Deverá constar expressamente no contrato ou ficha de credenciado, firmado com os estabelecimentos, todas as taxas, tarifas ou despesas que os estabelecimentos credenciados suportarão durante a relação contratual com a CONTRATADA/licitante vencedora, observando-se a taxa máxima fixada.
1.2.19 A CONTRATADA deverá fornecer especificação detalhada da forma de fornecimento, indicando o sistema de circulação e segurança do uso dos cartões de Alimentação/Refeição.
1.2.20 O pagamento dos estabelecimentos credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que o Munícipio de Erval Velho não responderá solidária, nem subsidiariamente, por essa obrigação, sendo responsabilidade exclusiva da empresa CONTRATADA.
1.2.21 Caso algum estabelecimento credenciado relate ao Município de Erval Velho atraso superior a 30 (trinta) dias no prazo estabelecido entre as partes para o pagamento, a CONTRATADA será notificada por escrito para que regularize a situação.
1.2.21.1 O prazo para regularização do pagamento em atraso ao(s) estabelecimento(s) será de 05 (cinco) dias contados a partir da notificação.
1.2.21.2 Os valores devidos a CONTRATADA ficarão bloqueados até que a situação seja regularizada.
1.2.21.3 Caso o prazo estabelecido no subitem 1.2.21.1 não seja cumprido, a CONTRATADA ficará sujeita a aplicação das penalidades previstas e, inclusive, a rescisão contratual.
1.2.22 Não haverá carência para o início do fornecimento dos serviços objeto da licitação.
1.2.23 A CONTRATADA deverá disponibilizar ampla e abrangente rede de estabelecimentos credenciados para os usuários do cartão, servidores da Prefeitura Municipal de Erval Velho/SC, possam utilizar o cartão alimentação/refeição na aquisição de gêneros alimentícios.
1.2.24 A CONTRATADA deverá comprovar, sempre que solicitado pela Prefeitura de Erval Velho/SC, a lista de rede e estabelecimentos credenciados, com os respectivos endereços, razão social e telefone. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar e manter, a rede de estabelecimentos credenciados, buscando a inclusão de novos estabelecimentos, a fim de ampliar e melhora o atendimento dos usuários do cartão.
1.2.25 Os estabelecimentos conveniados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e a queda do padrão do serviço, cabendo a CONTRATADA fornecer a relação de estabelecimentos conveniados, sempre que solicitada pelo CONTRATANTE.
1.2.26 A CONTRATADA deverá informar por meio de ofício encaminhado a Administração Municipal, funcionário designado para atender diretamente as solicitações e esclarecimento de dúvidas da CONTRATANTE.

1.2.27 Em caso de rescisão antecipada ou término do prazo contratual a CONTRATADA deverá manter o atendimento ao Município de Erval Velho e aos usuários por um período de 120 (cento e vinte) dias.

2. DA MODALIDADE

2.1 A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por **MAIOR DESCONTO (Menor taxa de administração)**, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando taxa mínima de 0,01% (zero virgula zero um por cento) para o Município de Erval Velho/SC.

2.1.1.2 Na proposta devem estar inclusos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais, os custos de emissão, reemissão, fornecimento e entrega dos cartões, assim como os de manutenção do sistema informatizado e quaisquer outas despesas, impostos e das despesas diretas e indiretas, incidentes sobre o(s) mesmo(s), não implicando quaisquer ônus extras para o Município ou para seus servidores.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A realização do presente Processo Licitatório decorre da necessidade em dar continuidade ao benefício já existente no Município, este tem por finalidade proporcionar aos servidores saúde, integridade (física e psíquica), consequentemente garantindo maior capacidade laboral e melhor qualidade de vida. A contratação do serviço ora proposto garante a aplicação correta dos valores do benefício não permitindo o desvio de sua finalidade, o que poderia ocorrer caso fosse depositado em conta bancária de cada servidor.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São requisitos desta contratação:

4.1.1 A CONTRATADA deverá cumprir com todas as exigências da documentação de Habilitação contidas no edital, documentos relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA, HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA, HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA e a HABILITAÇÃO TÉCNICA.

