



PROCESSO ADMINISTRATIVO 231/2023
PROCESSO LICITATÓRIO 284/2023
INEXIGIBILIDADE 007/2023
CRENCIAMENTO 001/2023

A Prefeitura do Município de Ilha Solteira, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça dos Paiaguás, 86, com fundamento no disposto no art. 25, c/c art. 116, todos da Lei Federal 8.666/93, **TORNA PÚBLICO** a realização de credenciamento de pessoas jurídicas para a execução do objeto abaixo especificado.

1 - DO OBJETO.

1.1 - O presente tem por objeto, o credenciamento de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento, administração e implementação de créditos para Vale-alimentação, disponibilizados em aproximadamente 1066 (mil e sessenta e seis) cartões eletrônicos com chip de segurança, que deverão proporcionar aos servidores da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira a utilização em estabelecimentos comerciais credenciados, em atendimento à Lei Municipal 2330/2017, que dispõe sobre o sistema de aquisição de gêneros alimentícios por documentos de legitimação; conforme especificações e condições estabelecidas no Anexo I – Carta-Proposta deste Edital.

2 - CONDIÇÕES DE CRENCIAMENTO.

2.1 – Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto deste certame, e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

2.2 – Não poderão participar do Credenciamento a pessoa jurídica que:

2.2.1 – esteja suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Prefeitura do Município de Ilha Solteira (art. 87, inc. III, da Lei Federal 8666/93);

2.2.2 – tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública (art. 87, inc. IV, da Lei Federal 8.666/93);

2.2.3 – esteja impedida de licitar e contratar com o Município de Ilha Solteira (art. 7º da Lei Federal 10.520/02);

2.2.4 – esteja enquadrada nas situações previstas no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.

3 – FORMA E PRAZO DE CRENCIAMENTO.

3.1 – Os interessados deverão apresentar as propostas de credenciamento na Prefeitura do Município de Ilha Solteira, junto ao setor de protocolo, localizada na Praça dos Paiaguás, 86,





Centro, Ilha Solteira, Estado de São Paulo, a partir da data da publicação deste Edital, em envelope lacrado, com a seguinte descrição:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA
PROCESSO ADMINISTRATIVO 231/2023
PROCESSO LICITATÓRIO 284/2023
INEXIGIBILIDADE 007/2023
CRENCIAMENTO 001/2023
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ

3.2 – Serão consideradas credenciadas as pessoas jurídicas que apresentarem os documentos enumerados na cláusula 4 deste Edital.

3.3 – O prazo de credenciamento é aberto, ou seja, sem data limite para a apresentação de propostas.

4 – DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

4.1 – Para o Credenciamento, a pessoa jurídica deverá apresentar os seguintes documentos:

4.2 – **Carta-Proposta**, conforme modelo contido no Anexo I;

4.3 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.3.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

4.3.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alteração(ões), devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

4.3.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

4.3.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

4.3.5. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

4.3.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização.

4.3.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

4.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA





4.4.1. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, **inclusive aqueles relativos à Seguridade Social**, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

4.4.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa, em relação aos Tributos Mobiliários.

4.4.3. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, nos termos do art. 7º da Lei 8.036, de 11/05/90.

4.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

4.4.5. As comprovações de Regularidade Fiscal e Trabalhista das Microempresa – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins habilitatórios, mesmo que estas apresentem alguma restrição, em obediência ao artigo 43, da Lei Complementar nº 123/06:

4.4.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista da Microempresa – ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogáveis uma vez, por igual período, mediante solicitação(ões) expressa(s) do(s) proponente(s), a critério da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa;

4.4.5.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal, nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato e/ou Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

4.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.5.1. Certidão Negativa de **falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

4.5.2. Certidão negativa ou positiva de **recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (Agravo em Recurso Especial 309.867 – ES (2013/0064947-3 – Relator Ministro Gurgel de Faria – 26/06/2018 – Superior Tribunal de Justiça);

4.5.2.1. Nas hipóteses em que a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial encaminhada for positiva, deve a licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor;

4.5.2.2. Para o caso de empresas em recuperação judicial a licitante está ciente de que, no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo; e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial;





4.5.2.3. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial a licitante está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

4.5.3. **Balanco patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis; vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

4.5.3.1. Para os efeitos do contido no item 4.5.3, considera-se “já exigíveis” se decorridos o prazo de 180 dias da data do encerramento do ano social da empresa.

4.5.3.2. A comprovação da boa situação financeira da empresa dar-se-á com a apuração do índice de liquidez geral (ILG), que deverá ser igual ou superior a 1,00 (um inteiro) e do índice de endividamento (IE) que deverá ser inferior a 0,90 (zero vírgula noventa), onde:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$IE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Circulante}}$$

4.6 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Capacitação técnico-operacional, mediante a comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, a ser feita por atestado, em nome da licitante, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em que conste a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do objeto deste certame, a teor da Súmula 24 do TCE/SP, que corresponde a **530(quinhentos e trinta)** cartões magnéticos.

4.7 DECLARAÇÃO DE MENOR

Declaração de que a empresa não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, para fins de cumprimento no disposto no art. 7º., inc. XXXIII, da Constituição Federal. (Conforme Anexo V).

4.8 OUTRAS COMPROVAÇÕES

4.8.1. Declaração de que a empresa apresentará, como condição para assinatura do contrato, e sem prejuízo de aplicação de penalidades, em até 15 (quinze) dias úteis da convocação, a quantidade mínima de estabelecimentos credenciados e ativos, conforme quantitativos definidos no Anexo I – Carta-Proposta, empresas do ramo alimentício.

4.9 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia simples desde que acompanhado do original ou publicação em órgão da imprensa oficial.

4.10 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

5 – PROCEDIMENTO DO CADASTRO.





