



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CONTRATO Nº 001/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº PE0004/2025

QUALIFICAÇÃO DA CONTRATANTE

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
ENDEREÇO: RUA ALMIRANTE AMINTAS JORGE, S/N - CENTRO	BAIRRO: CENTRO	
CIDADE: SÃO CRISTÓVÃO	UF: SE	CEP: 49100-097
CNPJ: 14.813.434/0001-15		
REPRESENTANTE LEGAL: LUCIANNE ROCHA LIMA		
ESTADO CIVIL: -	PROFISSÃO: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
CPF: 005.***.***-10	RG: 30*****1	

QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA

RAZÃO SOCIAL: VEROCHECKE REFEICOES LTDA		
ENDEREÇO: AV PRESIDENTE VARGAS, Nº 2001, CONJ 174 - JD SANTA ÂNGELA, RIBEIRÃO PRETO (SP) / BRASIL - CEP. 14020-525		
TELEFONE: 1640099501		
CNPJ: 06.344.497/0001-41		
INSC. ESTADUAL: ISENTA		
REPRESENTANTE LEGAL: NICOLAS TEIXEIRA VERONEZI		
CPF: 225.***.***-26	RG: 32*****33	

O presente contrato está de acordo com a Lei nº 14.133/2021, e sua legislação suplementar, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para a implantação e operação de um sistema informatizado para administração de valores do auxílio às famílias integrantes do Programa Bolsa Família Municipal, criado através da Lei Municipal nº 534/2021 de 28 de dezembro de 2021, através de cartões eletrônicos, magnéticos ou de tecnologia similar bem como a implementação do serviço junto aos estabelecimentos credenciados no município de São Cristóvão/SE.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

2.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do instrumentos contratual na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogados nos termos do Art.106 e 107 da Lei nº14.133/21.

Parágrafo único - A prorrogação do prazo de vigência é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 A licitante vencedora deverá, no **prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos**, a contar da assinatura do contrato, apresentar a lista de todos os estabelecimentos credenciados, em todo território do Município de São Cristóvão-SE;

3.2 Os cartões deverão ser entregues bloqueados no seguinte endereço: Rua Almirante Amintas Jorge, s/n, Centro Histórico, São Cristóvão –SE, CEP: 49100-097, e o desbloqueio deverá ser feito através de central de atendimento ou de forma *on-line* pelo usuário e/ou **CONTRATANTE**;

3.3 A carga dos cartões será realizada mensalmente, em data a ser fixada dentre os 05 (cinco) últimos dias do mês de referência (prestação de serviço), tendo por base o quantitativo indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, juntamente com as demais informações que serão disponibilizadas no prazo de 15 (quinze) dias corridos do mês referência;

3.4 A qualquer tempo a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, poderá solicitar o cancelamento ou estorno de créditos dos cartões dos beneficiários;

3.5 A licitante vencedora administrará e fornecerá o objeto da presente Licitação, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, englobando as atividades e obrigações contidas no presente Termo de Referência, Edital e Minuta do Contrato;

3.6 Fica vedado a existência de carência imposta ao beneficiário para o início do fornecimento dos serviços, objeto da Licitação, com atenção ao disposto no Item 4.1 do Termo de Referência.

3.7 A gestão do Cartão Bolsa Família Municipal deverá ser realizada 100% *on-line*, de forma que a **CONTRATADA** disponibilize sistema eletrônico web, permitindo o gerenciamento e a realização dos pedidos de créditos.

3.8 Caberá a **CONTRATADA** disponibilizar os créditos diretamente nos cartões dos beneficiários, via sistema eletrônico Web, conforme valores informados pelo **CONTRATANTE**, em até 03 (três) dias úteis a contar da data da realização do pedido no sistema, bem como deve permitir que a data para o crédito seja informada pelo **CONTRATANTE**, admitindo a programação de créditos para datas futuras.