4.1.2 A licitante deverá credenciar no **mínimo 6 (seis) estabelecimentos** ativos no perímetro urbano do município de Erval Velho/SC, incluindo supermercados, mercados, mercearias, padarias, restaurantes e lanchonetes.

4.1.3 A CONTRATADA deverá apresentar no ato da contratação o rol de estabelecimento credenciados ativos no Município de Erval Velho/SC e nos demais municípios do Estados de Santa Catarina.

4.2. Aplica-se, no que couber, as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, conforme a lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

5. DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.1 A proponente vencedora deverá atender às especificações deste Termo de Referência

5.2 O prazo para entrega dos cartões é de **05 (cinco) dias úteis** após a emissão da solicitação de fornecimento e envio do cadastro inicial dos servidores, e deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal, situada na Rua Nereu Ramos, n° 204, Centro, nesta cidade de Erval Velho/SC, CEP 89613-000.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1 O prazo de validade do contrato será de **12 (doze) meses** a contar da data de assinatura do contrato, prorrogável na forma dos artigos 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
7.6. 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.
7.7. 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.
7.8. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
7.8.1. 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.
7.8.2. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade fiscal da empresa.
7.9. O fiscal do contrato anotará 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.
7.9.1. 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.
7.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
7.10.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
7.11. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da

necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. 7.11.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
7.11.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
7.11.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
7.11.4. O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso.
7.12. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.
7.13. O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1 Qualquer documento que comprove sua existência jurídica, conforme artigo 66 da Lei Federal nº 14.133/2021, como, por exemplo:

a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor (o consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2 HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.2.1 Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
8.2.2 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
8.2.3 Regularidade perante a Fazenda Federal;
8.2.4 Regularidade perante a Fazenda Estadual;
8.2.5 Regularidade perante a Fazenda Municipal, relativa ao Município da sede do licitante;

8.2.6 Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
8.2.7 Regularidade perante a Justiça do Trabalho (certidão negativa de débitos trabalhistas);
8.2.8 Certidão Negativa de Débitos emitida pelo Município de Erval Velho/SC (essa certidão pode ser emitida através da Internet, pelo site do município (www.ervalvelho.sc.gov.br), no link: "Serviços – Cidadão – CND Online" (Quando não for possível a emissão da presente certidão nos casos em que a licitante não possui cadastro junto à municipalidade, por exemplo, a pregoeira poderá consultar junto ao setor tributário e, não havendo débitos, habilitar a licitante no tocante ao presente item).
8.2.9 Todos os documentos neste tópico mencionados deverão ser apresentados na forma prevista na Lei 14.133/2021, essencialmente em seu artigo 68, ou naquelas legislações por ela referenciadas.

8.3 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei nº 14.133/2021):
8.3.1 Certidão negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual.
8.3.2 Comprovação do capital social mínimo ou do patrimônio líquido em valor não inferior a 10% (dez pontos percentuais) aplicados sobre o valor total estimado da contratação.
8.3.3 BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação dos Documentos de Habilitação;
8.3.3.1 O balanço patrimonial deverá estar assinado pelo responsável legal da empresa e pelo responsável por sua elaboração, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional;
8.3.3.2 As sociedades constituídas no exercício em curso ou com menos de um ano deverão apresentar balanço conforme abaixo discriminado, com a assinatura do sócio-gerente e do responsável por sua contabilidade, Contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no respectivo conselho de classe profissional e autenticado no órgão de Registro do Comércio da sede ou do domicílio da licitante:
a) balanço de abertura, no caso de sociedades sem movimentação;
b) balanço intermediário, no caso de sociedades com movimentação.
8.3.3.4 A licitante deverá apresentar **planilha com o CÁLCULO** demonstrativo da boa situação financeira da licitante, assinado pelo contador da empresa através da apuração das demonstrações contábeis do último exercício, através das seguintes fórmulas:

LG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL	*ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL À LONGO PRAZO* / *PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE*
LC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE	*ATIVO CIRCULANTE* / *PASSIVO CIRCULANTE*

SG= SOLVÊNCIA GERAL	ATIVO TOTAL _____ *PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE*

8.3.3.4.1. Será inabilitada a empresa proponente que não obtiver os seguintes desempenhos:

1º. O índice de Liquidez Geral (LG) deverá ser **igual ou maior** que 1,00.
2º. O índice de Liquidez Corrente (LC)deverá ser **igual ou maior** que 1,00.
3º. O índice de Solvência Geral (SG) deverá ser **igual ou maior** a 1,00.

8.3.3.4.2 A justificativa para a definição e adoção dos índices acima, encontra amparo no fato de que se encontra em patamares usualmente aceitos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC, e são suficientes para demonstrar se a proponente vencedora do presente certame terá condições de honrar o objeto a ser contratado.

8.4 QUANTO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:
8.4.1 Apresentação de, no mínimo 2 (dois) Atestados de Capacidade Técnica em nome da Proponente, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se ateste que a empresa executou/forneceu a qualquer tempo produtos/serviços de complexidade similar ou superior à do objeto deste edital.
8.4.2 Declaração, firmada pelo representante legal de que, no momento da contratação, terá no mínimo 06 (seis) estabelecimentos credenciados, incluindo supermercados, mercados, mercearias e padarias, restaurantes e lanchonetes no Município de Erval Velho/SC.

8.5 DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES
8.5.1 A proponente deverá DECLARAR em documento único (conforme modelo Anexo do edital):
a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo
7°, XXXIII, da Constituição;
b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição
Federal;
c) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
d) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que estejam temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Erval Velho ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

e) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
f) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;
g) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
h) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
i) DECLARA que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

9. DOS VALORES:

9.1 Valor inicial: aproximadamente R$ 23,58 (vinte e três reais e cinquenta e oito centavos) de créditos ao dia, sendo que serão disponibilizados aproximadamente 22 (vinte e dois) dias de vale alimentação/refeição por servidor/mês, referente aos dias trabalhados, excluindo sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, de acordo com a Lei Complementar Municipal n° 104/2022, totalizando o valor de R$ 518,76 (quinhentos e dezoito reais e setenta e seis centavos) por servidor/mês.

Quantidade de cartões estimado	Valor crédito/dia (por cartão/funcionário)	Valor crédito/mensal (por cartão/funcionário) estimado	Valor Total Mensal estimado	Valor Total Anual estimado (12 MESES)
220 unidades	R$ 24,80*	R$ 545,60	R$ 120.032,00	R$ 1.440.384,00

***Os valores do auxílio, de acordo com o art. 2°, da Lei Complementar Municipal n° 104/2022, serão reajustados sempre no mês de junho, assim que tiver sido divulgado o índice do INPC acumulado nos últimos 12 meses.**

O número de cartões e valor poderão sofrer variações devido a contratação ou exoneração de funcionários.

9.2 DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.2.1 O valor estimado para esta contratação é de **R$ 1.440.384,00 (um milhão, quatrocentos e quarenta mil e trezentos e oitenta e quatro reais).**

10. DAS TAXAS:

Taxa administração Município de Erval Velho/SC	Taxa Máxima a ser cobrada ao Comerciante
Não superior a 0% (zero por cento)	**5,00% (cinco por cento)**

6.1 Fica estabelecido que a taxa máxima de administração para os estabelecimentos credenciados é de 5,00% (cinco por cento).