5.1 – O cadastramento será amplamente divulgado e estará permanentemente aberto aos interessados, por meio eletrônico, através do site www.ilhasolteira.sp.gov.br, e com exposição no átrio da sede desta Prefeitura.

5.2 – Os inscritos serão cadastrados desde que apresente regularmente a documentação relacionada na cláusula 4 deste edital.

6 – CRITÉRIOS DE CADASTRAMENTO.

6.1 – A qualquer tempo o Termo de Credenciamento poderá ser alterado, visando adequar o serviço às condições de execução previstas pela Prefeitura.

6.2 – O Termo de Credenciamento poderá ser suspenso ou cancelado, se ficar demonstrado que o inscrito deixou de satisfazer as exigências estabelecidas para o cadastramento, bem como, se não atender as condições e os critérios mínimos de execução dos serviços.

6.3 – Em caso de mais de uma CREDENCIADA, os servidores públicos beneficiários terão livre escolha para solicitar o cartão de uma CREDENCIADA de sua preferência. (TCU. ACÓRDÃO 5495/2022 - SEGUNDA CÂMARA. Rel. Min. Bruno Dantas. 13/09/2022)¹

6.3.1 – Em caso de solicitação de troca de cartão para outra credenciada, o prazo mínimo de carência para a migração será de 12(doze) meses, exceto nos casos de existência de nova credenciada ou inadimplemento contratual por parte da empresa que o servidor possuir o cartão.

7 – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

7.1 – O valor para cada beneficiário obedecerá ao disposto no seguinte quadro:

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E VALORES PREVISTOS	
FAIXA DE CRÉDITO MENSAL	QUANTIDADE DE CARTÕES
R\$ 0,00 à R\$ 199,99	143
R\$ 200,00 à R\$ 220,00	14
R\$ 220,01 à R\$ 240,00	10
R\$ 240,01 à R\$ 260,00	09
R\$ 260,01 à R\$ 280,00	69
R\$ 280,01 à R\$ 300,00	65

¹ “Os requisitos do edital devem, em princípio, objetivar o credenciamento das empresas que atendam as condições necessárias ao atendimento das necessidades mínimas dos beneficiários, as quais devem ser levantadas na fase de planejamento da contratação.

Todavia, após o credenciamento, cabe às empresas pensar em formas de captar clientes. Nesse sentido, o edital sugere que os benefícios podem constar nos próprios sites das contratadas. Embora a falta de previsibilidade sobre o tamanho efetivo da carteira de clientes possa assustar e ser motivo de preocupação para as empresas neste momento, em que o modelo está se iniciando, pode, por outro lado, ser um fator importante de concorrência em benefício dos usuários.

Diante da competição entre prestadores, há tendência de as empresas fornecerem condições mais vantajosas para captar clientes. A que não as oferecer provavelmente perderá espaço.

Se, por um lado, a imprevisibilidade impõe maior risco para a empresa, por outro privilegia o usuário e, por via indireta, a Administração Pública. Além disso, mais importante, não constitui ofensa ao interesse público.” **(TCU. ACÓRDÃO 5495/2022 - SEGUNDA CÂMARA. Rel. Min. Bruno Dantas. 13/09/2022)**





R\$ 300,01 à R\$ 320,00	55
R\$ 320,01 à R\$ 340,00	74
R\$ 340,01 à R\$ 380,00	295
R\$ 380,01 à R\$ 400,00	133
Acima de R\$ 400,01	199
TOTAL	1066

7.1.1 – O valor do auxílio-alimentação será revisto anualmente no mês de maio, mediante ato do Chefe do Poder Executivo;

7.1.2 - Os valores mensais dos créditos serão variáveis, decorrentes do número de servidores contratados e dispensados.

7.2 – A Contratante pagará pela prestação dos serviços o valor mensal do benefício efetivamente fornecido.

7.3 – A Taxa de Administração incidente sobre os valores creditados aos beneficiários (colaboradores) deverá ser zerada (0,00%), e deverá incluir além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral atendimento ao objeto do presente credenciamento;

7.4 – O valor percentual relativo à Taxa de Administração será fixo e irrevogável, durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações;

7.5 – O pagamento à Contratada será mensal, a ser realizado **no prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data de crédito do benefício aos servidores** do Município de Ilha Solteira (sendo esse no dia 20 de cada mês), e após a apresentação do documento fiscal pela Contratada, devidamente atestada em seu verso pelo Departamento solicitante.

7.6 – O pagamento será executado através de crédito em conta-corrente da Contratada, que deverá constar na proposta apresentada no certame e na respectiva Nota Fiscal.

7.7 – Para habilitar-se ao pagamento a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal com a devida discriminação dos objetos, número do processo, credenciamento e contrato.

7.8 – A CONTRATANTE pagará as faturas somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

7.9 - Deverá constar na nota fiscal, os dados bancários para pagamento (banco, agência, nº. da conta), bem como o número do empenho correspondente.

7.10 – Os pagamentos pela execução dos serviços correrão por conta dos recursos das dotações orçamentárias:

Ficha 258 – 33,60% 02.06. – Secretaria Mun. de Administração 02.06.01 – Departamento de Administração 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica 110.000	Ficha 061 – Ensino Fundamental – 19,90% 02.02. – Secretaria Mun. da Educação, Cultura, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica
--	--





F.R. – 01	110.000 F.R. – 01
Ficha 085 – Ensino Infantil (Creche) – 20,20% 02.02. – Secretaria Mun. da Educação, Cultura, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica 110.000 F.R. – 01	Ficha 094 – Ensino Infantil (Pré-Escola) – 4,00% 02.02. – Secretaria Mun. da Educação, Cultura, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica 110.000 F.R. – 01
Ficha 164 – 18,90% 02.03. – Secretaria Mun. de Saúde 02.03.01 – Departamento de Saúde 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica 110.000 F.R. – 01	Ficha 182 – 3,40% 02.04. – Secretaria Mun. de Assistência Social 02.04.01 – Departamento de Assistência Social 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica 110.000 F.R. – 01

8 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

8.1 – O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei n.º 8.666/93.