3.9 Será dever da **CONTRATADA** apresentar solução imediata para atendimento às demandas emergenciais do **CONTRATANTE**, incluindo a disponibilização de cartões, e permitindo o controle gerencial pelo **CONTRATANTE** via Sistema Eletrônico WEB;

3.10 A CONTRATADA deverá manter a relação dos estabelecimentos comerciais conveniados/credenciados atualizados e de fácil acesso ao CONTRATANTE e aos seus beneficiários, como exemplo cita-se: site, Sistema Eletrônico WEB da CONTRADA e/ou por Central de Antedimento.

3.11 A quantidade de cartões a ser fornecida poderá ser alterada pela Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS de acordo com o aumento ou redução da quantidade de beneficiários do Programa Bolsa Família Municipal criado pela Lei Municipal nº534 de 28 de dezembro de 2021 – São Cristóvão –SE.

3.12 A **CONTRATADA** deverá manter rede de estabelecimentos conveniados/credenciados, comprovadamente,



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ampla em todo o município, exigência que se justifica pela dispersão da vulnerabilidade social em todo território do município de São Cristóvão-SE;

3.13 A **CONTRATADA** deve apresentar, no momento da contratação, a relação dos estabelecimentos comerciais dos diversos bairros e povoados do município de São Cristóvão-SE que sejam **conveniados/credenciados** da CONTRATADA, ou seja, deverá apresentar a lista dos estabelecimento que aceitem o cartão ofertado pela CONTRATADA, **devendo demonstrar que possui, no mínimo (04) quatro supermercados, 06 (seis) açougues e 35 (trinta e cinco) mercearias.**

3.14 A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a relação atualizada dos estabelecimentos conveniados/credenciados com, no mínimo, os seguintes dados: nome, endereço e telefone.

3.15 A CONTRATADA deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independente da vigência do contrato, ficando estabelecido que o CONTRATANTE não responde solidariamente ou subsidiariamente por esse reembolso, ficando sob inteira e única responsabilidade da CONTRATADA..

3.16 O CONTRATANTE poderá exigir a comprovação de reembolso à rede conveniada/ credenciada, a qualquer momento, no curso da contratação e, não havendo atendimento por parte da Contratada, tal fato poderá ensejar a aplicação das penalidades contratuais no que tange á inexecução contratual.

3.17 A contratada deverá manter nos estabelecimentos conveniados/ credenciados a indicação de adesão dos referidos estabelecimentos, por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.

3.18 As informações cadastrais dos beneficiários do **Cartão Bolsa Família Municipal** serão fornecidas á CONTRATADA, através da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de São Cristóvão, devendo á CONTRATADA cumprir as determinações contidas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

3.19 Os cartões magnéticos deverão conter as seguintes informações:

- a) Nome do CONTRATANTE;
- b) Possuir local para que seja indicado o nº do cartão, o nome completo do titular;
- c) Validade do cartão;
- d) Layout personalizado, a ser fornecido pelo CONTRATANTE.

3.20 Os cartões magnéticos deverão atender as seguintes características mínimas de segurança:

- a) Ser confeccionado em plástico tipo PVC;
- b) Possuir crédito e bloqueio on-line (imediate);
- c) Ter alta durabilidade e segurança;
- d) Ter prazo de validade de no mínimo 01 (um) ano;
- e) Ter senha individualizada;
- f) Não permitir sua utilização para compras de bebidas alcoólicas, cigarros e fumos em geral.

3.21 PRAZO DE ENTREGA: Os cartões **Bolsa Família Municipal** deverão ser entregues no prazo máximo de 05



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

(cinco) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

a) A substituição do cartão **Bolsa Família Municipal**, nos casos de perda, furto, extravio ou defeito que o torne impróprio para o uso, deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento do pedido de reemissão ou de substituição por um novo cartão.

b) A disponibilização de crédito deverá ocorrer, na data a ser fixada pelo CONTRATANTE, dentre os 05 (cinco) últimos dias do mês de referência (prestação do serviço), podendo variar para as 24 (vinte e quatro) horas que antecede ou que sucederem a esta data.

c) A manutenção do atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social e aos beneficiários do Cartão **Bolsa Família Municipal**, na hipótese de rescisão antecipada do contrato ou de término do seu prazo de vigência, se manterá pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, a contar da ocorrência do evento.