6.2 O critério de julgamento e classificação adotado deverá ser o de **MAIOR DESCONTO (Menor taxa de administração),** considerando taxa administrativa deverá ser expressa em percentual não superior a 0% (zero por cento), com no máximo, duas casas decimais após a vírgula, admitindo-se taxa negativa. Caso ocorra desconto (taxa negativa), a licitante vencedora fará mensalmente o complemento até o valor total da recarga, devendo arcar com a diferença entre o valor do benefício e o valor que será repassado pelo Município de Erval Velho, ou seja, a contratada deverá repassar aos servidores do Município o valor integral do benefício, sendo vedado qualquer tipo de desconto. Cabe ressaltar que a taxa negativa não torna as propostas inexequíveis, pois as prestadoras do serviço têm outras fontes de receita.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

11.1 O CONTRATANTE realizará o pagamento em até **10 (dez) dias úteis** contados da apresentação do documento fiscal correspondente.

11.2 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da contratada.

11.3 A nota fiscal será emitida pela contratada após o recebimento definitivo dos bens e em inteira conformidade com as exigências legais, especialmente as de natureza fiscal, acrescida das seguintes informações:

a) indicação do número do contrato;
b) indicação do objeto do contrato;
c) destaque, conforme regulação específica, das retenções incidentes sobre o faturamento, (ISS, INSS, IRRF e outros), se houver;
d) conta bancária, conforme indicado pela contratada na nota fiscal.

11.4 A nota fiscal deverá ser emitida com o Imposto de Renda retido na fonte, conforme tabela de retenção constante no Anexo I da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234 de 2012 e suas alterações posteriores. Cabe à contratada o destaque deste imposto no corpo das notas fiscais. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço. Havendo erro no documento de cobrança ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará com o pagamento pendente até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus à CONTRATANTE.

11.5 Deverão ser apresentados pela contratada com a nota fiscal, podendo acarretar possível atraso no pagamento na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

a) apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
b) apresentação de Certidão Negativa de Débitos junto aos Governos Estadual e Municipal, inclusive com o Município de Erval Velho/SC;
c) apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS;
d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

11.6 O CONTRATANTE fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição determinada por legislação específica, sendo que a CONTRATANTE

se reserva o direito de efetuá-la ou não nos casos em que for facultativo.

12. PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1 As despesas decorrentes deste processo licitatório correrão por conta das dotações previstas na Lei Orçamentária do Exercício vigente:

ÓRGÃO 02.001 – GABINETE DO PREFEITO E VICE
PROJ/ATIV – 2.031 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO E VICE
2 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS – 1.500.0000.0100.00 – RECURSOS NÃO VINCULADO DE IMPOSTOS

ÓRGÃO 02.001 – GABINETE DO PREFEITO E VICE
PROJ/ATIV – 2.032 – MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR
5 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇOES DIRETAS -1.500.0000.0100.00 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO 03.001 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
PROJ/ATIV – 2.033 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
11 - 3.3.90.00.00.00.00.00. – APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0100.00- RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

ÓRGÃO 04.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO /DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
PROJ/ATIV – 2.038 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL
27 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.1001.0000.00- RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERENCIA DE IMPOSTOS.

ÓRGÃO 04.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO/DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
PROJ/ATIV – 2.041 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHES
32 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕESDIRETAS -1.500.1001.0000.00 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERENCIA DE IMPOSTOS.

ÓRGÃO 04.001 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO/DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
PROJ/ATIV – 2.042 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
35 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS -1.500.1001.0000.00 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERENCIA DE IMPOSTOS.

ÓRGÃO 04.002 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO/DEPARTAMENTO DE CULTURA
PROJ/ATIV – 2.047 – MANUTENÇÃO DAS FESTIVIDADES E EVENTOS CULTURAIS
44 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS - 1.500.0000.0100.00 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

ÓRGÃO 04.003 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO/DEPARTAMENTO DE ESPORTES
PROJ/ATIV – 2.046 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER
50 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÓES DIRETAS - 1.500.0000.0100.00 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

ÓRGÃO 05.001 – SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS/DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E OBRAS
PROJ/ATIV – 2.048 - MANUTENÇÃO DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E OBRAS
59 – 3.3.90.00.00.00.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS – 1.500.0000.0100.00 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPSTOS.