9 – CRITÉRIO DE REAJUSTE.

9.1 – No caso de atraso de pagamento, o índice econômico, a ser aplicado sobre o valor do serviço, é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, editado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

10 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1 – Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, a Prefeitura poderá garantir a prévia defesa, aplicar aos infratores as sanções do art. 87 da Lei Federal 8666/93.

11- DA RELAÇÃO EMPREGATÍCIA E DOS ENCARGOS SOCIAIS.

11.1 – Não existirá para a Prefeitura solidariedade quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da Credenciada, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus da relação empregatícia.

12 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

12.1 – Ao credenciado é assegurado o direito de interposição de Recurso, nos termos do art. 109 da Lei Federal 8666/93, o qual será recebido e processado nos termos ali estabelecidos.

12.2 – Eventual recurso interposto ao presente Credenciamento deve ser apresentado pelo interessado, de forma expressa, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da intimação do ato, sob pena de se decair do direito de interposição de tal recurso.





13 – DISPOSIÇÕES GERAIS.

13.1 – Esclarecimentos relativos ao presente Credenciamento e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, somente serão prestados quando solicitados por escrito, encaminhados ao Departamento de Compras e Licitações, sita a Praça dos Paiaguás, 86, Centro, Município de Ilha Solteira, Estado de São Paulo.

13.2 – Fica eleito o foro da Comarca de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, como competente para dirimir todas as questões decorrentes do Credenciamento.

14 – ANEXOS.

15.1 – Constituem-se como anexos deste edital, independentemente de transcrição:

15.1.1 - Anexo I - Modelo de Carta-Proposta;

15.1.2 - Anexo II - Minuta do Termo de Credenciamento;

15.1.3 – Anexo III – Termo de Ciência e Notificação;

15.1.4 – Anexo IV - Declaração de Documentos a Disposição do TCE/SP, e

15.1.5 - Anexo V - Cadastro do Responsável.

Ilha Solteira/SP, 24 de novembro de 2023.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito





ANEXO I – MODELO DE CARTA – PROPOSTA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 231/2023
PROCESSO LICITATÓRIO 284/2023
INEXIGIBILIDADE 007/2023
CREDENCIAMENTO 001/2023**

**À
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ILHA SOLTEIRA**

O interessado abaixo qualificado requer sua inscrição no credenciamento de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento, administração e implementação de créditos para Vale-alimentação, disponibilizados em aproximadamente 1066 (um mil e sessenta e seis) cartões eletrônicos com chip de segurança, que deverão proporcionar aos servidores da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira a utilização em estabelecimentos comerciais credenciados, em atendimento à Lei Municipal 2330/2017, que dispõe sobre o sistema de aquisição de gêneros alimentícios por documentos de legitimação.

1 - Dados da Proponente:

Razão Social:

Endereço:

CNPJ (MF):

Telefone:

Cidade:

Estado:

E-mail institucional:

CEP:

2 - Identificação do representante legal para fins de assinatura do Termo de Credenciamento:

Nome:

RG:

CPF:

Endereço:

Cidade/UF:

Nacionalidade:

Profissão:

Estado Civil:

Telefone:

E-mail pessoal:

Data de nascimento:

3 – Dados da Conta Bancária da Proponente:

Instituição Financeira:

Agência:

Conta Corrente:





PREENCHER TODAS AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS NOS QUADROS ACIMA

Item	Descrição do Objeto	Valor do Ticket(Mensal)	Quantidade de Servidores Municipais	Taxa de Administração
01	Serviços de gerenciamento, administração e implementação de créditos para Vale-alimentação.	R\$356.241,44	1066	0,00%

1 – CONDIÇÕES GERAIS

1.1 – Valor Global Estimado: **R\$ 4.274.897,28**(quatro milhões, duzentos e setenta e quatro mil, oitocentos e noventa e sete reais e vinte e oito centavos).

1.2 – O valor para cada beneficiário obedecerá ao disposto no seguinte quadro:

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E VALORES PREVISTOS	
FAIXA DE CRÉDITO MENSAL	QUANTIDADE DE CARTÕES
R\$ 0,00 à R\$ 199,99	143
R\$ 200,00 à R\$ 220,00	14
R\$ 220,01 à R\$ 240,00	10
R\$ 240,01 à R\$ 260,00	09
R\$ 260,01 à R\$ 280,00	69
R\$ 280,01 à R\$ 300,00	65
R\$ 300,01 à R\$ 320,00	55
R\$ 320,01 à R\$ 340,00	74
R\$ 340,01 à R\$ 380,00	295
R\$ 380,01 à R\$ 400,00	133
Acima de R\$ 400,01	199
TOTAL	1066

1.2.1 – O valor do auxílio-alimentação será revisto anualmente no mês de maio, mediante ato do Chefe do Poder Executivo;

1.2.2 – Os valores mensais dos créditos serão variáveis, decorrentes do número de servidores contratados e dispensados.

1.3 – A Contratante pagará pela prestação dos serviços o valor mensal do benefício efetivamente fornecido.

1.4 – A Taxa de Administração incidente sobre os valores creditados aos beneficiários (colaboradores) deverá ser zerada (0,00%), e deverá incluir além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral atendimento ao objeto do presente credenciamento;





1.4.1 – O valor percentual relativo à Taxa de Administração será fixo e irrevogável, durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações;

1.5 – Em caso de mais de uma CREDENCIADA, os servidores públicos beneficiários terão livre escolha para solicitar o cartão de uma CREDENCIADA de sua preferência.