3.22 FORMA E LOCAL DE ENTREGA: A entrega do primeiro cartão **Bolsa Família Municipal** e o cadastro da senha pelo beneficiário, ocorrerá dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento, no período a ser ajustado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

3.23 Os cartões reemitidos ou substituídos deverão ser enviados, mediante carta registrada, para a Secretária Municipal de Assistência Social, dentro do prazo fixado realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento do pedido, ficando a cargo deste órgão a sua entrega aos beneficiários.

3.24 As despesas dos cartões reemitidos ou substituídos será por conta da CONTRATADA.

3.25 CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO: Na entrega dos cartões licitados será expedido o respectivo recibo provisório e posteriormente liberado o recibo definitivo, desde que os mesmos estejam em consonância com as obrigações assumidas pela CONTRATADA em sua proposta comercial.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 Os preços constantes na proposta final da Contratada, perfaz o presente contrato o valor total de R\$1.111,200,00 (um milhão cento e onze mil e duzentos reais), com taxa administrativa negativa no percentual de -7,40% (menos sete vírgula quarenta por cento).

Item	Qtd	Unidade	Valor Unit.	Valor Total
(Cód. 989615) TAXA ADMINISTRATIVA (%)	1000	%	R\$ 92.600,00	R\$ 1.111.200.000,00

4.2 Deverá ser realizada a liquidação da despesa no prazo de até 30 (trinta) dias, com o posterior pagamento por meio de crédito em conta bancária de titularidade da Contratada, no prazo de até 30 (dia) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, devidamente certificada pelo fiscal do contrato, responsável pelo recebimento do objeto.

4.3 Caso o objeto da contratação contemple a aquisição de bens e a prestação de serviços, o fornecedor deverá emitir uma nota fiscal para o fornecimento de material e uma nota fiscal para a prestação de serviços, considerando o percentual do objeto que corresponde a material e o percentual que corresponde a serviço indicado no item 4 do Termo de Referência, incidindo sobre cada uma delas o valor do imposto do ICMS e do ISSQN correspondente.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

4.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida em conformidade com as unidades de medida indicadas no item 3 do Termo de Referência.

4.6 O aceite da execução do objeto será feito mediante o devido atesto da Nota Fiscal ou Fatura, correspondendo tão somente ao objeto contratado e efetivamente recebido.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento;

4.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

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

4.9 Para fins de verificação da manutenção dos critérios de habilitação, o(a) contratado(a) deverá, na forma do inciso XVI do artigo 92 da Lei nº. 14.133/2021, apresentar, junto ao documento de cobrança, prova de regularidade perante o FGTS – CRF, Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio do contratado, bem como a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

4.10 Na hipótese de restar configurada a ausência de algum dos documentos exigidos ou que a empresa não está regular perante um ou mais dos órgãos elencados no item 11.6, o ente contratante deve dar continuidade aos trâmites relativos ao pagamento pelos fornecimentos já regularmente executados e, concomitantemente, notificar a Contratada para que apresente o(s) documento(s) ausente(s) ou adote as providências necessárias à sua regularização fiscal e trabalhista junto aos órgãos competentes, conforme o caso, concedendo-lhe prazo específico para fazê-lo.

4.11 Uma vez constatada a irregularidade, a emissão de novas ordens de fornecimento deve ser suspensa até que seja comprovada pela Contratada a sua regularidade fiscal e trabalhista, na forma do item 11.6.

4.12 Se, transcorrido o prazo concedido sem que a Contratada tenha apresentado o documento faltante ou a comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, o ente contratante deve adotar as providências cabíveis relativas à rescisão contratual com espeque no inciso I do artigo 137 da Lei nº 14.133/2021.

4.13 Não haverá pagamento antecipado.

4.14 No caso de atraso de pagamento, será utilizado, para atualização do valor o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE.

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

CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

As despesas com o pagamento do referido objeto estão previstas no orçamento do(a) (órgão ou entidade contratante), conforme discriminado no item 14 do Termo de Referência ou no item xx do Projeto Básico.