ÓRGÃO 05.002 – SECRETARIA DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS/ DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
PROJ/ATIV - 2.049 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
62 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS 1.500.0000.0100.00 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS.

ÓRGÃO: 06.001 - SECRETARIA DE AGRICULTURA E SANEAMENTO AMBIENTAL/SECRETARIA DE AGRICULTURA E SANEAMENTO AMBIENTAL
PROJ/ATIV – 2.050 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES AGROPECUÁRIAS
72 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS - 1.500.0000.0100.00 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 09.001 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROJ/ATIV – 2.054 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
83 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS – 1.500.0000.0100.00– RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS

ÓRGÃO: 15.001 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROJ/ATIV - 2.065 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SAÚDE
7 – 3.3.90.00.00.00.00.00 – APLICAÇÕES DIRETAS - 1.500.1002.0000.00 – RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTOS - SAÚDE

13. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO
13.1 A fiscalização e gestão do contrato será realizada por meio do servidor do Município **Pedro Osmar Pratto – Diretor de Administração e Finanças.**
13.2 A fiscalização de que trata este item 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. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. MEDIDAS ACAUTELADORAS

14.1 Consoante o art. 45, da Lei n° 9.784/1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em saldo de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

15. DAS OBRIGAÇÕES

15.1.7. Obrigações da CONTRATADA:

15.1.7.1 A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

15.1.7.3 Acatar e atender as reclamações quanto às especificações e qualidade dos produtos fornecidos, sanando eventuais deficiências no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades, o que não atenda às especificações do contrato e cumprimento dos prazos previamente estabelecidos;

15.1.7.4 Responsabilizar-se pelo atendimento às chamadas para fornecimento não previsto inicialmente decorrente de situações emergenciais no prazo máximo de 05 (cinco) horas a partir do registro comprovado do chamado junto à CONTRATADA, bem como pelas possíveis variações de demanda em conformidade com o prazo de entrega estabelecido pela CONTRATANTE;

15.1.7.5 Serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora, as despesas diretas ou indiretas tais como: encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços de entrega do objeto deste Contrato, ficando ainda o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

15.1.7.6 Fornecer à Contratante, mensalmente, os valores mensais do benefício em cada cartão dos créditos Alimentação/Refeição, de forma permanente e regular e nas quantidades requisitadas;

15.1.7.7 Efetuar o pagamento, **pontualmente**, aos estabelecimentos comerciais pelo valor dos cartões utilizados, durante o seu período de validade, independentemente da vigência do Contrato, ficando claro que a contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é de inteira responsabilidade da Contratada;

15.1.7.8 Reembolsar a Contratante pelo preço equivalente ao valor de qualquer cartão que este venha a lhe devolver, por qualquer motivo, a qualquer tempo, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção do Contrato;

15.1.7.9 Ampliar a rede de estabelecimentos comerciais, incluindo outras, mediante solicitação da Contratante, sempre que houver condições para tal, no prazo máximo de 20 (vinte) dias do recebimento do referido pedido;

15.1.7.10 Disponibilizar, flexibilizar e manter atualizada a relação dos estabelecimentos comerciais, filiados ao sistema e com os quais mantenha convênio, informando, periodicamente a Prefeitura Municipal as inclusões e/ou exclusões;

15.1.7.11 A licitante deverá credenciar no **mínimo 6 (seis) estabelecimentos** ativos no perímetro urbano do município de Erval Velhos/SC, incluindo supermercados, mercados, mercearias e padarias, restaurantes e lanchonetes.