1.5.1 – Em caso de solicitação de troca de cartão para outra credenciada, o prazo mínimo de carência para a migração será de 12(doze) meses, exceto nos casos de existência de nova credenciada ou inadimplemento contratual por parte da empresa que o servidor possuir o cartão.

1.6 – A CREDENCIADA poderá oferecer a CONTRATANTE programas, parcerias e demais vantagens para disponibilização aos servidores públicos beneficiários, sem custo adicional.

2. DO QUANTITATIVO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

2.1. A CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por meio eletrônico, os valores a serem creditados a cada beneficiário, **até o 15º(décimo quinto) dia de cada mês.**

2.2 – A informação da inclusão/exclusão de beneficiário constará no arquivo de pedido mensal enviado a CREDENCIADA com o acréscimo ou decréscimo de beneficiários incluídos no pedido.

2.3. Excepcionalmente, no mês de implantação do sistema, a Divisão de Recursos Humanos poderá estabelecer uma data para pedido de carga e/ou crédito nos cartões eletrônicos com chip personalizados, divergente daquela estabelecida no item 2.1

2.4. Para atender novas admissões a Divisão de Recursos Humanos poderá solicitar à eventual contratada, créditos complementares aos originais, com antecedência de até 5 (cinco) dias úteis à data prevista para o crédito.

2.5. A empresa contratada deverá disponibilizar o crédito ao beneficiário **até o 20º(vigésimo) cada mês**, sob pena de aplicação de sanção administrativa pelo atraso na prestação do serviço, sem prejuízo das demais sanções eventualmente cabíveis.

2.6. A CONTRATADA deverá oferecer tecnologia de recarga automática de créditos nos cartões sem a necessidade de utilização de terminais.

2.7. A entrega dos cartões eletrônicos com chip personalizados deverá ser no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados da assinatura do Contrato, e sem custos à Contratante, de acordo com os quantitativos solicitados pela Divisão de Recursos Humanos.

2.8. Para inclusão de novos beneficiários, o prazo de entrega dos cartões de vale-alimentação será o mesmo do item 2.7, ou seja, até 20 (vinte) dias corridos, contados da data do recebimento do Pedido de Inclusão pelo Gestor do Contrato.

2.9. Os cartões eletrônicos com chip personalizados deverão ser entregues em envelopes lacrados, contendo Manual Básico de Utilização ou Manual de Instruções ou publicação equivalente, na Divisão de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal de Ilha Solteira/SP, Praça dos Paiaguás, 86, Centro; de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 07:30 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas (Horário de Brasília).





2.10. A substituição dos cartões eletrônicos com chip personalizados deverá ser no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a comunicação da Divisão de Recursos Humanos, quando detectada qualquer divergência no ato da conferência.

2.11. Em se tratando de emissão de segunda via de cartão por perda, roubo ou extravio e/ou reemissão de senha, o prazo para entrega será de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data em que o pedido for recepcionado.

2.12. A CONTRATADA não cobrará taxa, ou outro valor, para a emissão da 1.^a e 2.^a via, nos casos de substituição dos cartões eletrônicos, por vencimento do prazo de validade, ou para remissão dos mesmos em razão de extravio (perda, roubo ou furto) ou danificação.

2.13. Todos os cartões eletrônicos com chip personalizados deverão ser protegidos por senha pessoal intransferível, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas.

2.14. Em caso de alteração das características do produto adquirido, o Município de Ilha Solteira/SP deverá ser comunicado de imediato, inclusive sobre as consequências que possam advir da alteração.

2.15. Os créditos disponibilizados nos cartões serão cumulativos durante toda a vigência da contratação e poderão ser utilizados na rede credenciada/conveniada até 3 (três) meses após o encerramento do contrato, devendo os mesmos serem notificados sobre referido prazo de vencimento.

2.16. O sistema de cartões eletrônicos com chip personalizados deverá permitir ao beneficiário o controle de saldo, por meio da Internet ou outro meio equivalente.

2.17. A eventual contratada deverá manter, no mínimo, o mesmo número de credenciados exigidos neste Termo de Referência durante todo o período de execução contratual, comunicando mensalmente à Divisão de Recursos Humanos, a ocorrência de novos credenciamentos e suas respectivas alterações, além de exigir dos estabelecimentos credenciados as identificações de sua adesão ao sistema, em locais de fácil visualização.

2.18. A eventual contratada deverá efetuar, pontualmente, o reembolso às empresas credenciadas sob sua inteira e integral responsabilidade, sendo que a Contratante não responderá, em hipótese alguma, solidária, nem subsidiariamente, por nenhum pagamento.

2.19. A Contratada fornecerá e implantará nos computadores da Contratante, no prazo máximo de 10(dez) dias após a assinatura do Contrato, sistemas que permitam o gerenciamento dos documentos de legitimação (cartões eletrônicos ou outros oriundos de tecnologia adequada), bem como as solicitações dos mesmos via internet, incluindo todos os equipamentos necessários à operação do sistema.

3 – REDE CREDENCIADA:

3.1. A empresa credenciada deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, a comprovação de seguinte quantidade mínima de estabelecimentos credenciados e ativos, de empresas do ramo alimentício, devendo e manter esse quantitativo mínimo durante a vigência do contrato sob pena de sua exclusão do credenciamento:





MODALIDADE	QUANTIDADE	LOCALIDADE
Hipermercado	1	Ilha Solteira ou cidades num raio de 250 km de distância
Supermercado	1	Ilha Solteira ou cidades num raio de 50 km de distância
Mercado	1	Ilha Solteira
Mercearia	1	Ilha Solteira
Padaria	1	Ilha Solteira

3.2. Ao Município é facultado o direito a diligenciar *in loco* os estabelecimentos apresentados quando da assinatura do contrato, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas, a real existência e/ou localização dos mesmos e conferir a aceitação do vale/cartão fornecido pela Contratada.