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	AÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
02065	082440018	2064	339039	15000000

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1 A entrega dos cartões aos beneficiários, salvo nas hipóteses do subitem 5.2.1 do termo de referência, e a disponibilidade do serviço de crédito;

6.2 O fornecimento dos cartões de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta.

6.3 Reparar, corrigir e remover, às suas expensas, os cartões danificados.

6.4 Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre a execução do avençado.

6.5 Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos.

6.6 Responsabilizar-se pelo transporte (de acordo com as normas vigentes) dos cartões de seu estabelecimento até o local determinado e também pelo ônus decorrente de despesas com transporte, extravios e danos acidentais no trajeto.

6.7 Substituir o cartão **Bolsa Família Municipal**, nos casos de perda, furto, extravio ou defeito que o torne impróprio para o uso, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento do pedido de reemissão ou de substituição por um novo cartão.

6.8 Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação.

6.9 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.10 Credenciar somente estabelecimentos locais que possuam Alvará de Localização e Funcionamento, bem como a Licença da Vigilância Municipal em Saúde (vigilância sanitária);

6.11 Submeter a Lista de estabelecimentos locais credenciados à análise da Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.12 Manter, durante toda a execução do contrato, no mínimo 38 (trinta e oito) estabelecimentos credenciados, respeitando os limites estabelecidos no item 4.13 do Termo de Referência, saldo concordância expressa da Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.13 Manter nos estabelecimentos comerciais credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação os estabelecimentos credenciados junto a Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.14 Não ceder ou transferir o contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.15 Tomar providências imediatas e cabíveis para sanar problemas oriundos da utilização dos serviços prestados pelos estabelecimentos credenciados aos beneficiários.

6.16 A rede credenciada, em Âmbito municipal, deverá estar equipada para aceitar transações com os cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada. Na ausência ou interrupção do sistema eletrônico, a CONTRATADA deverá dispor de meio manual para utilização do benefício ou meio que substitua os rotineiros nos casos de impedimento.

6.17 Fornecer código eletrônico secreto e individualização, para cada cartão encaminhado aos usuários, em envelope lacrado, contendo identificação – nome completo, código do cartão e a data de validade.

6.18 Fornecer guia de utilização do cartão aos beneficiários.

6.19 Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico – Serviço de atendimento ao Cliente 24h por dia, 07 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse da Secretaria Municipal de Assistência Social do município de São Cristóvão-SE e dos usuários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões.

6.20 Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimento comercial local, que esteja apto a aceitar o uso do cartão.

6.21 Efetuar, sob exclusiva responsabilidade, os pagamentos devido aos estabelecimentos com os quais mantém credenciamento.

6.22 Efetuar o bloqueio imediato em caso de perda, furto ou extravio do cartão, através da Central de Atendimento 24h.

6.23 Cancelar o credenciamento de estabelecimento comercial que, por ação ou omissão, utilizarem indevidamente dos documentos de legitimação/pessoais ou praticarem outros fatos considerados irregulares e ou ilegais.

6.24 Disponibilizar pessoal para realizar a entrega do primeiro cartão e senha aos beneficiários do **Programa Bolsa Família Municipal**.

6.25 Disponibilizar mensalmente, crédito para cartões eletrônicos/magnéticos, no valor integral do benefício fixado pela Secretaria Municipal de Assistência Social do município de São Cristóvão-SE, para pagamento na rede de estabelecimento comerciais credenciados devendo este crédito estar disponibilizado para uso dos beneficiários, na data informada pela Secretaria.

6.26 Permitir controle dos gastos on-line, pelo usuário do cartão.

6.27 O processamento das informações relativas às operações realizadas pelos servidores deverá ocorrer de forma automática quando da efetivação da compra, permitindo a informatização dos dados de identificação do usuário do cartão, datas e horários, além de local de consumo, de forma que possibilite o monitoramento da correta utilização do beneficiário, quando necessário.