15.1.7.11.1 A CONTRATADA deverá apresentar no ato da contratação o rol de estabelecimentos credenciados ativos no município de Erval Velho/SC e nos demais municípios do Estado de Santa Catarina.

15.1.7.12 Manter nos estabelecimentos comerciais filiados à sua rede, em local bem visível e de fácil identificação de sua adesão ao sistema, objeto deste Contrato;
15.1.7.13 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante, quanto à execução dos serviços contratados;
15.1.7.14 Fiscalizar os estabelecimentos integrantes de sua rede, no sentido de se obter um produto adequado, variado e higiênico, dentro dos padrões estabelecidos, descredenciando os que não apresentarem serviços satisfatórios;
15.1.7.15 Arcar com eventuais prejuízos causados a Contratante e/ou a terceiros, provocados, por ineficiência ou irregularidades cometidos por seus empregados, conveniados ou prepostos, na execução dos serviços contratados;
15.1.7.16 Manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como com todas as condições de habilitação exigidas no Edital de Licitação.
15.1.7.17 Prestar informações diretamente ao usuário do cartão alimentação/refeição através do Serviço de Atendimento ao Consumidor – SAC.
15.1.7.18 Fornecer toda e qualquer informação e orientação técnica a Contratante para o bom emprego e utilização do produto vendido.
15.1.7.19 Não transferir a terceiros, em todo ou em parte, o objeto da presente licitação.

15.1.8 Obrigações do CONTRATANTE
15.1.8.1 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
15.1.8.2 Permitir o livre acesso dos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA para a execução do contrato;
15.1.8.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA, desde que inerentes ao objeto do Contrato.
15.1.8.4 Disponibilizar a Contratada, no momento do fechamento da folha, o número de dias trabalhados de cada servidor, para liberação do valor do vale alimentação/refeição no prazo máximo de 03 dias.
15.1.8.5 Emitir pedido mensalmente à Contratada informando a quantidade/valor do vale Alimentação/Refeição a serem disponibilizados a cada servidor, sob forma de cartão eletrônico;
15.1.8.6 Fornecer à Contratada todos os dados necessários à execução do objeto da licitação;
15.1.8.7 Efetuar o pagamento referente aos créditos disponibilizados nos cartões eletrônicos pela Contratada, na forma e condições estabelecidas neste Contrato.

16. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
16.1 A licitante ou a contratada será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:
I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:
I - advertência;
II - multa;
III - impedimento de licitar e contratar;
IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:
I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
II - as peculiaridades do caso concreto;
III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
§ 2º A sanção prevista no inciso I, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa de prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
§ 3º A sanção prevista no inciso II, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/21. § 4º A sanção prevista no inciso III, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
§ 5º A sanção prevista no inciso IV, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155, da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção prevista no § 4º do art. 156, da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção prevista no inciso IV, do *caput* do art. 156, da Lei 14.133/21 será precedida de análise jurídica e observará a seguinte regra: quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de secretário municipal.
§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do art. 156, da Lei 14.133/21 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput do referido artigo.
§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput do art. 156, da Lei 14.133/21 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
16.3 Na aplicação da sanção prevista no inciso II do *caput* do art. 156 da Lei 14.133/21, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
16.4 A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do *caput* do art. 156 da Lei 14.133/21 dependerá da instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
§ 1º Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
§ 2º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
§ 3º A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:
I - interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do artigo 158 da Lei 14.133/21;
II - suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
III - suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
16.5 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.
16.6 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei 14.133/21 ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

16.7 O Poderes Executivo deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.
16.8 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.
16.9 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei 14.133/21.
16.10 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
II - pagamento da multa;
III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

16.11 A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Erval Velho/SC, 16 de junho de 2025.

JULIANE APARECIDA BROCARDO KUCHER
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS


Assinado digitalmente por:
JULIANE APARECIDA BROCARDO KUCHER
•••.066.269-••
Data: 16/06/2025 14:36
e-Ciga
Ciga