3.3 - Quando houver solicitação de credenciamento de novos estabelecimentos, a contratada deverá finalizar o pedido, ou justificar o não credenciamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

3.4 – A CONTRATADA deverá cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias e, ainda, que, por ação ou omissão, concorram para o desvirtuamento do benefício mediante o uso indevido dos documentos de legitimação ou outras práticas irregulares, especialmente:

- a) A troca do documento de legitimação por dinheiro em espécie;
- b) A exigência de qualquer tipo de ágio ou a imposição de descontos sobre o valor do documento de legitimação.

3.5 - A CONTRATADA deverá manter atualizada a relação dos estabelecimentos credenciados (inclusive informando o nome fantasia) ao sistema e com os quais mantenha convênio, informando, sempre que solicitada, ao preposto da Contratada, as inclusões e/ou exclusões, sendo que deverá ser mantida a condição de exigência do mesmo número de estabelecimentos credenciados em todas as localidades exigidas nesse Termo de Referência;

3.6 – A CONTRATADA deverá apresentar nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, por meio de placas, selos ou adesivos identificadores.

4 – DA CENTRAL DE ATENDIMENTO

4.1 - A empresa credenciada deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, declaração contendo número da central de atendimento telefônico com ligação gratuita 0800, 24 horas, 7 dias por semana, para que os usuários possam comunicar perda, roubo ou extravio dos cartões, com imediata solicitação de 2ª via.

4.2 - A empresa credenciada deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, declaração contendo número da central de atendimento personalizada (atendimento pessoal), com ligação gratuita 0800, com horário de funcionamento nos dias úteis, de no mínimo, das 09h00 às 18h00, para que os gestores do contrato possam solucionar as demandas decorrentes da administração e





gerenciamento do benefício.

5 - APLICATIVO SMARTPHONE:

5.1 - A empresa credenciada deverá comprovar, no ato da assinatura do contrato, as seguintes funcionalidades do “APLICATIVO MOBILE - SMARTPHONE”, que atenda no mínimo os sistemas Android e IOS, em todas as versões, a serem disponibilizadas aos usuários do cartão, contendo no mínimo as seguintes funções:

5.1.1 - Consulta de saldo, extrato, consumo médio diário e próxima recarga;

5.1.2 - Bloqueio de cartões em caso de perda, roubo ou cartão danificado;

5.1.3 - Geração de nova senha ou troca de senha;

5.1.4 - Consulta à rede credenciada próxima do usuário (atualizada por acionamento de GPS) contendo formas de contato com o estabelecimento;

6 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO BENEFÍCIO:

6.1 - A empresa credenciada deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, os seguintes itens:

6.1.1. Sistema eletrônico de gerenciamento do benefício via WEB que possibilite autogestão, com as seguintes funcionalidades:

a. Possibilitar aos Departamentos e ao fiscal do contrato acesso ao sistema para a gestão dos créditos, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial, sendo que os níveis de permissão (consulta/administração) de acesso ao sistema serão definidos pelo Gestor do Contrato;

b. disponibilizar único código/login e senha para gestão de ambos serviços (cartão-alimentação). Inclusive com geração de pedido de crédito de ambos os produtos (cartão-alimentação) em único arquivo;

c. bloquear cartões e solicitar novas vias;

d. emissão de extratos por usuário e relatórios gerenciais de pedidos de créditos;

e. acompanhar o status das entregas dos cartões, bem como a obtenção de comprovantes de entrega de cartões.

_____, _____ de _____ de 202_.

Assinatura do Responsável





ANEXO II

MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO ADMINISTRATIVO 231/2023
PROCESSO LICITATÓRIO 284/2023
INEXIGIBILIDADE 007/2023
CREDENCIAMENTO 001/2023

O Município de Ilha Solteira, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ (MF) sob nº. 59.754.648/0001-04, com sede na Praça dos Paiaguás, 86, Centro, Ilha Solteira/SP, neste ato representado pelo Prefeito OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES, brasileiro, casado, engenheiro civil, inscrito no CPF (MF) sob nº 323.384.788-27, residente e domiciliado no Município de Ilha Solteira, Rua 09 de Julho, nº 835, Bairro Ilha Bela, **CREDECIA**, por 12(doze) meses, a contar da data de assinatura do presente termo, com fundamento no “caput” do art. 25 c/c “caput” do art. 116, todos da Lei Federal 8.666/93, a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº. _____, com sede na _____, _____, em _____, neste ato representado por _____, _____, _____, _____, portador da Cédula de Identidade RG _____, inscrito no CPF MF) sob nº. _____, residente e domiciliado na cidade de _____, para prestação de serviços de gerenciamento, administração e implementação de créditos para Vale-alimentação, disponibilizados em aproximadamente 1066(um mil e sessenta e seis) cartões eletrônicos com chip de segurança, que deverão proporcionar aos servidores da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira a utilização em estabelecimentos comerciais credenciados, em atendimento à Lei Municipal 2330/2017, que dispõe sobre o sistema de aquisição de gêneros alimentícios por documentos de legitimação.

1- DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto deste a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gerenciamento, administração e implementação de créditos para Vale-alimentação, disponibilizados em aproximadamente 1066(um mil e sessenta e seis) cartões eletrônicos com chip de segurança, que deverão proporcionar aos servidores da Prefeitura Municipal de Ilha Solteira a utilização em estabelecimentos comerciais credenciados, em atendimento à Lei Municipal 2330/2017, que dispõe sobre o sistema de aquisição de gêneros alimentícios por documentos de legitimação, da seguinte forma, a saber:

Item	Descrição do Objeto	Quantidade de Servidores Municipais	Taxa de Administração
------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------





01	Serviços de gerenciamento, administração e implementação de créditos para Vale-alimentação.	1066	0,00%
----	---	------	-------

1.2 – Em caso de mais de uma CREDENCIADA, os servidores públicos beneficiários terão livre escolha para solicitar o cartão de uma CREDENCIADA de sua preferência, motivo pelo qual o quantitativo estabelecido na cláusula 1.1 poderá, sem qualquer prejuízo à Contratante, sofrer redução. (TCU. ACÓRDÃO 5495/2022 - SEGUNDA CÂMARA. Rel. Min. Bruno Dantas. 13/09/2022)

1.2.1 – Em caso de solicitação de troca de cartão para outra credenciada, o prazo mínimo de carência para a migração será de 12(doze) meses, exceto nos casos de existência de nova credenciada ou inadimplemento contratual por parte da empresa que o servidor possuir o cartão.