6.28 Manter o atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social do município de São Cristóvão-SE e aos beneficiários do Cartão **Bolsa Família Municipal**, na hipótese de rescisão antecipada do contrato ou de término do seu prazo de vigência, se manterá pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, a contar da ocorrência do evento.

6.29 Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação.

6.30 A CONTRATADA será responsabilizada, na forma da Lei, por descumprimento das obrigações relacionadas



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

com a confidencialidade e segurança de dados, informações e sistemas, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que implicam em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenadas, em que trafeguem, ou do ambiente em que estejam sendo processados, determinará a responsabilização, na forma da lei, de seus dirigentes e funcionários envolvidos.

6.31 A CONTRATADA obriga-se restituir a Secretaria Municipal de Assistência Social do município de São Cristóvão-SE eventuais créditos existentes no Cartão **Bolsa Família Municipal**, devolvido por seu beneficiário, até o último dia do mês subsequente ao seu desligamento do Programa.

6.32 No caso de clonagem de cartões, o valor do benefício deverá ser restituído pela CONTRATADA ao beneficiário, juntamente com a entrega no novo cartão.

6.33 A CONTRATADA deverá disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

a) Nome do beneficiário da CONTRATANTE, número do cartão, data e valor do crédito concedido, bem como data e valor do crédito usado pelo beneficiário;

b) Quantidade de cartões reemitidos no mês de referência.

6.34 A CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes serviços para os beneficiários dos cartões:

Consulta de saldo e extrato do cartão;

Consulta da rede de estabelecimento credenciados;

Comunicação de dano, perda, furto ou extravio do cartão pela Central de Atendimento Telefônico;

Solicitação de segunda via do cartão pela Central de Atendimento telefônico;

6.35 A CONTRATADA deverá dispor de sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:

Operação de cadastro;

Emissão e cancelamento de cartões;

Emissão e cancelamento de pedidos;

Consulta de saldo e extratos;

Emissão de relatórios;

6.36 A CONTRATADA deverá indicar preposto para representá-la quando da execução do contrato, nos termos do art. 118 da Lei nº14.133/2021.

6.37 Efetuar a entrega dos produtos, de acordo com as condições e prazos propostos, e demais especificações constantes no Termo de Referência;

6.38 Arcar com as despesas para a entrega do objeto no local indicado, após a contratação;

6.39 Informar nas embalagens de transporte dos produtos, mediante etiqueta ou gravação na própria embalagem, os seguintes dados: n.º e data do contrato ou instrumento equivalente e o nome do fornecedor;

6.40 Corrigir, remover ou substituir, obrigatoriamente e às suas expensas, qualquer produto em que se verificarem



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

vícios, defeitos ou desconformidades, no mesmo prazo definido para entrega ou em prazo específico, caso tenha sido definido em cláusula própria do Termo de Referência ou pelo fiscal do contrato;

6.41 Manter seus empregados, quando nas dependências da Contratante, devidamente identificados com crachá subscrito pela Contratada;

6.42 Manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

6.43 Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como outras normas específicas, para pessoas com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

6.44 Designar formalmente o preposto da empresa para atuar junto à Contratante durante a execução contratual;

6.45 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, bem como dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do objeto desta contratação;

6.46 Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Contratante, no tocante ao fornecimento do objeto;

6.47 Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgados necessários para o recebimento de correspondência;

6.48 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, observado o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, servindo como base de cálculo para as alterações os preços unitários constantes na proposta vencedora;

6.49 Indenizar terceiros, bem como a Contratante, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a Contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

6.50 Responsabilizar-se por quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Contratada pela Contratante, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato;

6.51 Autorizar a Contratante a descontar o valor correspondente a danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, ou da garantia contratual, se houver, independentemente de qualquer procedimento judicial, assegurada a prévia defesa;

6.52 Comunicar imediatamente à Contratante a ocorrência de associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, para conhecimento e adoção das providências necessárias, inclusive quanto à análise de viabilidade de manutenção da relação contratual;

6.53 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o contrato firmado com a Contratante, sem prévia e expressa anuência;