1.3. O valor para cada beneficiário obedecerá ao disposto no seguinte quadro:

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E VALORES PREVISTOS	
FAIXA DE CRÉDITO MENSAL	QUANTIDADE DE CARTÕES
R\$ 0,00 à R\$ 199,99	134
R\$ 200,00 à R\$ 220,00	13
R\$ 220,01 à R\$ 240,00	27
R\$ 240,01 à R\$ 260,00	21
R\$ 260,01 à R\$ 280,00	34
R\$ 280,01 à R\$ 300,00	73
R\$ 300,01 à R\$ 320,00	38
R\$ 320,01 à R\$ 340,00	112
R\$ 340,01 à R\$ 380,00	342
R\$ 380,01 à R\$ 400,00	181
Acima de R\$ 400,01	77
TOTAL	1066

2- DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. A CONTRATANTE informará à CONTRATADA, por meio eletrônico, os valores a serem creditados a cada beneficiário, **até o 15º(décimo quinto) dia de cada mês.**

2.2 – A informação da inclusão/exclusão de beneficiário constará no arquivo de pedido mensal enviado a CREDENCIADA com o acréscimo ou decréscimo de beneficiários incluídos no pedido.

2.3. Excepcionalmente, no mês de implantação do sistema, a Divisão de Recursos Humanos poderá estabelecer uma data para pedido de carga e/ou crédito nos cartões eletrônicos com chip personalizados, divergente daquela estabelecida no item 2.1





2.4. Para atender novas admissões a Divisão de Recursos Humanos poderá solicitar à eventual contratada, créditos complementares aos originais, com antecedência de até 5 (cinco) dias úteis à data prevista para o crédito.

2.5. A empresa contratada deverá disponibilizar o crédito ao beneficiário até o **20º(vigésimo) dia de cada mês**, sob pena de aplicação de sanção administrativa pelo atraso na prestação do serviço, sem prejuízo das demais sanções eventualmente cabíveis.

2.6. A CONTRATADA deverá oferecer tecnologia de recarga automática de créditos nos cartões sem a necessidade de utilização de terminais.

2.7. A entrega dos cartões eletrônicos com chip personalizados deverá ser no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados da assinatura do Contrato, e sem custos à Contratante, de acordo com os quantitativos solicitados pela Divisão de Recursos Humanos.

2.8. Para inclusão de novos beneficiários, o prazo de entrega dos cartões de vale-alimentação será o mesmo do item 2.7, ou seja, até 20 (vinte) dias corridos, contados da data do recebimento do Pedido de Inclusão pelo Gestor do Contrato.

2.9. Os cartões eletrônicos com chip personalizados deverão ser entregues em envelopes lacrados, contendo Manual Básico de Utilização ou Manual de Instruções ou publicação equivalente, na Divisão de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal de Ilha Solteira/SP, Praça dos Paiaguás, 86, Centro; de segunda-feira a sexta-feira, no horário das 07:30 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas (Horário de Brasília).

2.10. A substituição dos cartões eletrônicos com chip personalizados deverá ser no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a comunicação da Divisão de Recursos Humanos, quando detectada qualquer divergência no ato da conferência.

2.11. Em se tratando de emissão de segunda via de cartão por perda, roubo ou extravio e/ou reemissão de senha, o prazo para entrega será de até 10 (dez) dias úteis, a contar da data em que o pedido for recepcionado.

2.12. A CONTRATADA não cobrará taxa, ou outro valor, para a emissão da 1.ª e 2.ª via, nos casos de substituição dos cartões eletrônicos, por vencimento do prazo de validade, ou para remissão dos mesmos em razão de extravio (perda, roubo ou furto) ou danificação.

2.13. Todos os cartões eletrônicos com chip personalizados deverão ser protegidos por senha pessoal intransferível, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas.

2.14. Em caso de alteração das características do produto adquirido, o Município de Ilha Solteira/SP deverá ser comunicado de imediato, inclusive sobre as consequências que possam advir da alteração.

2.15. Os créditos disponibilizados nos cartões serão cumulativos durante toda a vigência da contratação e poderão ser utilizados na rede credenciada/conveniada até 3 (três) meses após o encerramento do contrato, devendo os mesmos serem notificados sobre referido prazo de vencimento.

2.16. O sistema de cartões eletrônicos com chip personalizados deverá permitir ao beneficiário o controle de saldo, por meio da Internet ou outro meio equivalente.





2.17. A eventual contratada deverá manter, no mínimo, o mesmo número de credenciados exigidos neste Termo de Referência durante todo o período de execução contratual, comunicando mensalmente à Divisão de Recursos Humanos, a ocorrência de novos credenciamentos e suas respectivas alterações, além de exigir dos estabelecimentos credenciados as identificações de sua adesão ao sistema, em locais de fácil visualização.

2.18. A eventual contratada deverá efetuar, pontualmente, o reembolso às empresas credenciadas sob sua inteira e integral responsabilidade, sendo que a Contratante não responderá, em hipótese alguma, solidária, nem subsidiariamente, por nenhum pagamento.

2.19. A Contratada fornecerá e implantará nos computadores da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, sistemas que permitam o gerenciamento dos documentos de legitimação (cartões eletrônicos ou outros oriundos de tecnologia adequada), bem como as solicitações dos mesmos via internet, incluindo todos os equipamentos necessários à operação do sistema.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 – O valor do auxílio-alimentação será revisto anualmente no mês de maio, mediante ato do Chefe do Poder Executivo;

3.1.1 - Os valores mensais dos créditos serão variáveis, decorrentes do número de servidores contratados e dispensados.

3.2 – A Contratante pagará pela prestação dos serviços o valor mensal do benefício efetivamente fornecido.

3.3 – A Taxa de Administração incidente sobre os valores creditados aos beneficiários (colaboradores) deverá ser zerada (0,00%), e deverá incluir além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral atendimento ao objeto do presente credenciamento;

3.4 – O valor percentual relativo à Taxa de Administração será fixo e irrevogável, durante a vigência do Contrato e suas possíveis prorrogações;

3.5 – O pagamento à Contratada será mensal, a ser realizado **no prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data de crédito do benefício aos servidores** do Município de Ilha Solteira (sendo no dia 20 de cada mês), e após a apresentação do documento fiscal pela Contratada, devidamente atestada em seu verso pelo Departamento solicitante.

3.6 – O pagamento será executado através de crédito em conta-corrente da Contratada, que deverá constar na proposta apresentada no certame e na respectiva Nota Fiscal.

3.7 – Para habilitar-se ao pagamento a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal com a devida discriminação dos objetos, número do processo, credenciamento e contrato.

3.8 – A CONTRATANTE pagará as faturas somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

3.9 - Deverá constar na nota fiscal, os dados bancários para pagamento (banco, agência, nº. da conta), bem como o número do empenho correspondente.





3.10 – Os pagamentos pela execução dos serviços correrão por conta dos recursos das dotações orçamentárias:

Ficha 258 – 33,60% 02.06. – Secretaria Mun. de Administração 02.06.01 – Departamento de Administração 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica 110.000 F.R. – 01	Ficha 061 – Ensino Fundamental – 19,90% 02.02. – Secretaria Mun. da Educação, Cultura, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica 110.000 F.R. – 01
Ficha 085 - Ensino Infantil (Creche) – 20,20% 02.02. – Secretaria Mun. da Educação, Cultura, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica 110.000 F.R. – 01	Ficha 094 - Ensino Infantil (Pré-Escola) – 4,00% 02.02. – Secretaria Mun. da Educação, Cultura, Esporte e Lazer 02.02.01 – Departamento de Educação – 25% 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica 110.000 F.R. – 01
Ficha 164 – 18,90% 02.03. – Secretaria Mun. de Saúde 02.03.01 – Departamento de Saúde 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica 110.000 F.R. – 01	Ficha 182 – 3,40% 02.04. – Secretaria Mun. de Assistência Social 02.04.01 – Departamento de Assistência Social 3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terceiros – Pessoa Jurídica 110.000 F.R. – 01

4 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

4.1 – O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei n.º 8.666/93.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1. São obrigações da CONTRATANTE, entre outras previstas no Edital e seus anexos, as seguintes:

5.1.1 - Assegurar à CONTRATADA/DETENTORA o recebimento dos créditos decorrentes do adimplemento de suas obrigações;

5.1.2 - Fornecer todas as informações, esclarecimentos e as condições necessárias à plena execução do objeto do presente ajuste;

5.1.3 - Permitir à CONTRATADA/DETENTORA o livre acesso às dependências da CONTRATANTE, para assuntos relacionados à execução do objeto desta avença, em horários previamente estabelecidos;

5.1.4 - Fiscalizar a execução dos serviços, podendo: recusar, interromper, solicitar a realização ou devolução de qualquer entrega que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no instrumento convocatório e contratual.

5.1.5 – Comunicar à CONTRATADA/DETENTORA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

5.2 – A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADA/DETENTORA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente





Instrumento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.3. São obrigações da CONTRATADA, entre outras previstas no Edital e seus anexos, as seguintes:

5.3.1 - utilizar-se de recursos humanos e materiais da melhor qualidade, responsabilizando-se por quaisquer danos de natureza dolosa ou culposa que este venha causar à CONTRATANTE ou a terceiros;

5.3.2 – executar o objeto de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital;

5.3.3 - assumir todos e quaisquer ônus referentes a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, e por todas as demais despesas resultantes da execução do presente contrato; e

5.3.4 - assumir a responsabilidade por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução contratual.

5.3.5 – A CONTRATADA se responsabiliza pela qualidade dos materiais fornecidos para a execução do objeto desta licitação, inclusive a sua substituição, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado.

5.3.6 – A Contratada deverá prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Fiscal do Contrato, atendendo prontamente todas as reclamações ou sugestões.

5.3.7 – A Contratada se obriga a zelar pela integridade e sigilo dos documentos que se encontrem disposto nos pavimentos a serem limpos.

5.3.8 – Designar preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.

5.3.9 – Reembolsar os estabelecimentos credenciados pelo valor dos vales-alimentação utilizados durante o período de sua validade, ficando claro que a Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por este reembolso, que é de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

5.3.10 - Informar imediatamente a CONTRATANTE, mediante ofício, os dados do representante que vier a substituir o preposto indicado no contrato, sob pena da aplicação das sanções cabíveis;

5.3.11 - A CONTRATADA deverá bloquear, quando necessário e mediante solicitação por e-mail do gestor contratual da CONTRATANTE, o cartão-alimentação, quando houver perdas, roubos ou extravios destes, ou na hipótese de alteração de dados cadastrais, não tendo custo adicional para a emissão do novo cartão;

5.3.12 - Na ocorrência de mudança de mercado que obrigue a implantação de cartão oriundo de tecnologia mais nova, em substituição aos cartões eletrônicos, fica a CONTRATADA obrigada a disponibilizar a tecnologia mais nova aos beneficiários, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

5.3.13 – A CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento conforme constante nas declarações prestadas.

5.3.14 - A CONTRATADA deverá disponibilizar em site/portal eletrônico na internet a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados e por localidade. O site/portal eletrônico da CONTRATADA deverá, ainda, permitir a consulta de saldo e extrato de utilização do benefício no período mínimo de 2 (dois) meses.

5.3.15 - A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema eletrônico, que possibilite às Unidades, Departamentos e ao fiscal do contrato acesso ao sistema para a gestão dos créditos, podendo um ou mais usuários ter acesso COMPLETO OU PARCIAL, sendo que os NÍVEIS DE PERMISSÃO





(consulta/administração) de acesso ao sistema serão definidos pelo Gestor do Contrato.

6 – DOS CASOS DE RESCISÃO

6.1 - Constituem motivo rescisão do contrato:

6.1.1 - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

6.1.2 - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

6.1.3 - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do objeto, nos prazos estipulados;

6.1.4 - o atraso injustificado no início da execução do contrato;

6.1.5 - a paralisação da execução do contrato, sem justa causa e prévia comunicação à administração;

6.1.6 - a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no instrumento convocatório e no contrato;

6.1.7 - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

6.1.8 - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;

6.1.9 - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

6.1.10 - a dissolução da sociedade ou o falecimento da CONTRATADA;

6.1.11 - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

6.1.12 - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a CONTRATANTE, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

6.1.13 - a supressão, por parte da Administração, do objeto do contrato, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no § 1º. do art. 65 da Lei 8666/93;

6.1.14 - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas, desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação.

6.1.15 - o atraso superior a noventa (90) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes da execução do contrato, ou parcelas destas, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação; e

6.1.16 - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

6.2 - A rescisão do contrato poderá ser:





6.2.1 - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos itens 6.1.1 a 6.1.12; e 6.1.16

6.2.2 - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

6.2.3 - judicial, nos termos da legislação.

6.3 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

6.4 - Quando a rescisão ocorrer com base nos itens 6.1.12 a 6.1.16, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, caso em que terá direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

7 – CRITÉRIO DE REAJUSTE.

7.1 – No caso de atraso de pagamento, o índice econômico, a ser aplicado sobre o valor do serviço, é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, editado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 – Pela inexecução total ou parcial na prestação dos serviços, a Prefeitura poderá garantir a prévia defesa, aplicar aos infratores as sanções do art. 87 da Lei Federal 8666/93.

9 - DA RELAÇÃO EMPREGATÍCIA E DOS ENCARGOS SOCIAIS

9.1 – Não existirá para a Prefeitura solidariedade quanto às obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da Credenciada, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus da relação empregatícia.

10 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

10.1 – O presente contrato, além de suas cláusulas, será também regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993, pela Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002 no caso de Pregão e, nos casos omissos, pelo Direito Geral, inclusive o Código Civil Brasileiro.

8 – DO FORO

8.1 - Fica eleito o foro da Comarca de Ilha Solteira, Estado de São Paulo, como competente para dirimir todas as questões decorrentes do Credenciamento.

E, para firmeza e como prova de assim haverem ajustado, foi lavrado o presente Termo de Credenciamento em quatro vias de igual teor.

Ilha Solteira/SP, ** de ***** de 202*.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito

CRENCIADO





ANEXO III

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 231/2023
PROCESSO LICITATÓRIO 284/2023
INEXIGIBILIDADE 007/2023
CREDENCIAMENTO 001/2023**

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.





LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____





CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*





ANEXO IV
PROCESSO ADMINISTRATIVO 231/2023
PROCESSO LICITATÓRIO 284/2023
INEXIGIBILIDADE 007/2023
CREENCIAMENTO 001/2023

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCESP

CONTRATANTE:
CNPJ N°:
CONTRATADA:
CNPJ N°:
CONTRATO N° (DE ORIGEM):
DATA DA ASSINATURA:
VIGÊNCIA:
OBJETO:
VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

LOCAL e DATA:

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)





ANEXO V
PROCESSO ADMINISTRATIVO 231/2023
PROCESSO LICITATÓRIO 284/2023
INEXIGIBILIDADE 007/2023
CRENCIAMENTO 001/2023

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE:

Nome:	
Cargo:	
CPF:	
Período de Gestão:	

Obs: 1. Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

2. Repetir o quadro, se necessário, informando todos os responsáveis durante o exercício.

3. Anexar a “Declaração de Atualização Cadastral” emitida pelo sistema “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, por ocasião da remessa do presente documento ao TCESP.

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

Assinatura do responsável pelo preenchimento





ANEXO VI
PROCESSO ADMINISTRATIVO 231/2023
PROCESSO LICITATÓRIO 284/2023
INEXIGIBILIDADE 007/2023
CREDENCIAMENTO 001/2023

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CONTRATO N° **/202x

OBJETO:

O chefe do Poder Executivo designa o Senhor (ª) _____, _____ (cargo) para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, conforme disposto no Art. 67, § 1º e 2º da Lei 8.666/93.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Ao término do contrato, deverá ser enviado ao Departamento de Licitações um “**TERMO DE CONCLUSÃO DE CONTRATO**”, certificando que o objeto foi executado. Caso a empresa contratada atrasar a execução do contrato ou deixar de cumprir o mesmo no todo ou em parte, o fiscal designado deverá notificar o GESTOR DO CONTRATO, para que sejam tomadas as devidas providências legais conforme prevê a Lei Federal 8.666/93 e demais cláusulas previstas no instrumento convocatório.

Ilha Solteira - SP, ___ de _____ de 202_.

OTÁVIO AUGUSTO GIANTOMASSI GOMES
Prefeito

Eu, *****- RG: *****, declaro que estou ciente das responsabilidades que aqui me foram atribuídas.

Assinatura do Fiscal