6.54 Em caso de término do Contrato, por qualquer motivo, os cartões que estiverem ativos e com saldo, deverão ser utilizados pelos usuários/beneficiários/portadores para aquisição de produtos nos estabelecimentos credenciados por um prazo de 90 (noventa) dias corridos, **contados a partir do efetivo término do Contrato, salvo se a última carga tiver sido realizada em data posterior, caso em que prevalecerá esta data.** Após este prazo, os cartões serão bloqueados e os valores remanescentes deverão ser devolvidos aos cofres públicos por meio de transferência bancária, na conta bancária a ser indicada por meio de solicitação formal da Fiscalização do Contrato ou setor competente. A Administração terá o prazo de **15 (quinze) dias corridos** para notificar a Contratada após o bloqueio. A Contratada, por sua vez, deverá efetuar a transferência no prazo máximo e improrrogável de **10 (dez) dias corridos** após o recebimento da solicitação, sujeitando-se às penalidades cabíveis (Art. 156 da Lei nº 14.133/2021)



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

em caso de atraso injustificado.

6.55 Após o decurso de mais 90 (noventa) dias, totalizando 180 (cento e oitenta) dias desde o evento de contagem inicial, os cartões que estiverem bloqueados conforme o subitem 6.1.54 **serão cancelados automaticamente, perdendo definitivamente sua validade, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pela guarda das informações dos cartões e usuários, nos termos da legislação aplicável.**

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 Definir os valores e quantidades de “créditos” a serem efetuados nos cartões dos beneficiários.
- 7.2 Comunicar à CONTRATADA a contestação de falhas, vícios, inadequações, defeitos ou imperfeições nos serviços, assim como a verificação de descumprimento de qualquer condição estabelecida neste edital.
- 7.3 Efetuar o pagamento à Contratada nas condições e preços pactuados;
- 7.4 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa entregar o objeto;
- 7.5 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 7.6 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) bem(ns) recebido(s) provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 7.7 Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou irregularidades observadas;
- 7.8 Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, em cumprimento ao disposto no § 1º do artigo 140 da Lei nº 14.133/2021;
- 7.9 Notificar por escrito o preposto da Contratada da não aceitação do objeto, se for o caso, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis e eventual rescisão contratual;
- 7.10 Aplicar as sanções administrativas contratuais, quando necessário;

Notificar a contratada para substituição dos cartões impróprios para uso, dentre outros.

CLÁUSULA OITAVA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias através de termo de apostilamento ao contrato.
- 8.3 A Contratante exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, por meio de gestor e fiscal integrantes da Secretaria Municipal de Assistência Social a serem oportunamente designados, nos termos do artigo 19 do Decreto Municipal nº 377/2023 e dos artigos 69 a 86 da Instrução Normativa Conjunta PGM/CGM/SEGOV nº 002/2024.
- 8.4 O fiscal designado acompanhará e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.5 O fiscal designado informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas necessárias, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

8.6 O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual, na forma dos artigos 74 e 75 do Decreto Municipal nº 375/2023, e dos artigos 316 e 317 do Decreto Municipal nº 377/2023, conforme o caso.

8.7 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, em conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

8.8 Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de até 2 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.9 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.10 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de até 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.11 Na hipótese de a verificação a que se refere o item 10.5 não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.12 O aceite ou aprovação do(s) produto(s) pela Administração Pública, na forma do § 2º do artigo 140 da Lei nº 14.133/2021, não exclui a responsabilidade civil do(s) contratado por vícios de quantidade ou qualidade do(s) produto(s) ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, verificadas posteriormente, garantindo-se à Administração Pública as faculdades previstas no artigo 18 da Lei n.º 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

Das atribuições dos Gestores e Fiscais:

8.13 Caberá aos gestores do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, aos seus substitutos, em especial:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 19 do Decreto nº 11.246, de 2022;

b) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

c) 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;

d) 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



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 19;

f) 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;

g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

h) emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

j) 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.

8.14 Caberá aos fiscais do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, aos seus substitutos, em especial:

Fiscal técnico:

a) prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

b) 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;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

d) 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;

e) comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

f) 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;

g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- i) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022; e
- j) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto nº 11.246, de 2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscal administrativo:

- a) restar 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) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- d) 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;
- e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 21;
- f) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022; e
- g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 25 do Decreto nº 11.246, de 2022, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Fiscal setorial:

Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam no 10.6.2.1 e 10.6.2.2, do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E MULTAS.

9.1 Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante ou Contratado que, no decorrer da contratação:

- 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;



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 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.

9.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no TR as seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) Multa:

b.1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 07 (sete) dias;

b.2) Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

9.3 Suspensão de licitar e impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de São Cristóvão/SE, pelo prazo de 3 (três) anos.

9.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, 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 a Administração pelos prejuízos causados.

9.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo de responsabilização, que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e de acordo com o regulamento municipal, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer fatos estipulados nos artigos 124 a 136 da Lei 14.133/2021, devidamente comprovados

§ 1º – A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se



**ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

fizerem necessários, até o limite legal previsto, calculado sobre o valor inicial atualizado do contrato.

§ 2º – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO.

Independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, constituem motivos para rescisão do Contrato as situações previstas nos artigos 137, 138, 139, da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único – Na ocorrência da rescisão prevista no caput desta cláusula, nenhum ônus recairá sobre a Contratante em virtude desta decisão, ressalvado o disposto no § 2º do artigo 138 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS DIREITOS DA CONTRATANTE NO CASO DE RESCISÃO

Na hipótese de rescisão administrativa do presente Contrato, a Contratada reconhece, de logo, o direito da Contratante de adotar, no que couber, as medidas previstas no artigo 139 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE.

13.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no período de um ano contado da data do orçamento estimado.

13.2 Após o interregno de um ano, os preços contratados serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE., exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, e o prazo para resposta ao pedido de reajuste será de até 30 dias.

13.3 O pedido de reajuste deverá ser formulado pela contratada, sob pena de preclusão, antes de eventual prorrogação nos termos do inciso I, do § 4º do artigo 92 da Lei nº 14.133/2021.

13.4 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

13.5 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

13.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto, ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

13.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.8 Os reajustes de preço serão formalizados por meio de apostilamento, de acordo com o disposto no artigo 136 da Lei nº 14.131/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO.

14.1 A Contratante providenciará, na forma do art. 94, da Lei nº 14.133/2021, até 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura, a publicação do presente Contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal de Compras do Município de São Cristóvão – São Cristóvão Compras.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO (art. 92, inc. XI)

15.1 O presente contrato poderá sofrer reequilíbrio econômico financeiro, mediante a formalização de Termo Aditivo, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a sua execução tal como inicialmente pactuado.

§1º. No caso de alteração unilateral do presente contrato que aumente ou diminua os encargos do Contratado, a Contratante deverá restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial no mesmo termo aditivo.

§2º. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

§3º. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

§4º. O prazo máximo para o reequilíbrio econômico-financeiro, concluída a instrução do requerimento, será de 1 (um) mês, admitida a prorrogação por igual período, desde que devidamente motivada, na forma do art. 123 da Lei nº 14.133/2021.

§5º. A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no contrato será registrada por simples apostilamento, nos termos que autoriza o art. 136 da Lei nº 14.133/2021

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 As partes contratantes elegem o Foro da Cidade de São Cristóvão, Estado de Sergipe como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia expressa por qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam este instrumento a fim de que produza seus efeitos legais.



Assinado digitalmente por NICOLAS TEIXEIRA
VERONEZI:225***008** em 02/02/2026 16:22:23

VEROCHEQUE REFEICOES LTDA
REPRESENTANTE: NICOLAS TEIXEIRA VERONEZI
RG: 32*****33 CPF: 225.***.***-26



Assinado digitalmente por LUCIANNE ROCHA LIMA:005.***.775-**
Data: 05/02/2026 09:43:49
Validar em <https://compras.saocristovao.se.gov.br/validar/check.aspx?chave=86F43CBB>

LUCIANNE ROCHA LIMA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL