CHAMAMENTO PÚBLICO ELETRONICO PARA CREDENCIAMENTO Nº 002/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO 3046/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ,** Estado de São Paulo, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar, que será realizado a **CHAMADA PÚBLICA**, **PARA CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA AUXILIO ALIMENTAÇÃO POR MEIO DE CARTÃO ELETRÔNICO INDIVIDUALIZADO COM FORNECIMENTO MENSAL PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS ATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP, CONFORME DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO PRESENTE EDITAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei nº 14.442, de 2 de setembro de 2022, do Decreto nº 10.854, de 20 de novembro de 2021, do Decreto Municipal nº 3.207/2023, Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio 2000, Lei Municipal nº 3.861 de 14 de julho de 2026 e Código de Defesa do Consumidor, além das especificações constantes do Termo de Referência.

PRAZO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS: O prazo para entrega dos requerimentos de participação e dos documentos de habilitação será de **30 (trinta) dias úteis**. O credenciamento permanecerá aberto após o prazo mencionado anteriormente, de modo que os novos interessados poderão se credenciar para, no interesse público, firmarem contrato com a Administração.

RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE CREDENCIAMENTO:
Período: O recebimento das solicitações de credenciamento e da documentação ocorrerá a partir de 23/09/2026 às 08:30min até o dia 05/11/2026 às 17hrs (APENAS LIMITAÇÃO TÉCNICA NO SISTEMA FIORILLI), plataforma de licitações FIORILLI: https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/
Esclarecimentos: através do e-mail: licitacao@ibate sp.gov.br

PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL: O prazo de vigência deste edital será indeterminado, período durante o qual será permitido o cadastramento de novos interessados. O prazo de vigência de cada contrato será de 12 meses e poderá ser prorrogado conforme a Lei 14.133/21 por até 10 anos.

LOCAL E MODO DE ACESSO AO CONTEÚDO DO EDITAL: O texto integral do presente edital e de seus anexos, bem como quaisquer outras informações complementares ou esclarecimentos poderão ser obtidos no portal do sistema fiorilli **https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/**

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS, ESCLARECIMENTO E EDITAL: o texto integral do presente edital e de seus anexos, bem como quaisquer outras informações complementares ou esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Departamento de Suprimentos e Aquisições da

Prefeitura Municipal de Ibaté, situada na Av. São João, 1771 – Centro, nesta cidade de Ibaté/SP – telefone (16) 3343.9800, pelo site ibate.sp.gov.br no link Licitações Públicas ou pelo endereço eletrônico **https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/**

O cadastro no Sistema será efetuado no endereço https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/ na opção SOLICITAR CHAVE DE ACESSO, no canto direito da tela. Após encaminhar a solicitação, será enviado por e-mail a Chave de identificação e a Senha. O cadastro será feito apenas uma vez. O manual do fornecedor desenvolvido para auxiliar na operação do Portal de Compras poderá ser solicitado por telefone (16)3343.9800, e também através de solicitação por e-mail para: licitacao@ibate.sp.gov.br. Somente poderão participar do credenciamento as empresas que apresentarem propostas através do site e horário descritos acima.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: Waine Gesualdo Aprea Junior.

DO OBJETO

1.1. O objeto do presente processo é o **CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA AUXILIO ALIMENTAÇÃO POR MEIO DE CARTÃO ELETRÔNICO INDIVIDUALIZADO COM FORNECIMENTO MENSAL PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS ATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP, CONFORME DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS DO PRESENTE EDITAL.**

2. DAS QUANTIDADES E DOS VALORES

2.1. A quantidade de cartões a serem fornecidos para início do contrato é de **1.314** unidades distribuídas entre as credenciadas.

2.2. Durante a vigência do contrato poderá ser solicitado novos cartões em virtude de novas contratações que vierem a acontecer, ou o cancelamento de cartões entregues por conta de desligamentos.

2.3. O valor unitário do crédito a ser realizado ao beneficiário é de até **R$ 380,00** (trezentos e oitenta reais) mensais.

2.4. Os recursos orçamentários necessários às contratações serão devidamente assegurados por ocasião da elaboração dos processos de inexigibilidade decorrentes do presente credenciamento.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar do processo de credenciamento empresas regularmente constituídas, que possuam objeto social compatível com o objeto do credenciamento, atendam às condições deste Edital e seus anexos e apresentem os documentos neles exigidos.

3.2. O Requerimento de Participação (Anexo III), a proposta comercial e os documentos para habilitação deverão ser enviados exclusivamente em formato digital, para o e-mail do agente de contratação responsável pelo certame, dentro do prazo indicado no preâmbulo deste Edital.

3.3. As empresas interessadas poderão, durante o prazo mencionado no item anterior, a qualquer tempo se credenciar ou se descredenciar, desde que atendidas as exigências do presente Edital.

3.4. Não serão admitidas transferências dos serviços a terceiros, sequer parcial, nem subcontratação.

3.5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

3.5.1 Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

3.5.2 As microempresas, empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.5.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte (alterada pela LC 155/16, art.43 §1º), será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado habilitado do certame, a critério do Agente de Contratação, para a regularização da documentação, com emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

3.5.4 A não-regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei Federal n.º 14.133/2021, sendo inabilitado no certame.

3.6. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

3.6.1. Condições Gerais de Participação em Consórcio

- **Impedimento de Participação Múltipla:** É vedado a qualquer empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada.
- **Responsabilidade Solidária:** Todos os integrantes do consórcio respondem de forma **solidária** pelos atos praticados, tanto na fase de licitação/credenciamento quanto na execução do futuro contrato.
- **Liderança do Consórcio:** Deve haver a indicação expressa de uma **empresa líder**, que será a responsável pela representação do grupo perante a Administração Municipal.

3.6.2. Regras para Habilitação

- **Habilitação Técnica:** Será admitido o **somatório dos quantitativos** de cada empresa consorciada para comprovar a capacidade técnica-operacional exigida.
- **Habilitação Econômico-Financeira:**
    - Será admitido o **somatório dos valores** (como capital social e índices) de cada consorciado.
    - **Acréscimo de Qualificação:** Para consórcios que **não** sejam formados integralmente por microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP), haverá um **acréscimo de 20%** sobre o valor de capital social mínimo exigido para licitantes individuais.

3.6.3. Formalização e Compromisso

- **Constituição:** A assinatura do termo de credenciamento fica condicionada à apresentação de **compromisso público ou particular de constituição de consórcio**, devidamente subscrito por todos os participantes.
- **Substituição de Integrantes:** Qualquer substituição de empresa consorciada durante a vigência do contrato deve ser **previamente autorizada** pela Prefeitura. A nova empresa deve possuir, no mínimo, a mesma capacidade técnica e financeira da empresa substituída

3.6.4. Deverá a empresa seguir as regras apontadas no TR.

3.7. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO:

3.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s).

3.7.2. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

3.7.3. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.7.4. agente público do órgão ou entidade licitante.

3.7.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

3.7.6. O impedimento de que trata o item **3.7.2** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.7.7. A vedação de que trata o item **3.7.4** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.7.8. Durante a vigência do edital de credenciamento, incluídas as suas republicações, a contratante, a seu critério, poderá convocar os credenciados para nova análise de documentação, quando serão exigidos os documentos que comprovem a manutenção das condições apresentadas quando do credenciamento do interessado, especialmente para a assinatura do contrato respectivo.

4. DA APRESENTAÇÃO DO REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Os interessados deverão apresentar o **Requerimento de Participação (Anexo III)** com a indicação de sua intenção de se credenciar para a prestação dos serviços objeto deste processo no prazo mencionado no preâmbulo deste Edital.

4.2. É vedada a participação no processo de credenciamento de pessoa jurídica que:

4.2.1. esteja impedida de licitar ou contratar com a administração pública federal; ou

4.2.2. mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou da entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.3. O interessado declarará, sem prejuízo da exigência de outras declarações previstas na legislação, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de seu Requerimento de Participação (Anexo III) com as exigências do edital.

4.4. A falsidade da declaração de que trata o item anterior sujeitará o interessado às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo da responsabilidade penal.

4.5. Em caso de indeferimento da solicitação de credenciamento caberá recurso no prazo de três dias úteis contados a partir do dia seguinte à publicação da decisão de indeferimento no Diário Oficial do Município - DO.

4.6. Se a decisão recorrida for mantida, o recurso será encaminhado para julgamento da autoridade superior responsável pelo certame.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Os interessados em participar do credenciamento deverão enviar, no prazo estabelecido no preâmbulo deste Edital, juntamente com o **Requerimento de Participação (Anexo III)**, a proposta e os documentos de habilitação descritos abaixo, em formato digital, autenticados e assinados digitalmente, com assinatura digital devidamente apta.

5.2. Os serviços objeto do presente credenciamento serão prestados sem custo à Prefeitura, ou seja, com taxa 0% de administração, e sem custo de qualquer operação necessária à sua execução.

5.3. Juntamente com a proposta comercial deverá ser apresentada declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação (Anexo X).

5.4. A proposta e os documentos de habilitação deverão ser enviados na plataforma identificado no preâmbulo do edital.

5.5. O interessado que atender aos requisitos de habilitação previstos neste Edital será credenciado, com a possibilidade de, no interesse da administração, ser convocado para executar o objeto.

5.6. Todos os documentos ficarão à disposição dos interessados para, no interesse de seus direitos, ter vista do processo.

5.7. O requerimento para vista do processo deverá ser feito por meio eletrônico, para o e-mail do agente de contratação responsável pelo certame.

5.8. O processo de habilitação não é classificatório, limitando-se apenas a verificar o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

5.8.1. jurídica.

5.8.2. técnica.

5.8.3. fiscal, social e trabalhista.

5.8.4. econômico-financeira.

5.9. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada, devendo-se apresentar:

5.9.1. Pessoa Física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

5.9.2. Empresário Individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

5.9.3. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor.

5.9.4. Sociedade Empresária, Sociedade Limitada, Sociedade Limitada Unipessoal – SLU: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento

comprobatório de seus administradores.

5.9.5. Sociedade Empresária Estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

5.9.6. Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

5.9.7. Filial, sucursal ou Agência de Sociedade Simples ou Empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz Registro comercial, no caso de empresa individual.

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

5.9.8.1.A documentação relativa à **habilitação técnica-operacional** será restrita a apresentação de atestado(s) de capacidade técnica-operacional fornecido(s) em papel timbrado por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a capacidade do licitante para a execução dos serviços objeto deste processo, em quantidades compatíveis com no mínimo 50% da execução ora pretendida (Súmula TCESP nº 24).

5.9.9. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

5.9.10. Poderão ser apresentados mais de um atestado cuja somatória ateste a quantidade mínima solicitada.

5.10. As **habilitações fiscal, social e trabalhista** serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

5.10.1. inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

5.10.2. inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

5.10.3. regularidade perante a Fazenda federal, estadual (débitos inscritos) e/ou municipal (certidão mobiliária) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.10.4. regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.10.5. regularidade perante a Justiça do Trabalho.

5.10.6. cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

5.11. A **habilitação econômico-financeira** visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva por coeficientes e índices econômicos, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

5.11.1. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

5.11.2. O balanço solicitado nesta cláusula deverá ser apresentado com Livro diário contendo: Termo de Abertura, Termo de Encerramento, o Balanço Patrimonial e DRE. Deverá ser autenticado na junta comercial ou cartório, ou livro protocolado no sistema SPED.

5.11.3. Os documentos referidos acima deverão estar acompanhados e em harmonia com a respectiva ECD – Escrituração Contábil Digital (se Lucro Real ou Presumido ou Arbitrado), em se tratando de Empresas enquadradas no Simples Nacional, os documentos contábeis, a saber Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Livro Razão e Diário, deverão estar registrados na junta comercial do Estado de origem da licitante e compatíveis com a DEFIS – Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais correspondente.

5.11.4. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5.11.5. Com relação aos documentos exigidos neste tópico, serão aceitos, na forma da lei, balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Publicado em Diário Oficial; ou

b) Publicado em jornal; ou

c) Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

d) Por cópia ou fotocópia do Livro Diário devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, ou outro órgão equivalente inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

5.11.6. O balanço patrimonial deverá conter as assinaturas dos sócios e do contador responsável e/ou de técnico em contabilidade, nos moldes do disposto no art. 12, §§ 1º e 2º do Decreto-Lei Federal n. 9.295/1946.

5.11.7. Os demonstrativos contábeis que trata o item 5.12 devem estar assinados pelos sócios e pelo contador ou técnico de contabilidade responsável e o cálculo deve se dar pelos índices e limites estabelecidos abaixo, sob pena de inabilitação:

- ILG = Índice de Liquidez Geral
- ISG = Índice de Solvência Geral
- ILC = Índice de Liquidez Corrente

5.11.8. As fórmulas para os índices ILG, ISG e ILC são as que seguem abaixo, sendo que o resultado dos três índices deve ser igual ou maior a 1,0 (um):

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

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

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

5.11.9 A escolha dos índices de liquidez mencionados acima justifica-se pelas seguintes razões, além de serem os mais adotados no segmento de licitações:

- Índice de Liquidez Geral – o Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.
- Índice de Liquidez Corrente – o Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.
- Índice de Solvência Geral – o Índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

5.11.10. A escolha do resultado solicitado nos índices foi feita com base na Instrução Normativa nº 5/2017, Anexo VII-A, item 11.1, alínea "a", sendo a mesma orientação do Tribunal de Contas da União, por meio do manual "Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU", 5ª Edição, 2023, p. 580, in verbis: *"A boa situação econômico-financeira de uma empresa pode ser comprovada por meio da aplicação de coeficientes e índices previstos no edital sobre os dados apresentados nas demonstrações contábeis. Normalmente, são exigidos os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com resultados iguais ou superiores a um".*

5.11.11. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor do que 1 (um) em qualquer um dos índices de liquidez (Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC).

5.11.12. As empresas criadas no exercício financeiro do processo deverão atender a todas as exigências de habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

5.11.13. **Todas as empresas interessadas deverão apresentar os documentos mencionados neste item 5.11 independente do porte.**

5.11.14. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída por registro no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF** ou por **Certificado de Registro Cadastral** do município.

5.11.15. Os interessados em obter o Certificado de Registro Cadastral do SICAF poderão fazê-lo acessando o endereço https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf.

5.11.16. Não serão aceitos certificados vencidos ou desatualizados, ou, no caso do CRC municipal, expedido por outros municípios.

5.11.17. Será verificado, ainda, se a empresa apresentou:

- **Declaração** de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas (Anexo VI).
- **Declaração** de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991, sob pena de inabilitação (Anexo VIII).

5.11.18. Após a entrega dos documentos para habilitação não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência e/ou que enseje situação pré-existente a abertura do certame, para, nos termos do artigo 64 da Lei Federal n° 14.133/2021:

- complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas empresas e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento.

5.11.19. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

5.11.20. Os interessados que atenderem aos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus anexos serão credenciados para, no interesse da Administração, serem convocados para executar os serviços objeto deste processo.

6. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DOS RECURSOS

6.11. As **impugnações** e os **pedidos de esclarecimento** deverão ser enviados para o e-mail do agente de contratação responsável pelo certame.

6.11.13. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de credenciamento por irregularidade, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

6.11.14. A Comissão de Contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos ou à impugnação no prazo de três dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

6.11.15. Em caso de acolhimento da impugnação, o edital retificado será publicado nos mesmos canais da publicação inicial.

6.11.16. A impugnação não terá efeito suspensivo e a decisão da Comissão de Contratação será motivada nos autos.

6.12. As intenções de recurso deverão ser enviadas para o e-mail do agente de contratação responsável pelo certame.

6.12.13. A intenção de recorrer deverá ser manifestada em 03 (três) dias úteis após a publicação da ata de habilitação ou inabilitação, sob pena de preclusão.

6.12.14. O prazo para apresentação das razões recursais é de **três dias úteis**, iniciado a partir do dia seguinte da manifestação.

6.12.15. O recurso será dirigido à comissão de contratação/agente de contratação, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 05 dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior.

6.12.16. A autoridade superior deverá proferir a sua decisão no prazo máximo de dez dias úteis, contado da data de recebimento dos autos.

7. DO CREDENCIAMENTO, DA SELEÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

7.11. DO CREDENCIAMENTO

7.11.13. Os interessados que atenderam os requisitos de habilitação serão credenciados para a fase de seleção e contratação.

7.11.14. O presente processo pretende a contratação com seleção a **critério de terceiros**, conforme previsto no art. 79, inciso II, da Lei n° 14.133/21, além do art. 1º da Lei Complementar Municipal n°. 3.695.

7.11.15. Após o envio dos documentos no prazo estipulado, ocorrerá a verificação da documentação, onde será publicado uma lista com os credenciados, que a partir dessa data terão o prazo de 05 (cinco) dias uteis para anexarem o material no sistema.

7.11.16. Após verificação da documentação e homologação do credenciamento, a lista com as credenciadas será publicada, e as empresas terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para disponibilizarem seu material de divulgação no sistema. Caso a empresa credenciada não envie o material descritivo no prazo estabelecido, ela **permanecerá credenciada e apta à assinatura do contrato e à escolha pelos servidores**, sendo divulgados no portal apenas os seus dados cadastrais básicos de identificação e rede.

7.12. DA SELEÇÃO

7.12.13. As empresas credenciadas, deverão enviar material de divulgação de seus benefícios em 05 (cinco) dias uteis, e os documentos serão enviados no sistema Fiorilli. Nos termos do art. 175 do Decreto Federal nº 10.854/2021, com redação dada pelo Decreto nº 11.678/2023, é vedada a exigência ou o recebimento de benefícios diretos ou indiretos que não estejam vinculados diretamente à promoção da saúde e da segurança alimentar do trabalhador. Assim, eventuais benefícios ofertados pela empresa administradora devem guardar relação com essa finalidade legal, não sendo admissíveis vantagens meramente comerciais ou promocionais desvinculadas do objeto do Programa de Alimentação do Trabalhador.

➢ O material apresentado deve ser direcionado as funcionalidades do cartão e redes credenciadas;

➢ Os critérios diferenciadores entre as empresas devem ser submetidos aos próprios usuários, para que sejam selecionados de forma subjetiva e pessoal, repassados pelo Agente de Contratação.

➢ A divulgação para os benificiários será feita no próprio site da Prefeitura Municipal de forma isonômica.

➢ O prazo para divulgação será de até 07 dias e ocorrerá após o fim do prazo de envio dos materiais, sendo igual para todas empresas;

➢ A manifestação de escolha do servidor por uma das empresas credenciadas deverá ocorrer de forma eletrônica, preferencialmente via **portal do servidor ou aplicativo oficial da Prefeitura**, garantindo o sigilo e a integridade da opção.

- Para a implantação inicial, a Prefeitura abrirá um período de adesão de **07 sete dias uteis**, onde o servidor indicará sua preferência entre as empresas homologadas.
- Caso o servidor não manifeste escolha, o crédito será processado **na empresa que tiver o maior número de adesões dos demais servidores** para garantir os benefícios.
- Após deliberação e escolha das empresas pelos benificiários, será dada a publicidade nos veículos Oficiais.
- Caso o beneficiário desejar trocar de empresa no período vigente do credenciamento, a solicitação deverá ser feita por escrito e justificada e deverá em ser encaminha para o Setor de Recursos para deferimento.

➢ O prazo de carência para migrar de empresa será de 12 (doze) meses após a primeira escolha, salvo nos casos que a empresa descumprir contrato, devendo a solicitação ser realizada com antecedência mínima de 30 dias do fechamento da folha de pagamento seguinte, sendo o pedido feito via protocolo digital ao setor de Recursos Humanos

7.12.14. A convocação quando ocorrer a migração de empresa mencionada no item anterior será feita pelo e-mail licitacao@ibate.sp.gov.br.

7.12.15. O prazo para envio dos materiais de divulgação dos benefícios será de 05 (cinco) dias úteis a contar do dia seguinte à convocação pelo agente de contratação.

7.12.16. O material de divulgação poderá ser apresentado por meio de folders, apresentações em slides ou vídeos, contendo, no mínimo, relação com razão social, nome fantasia, endereço e telefones dos estabelecimentos comerciais legalmente credenciados dentre padarias, lanchonetes, restaurantes, supermercados e hipermercados, e outros benefícios que considerarem como diferencial para os beneficiários.

7.12.17. A lista de estabelecimentos comerciais credenciados deverá atender o mínimo solicitado no item **3.5** do Anexo I - Termo de Referência.

7.12.18. São vedados quaisquer programas de recompensa que envolvam operações de *cashback* (Art. 175-A, Decreto nº 10.854/21).

7.12.19. A ausência de envio do material de divulgação por parte da empresa credenciada no prazo fixado não impedirá a assinatura do termo contratual nem a sua inclusão na lista de opção dos servidores. Nessa hipótese, a Administração disponibilizará aos beneficiários apenas as informações cadastrais institucionais (Razão Social, CNPJ e canais de atendimento) disponíveis no processo.

7.12.20. As apresentações serão encaminhadas pelo agente de contratação ao Departamento de Recursos Humanos, que por sua vez, emitirá comunicado, que será encaminhado por meio oficial, dando ciência aos servidores das empresas credenciadas e suas propostas, com instruções para a adesão à credenciada escolhida.

7.12.21. Os servidores serão convocados para, dentro do prazo de 07 (sete) dias úteis contados a partir da convocação, analisarem as apresentações enviadas e preencherem os "Termos de Adesão/Opção do Auxílio Alimentação" (Anexo II deste Edital), com preenchimento manual da escolha de sua preferência, assinatura do servidor e data do preenchimento e enviadas pelo link que será disponibilizado no Portal da Prefeitura.

7.12.22. Os "Termos de Adesão/Opção do Auxílio Alimentação" serão providenciados pelos setores requisitantes de forma nominal a cada servidor, com o nome completo, documento de identificação, local de trabalho e número da matrícula do servidor.

7.12.23. Serão identificadas nos "Termos de Adesão/ Auxílio Alimentação" todas as empresas credenciadas que enviaram suas apresentações.
7.12.24. Após a escolha da empresa de sua preferência, os servidores só poderão realizar a troca de empresa após 12 meses de vigência do contrato.
7.12.25. As empresas credenciadas que não foram selecionadas para formalizar a contratação, além daquelas que forem credenciadas durante o período de vigência do edital, serão mantidas credenciadas para:

- futura e eventual contratação no interesse da administração.
- caso haja interesse dos beneficiários em trocar de empresa.
- caso os contratos vigentes não sejam prorrogados ou sejam rescindidos.

7.12.26. A verificação das situações mencionadas no item **7.12.257** será realizada anualmente, ao final da vigência dos contratos em andamento.

7.13. DA CONTRATAÇÃO

7.13.13. Previamente à formalização da contratação, será realizada consulta para identificar possível impedimento de licitar e contratar.
7.13.14. Para a contratação do credenciado será realizado processo de inexigibilidade de licitação, previsto no inciso IV do art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observando o disposto no art. 72 da referida lei.
7.13.15. As empresas selecionadas para contratação serão convocadas para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados a partir do dia seguinte à data de sua notificação, assinar o contrato, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.
7.13.16. O prazo do item anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
7.13.17. A empresa convocada a formalizar a contratação que não atender o prazo mencionado no item **7.13.15** será descredenciada e novo processo de seleção será realizado entre os servidores que a escolheram para selecionar outra entre as demais empresas homologadas e credenciadas dentro dos prazos mencionados anteriormente, desconsideradas aquelas mencionadas no item **7.12.257**.
7.13.18. Na ocorrência de rescisão contratual com alguma das empresas contratadas durante a vigência dos contratos será realizado novo processo de seleção por parte dos servidores para, dentre todas as empresas credenciadas, escolherem aquela de sua preferência.

7.14. DA GESTÃO CONTRATUAL

7.14.13. A gestão da contratação será executada por servidor designado da Gestão do Contrato, e a fiscalização da execução dos serviços será feita por prepostos indicados pelo **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** identificados no contrato oriundo deste processo.
7.14.14. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir da data de assinatura do contrato.

7.14.15. O contrato decorrente deste processo poderá ser alterado, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado por até 10 anos com renovação do quantitativo inicial.

7.14.16. A empresa credenciada, após convocação para assinatura do instrumento contratual ou instrumento equivalente, estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no edital e às demais cominações legais, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.14.17. O reajuste contratual dar-se-á na medida em que o valor do vale-alimentação for reajustado pela Administração Municipal.

8. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCREDENCIAMENTO

8.11. O edital de credenciamento poderá ser anulado, a qualquer tempo, em caso de vício de legalidade, ou revogado, por motivos de conveniência e de oportunidade da administração.

8.12. Na hipótese de anulação do edital de credenciamento, os instrumentos que dele resultaram ficarão sujeitos ao disposto no art. 147 ao art. 150 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.13. A revogação do edital de credenciamento não repercutirá nos instrumentos já celebrados que dele resultaram.

8.14. O órgão ou a entidade credenciante poderá realizar o descredenciamento quando houver:

8.14.13. pedido formalizado pelo credenciado.

8.14.14. perda das condições de habilitação do credenciado.

8.14.15. descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e

8.14.16. sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

8.15. O pedido de descredenciamento de que trata o item **8.14** não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

8.16. Nas hipóteses previstas nos itens **8.14.14 e 8.14.15**, além do descredenciamento, será aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

8.17. Se houver a efetiva prestação de serviços, o pagamento será realizado normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

8.18. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou no interesse da administração, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional que estiver irregular.

8.19. O pedido de descredenciamento pelo interessado, sem a aplicação de penalidades administrativas, poderá se dar antes da assinatura do contrato, ou relativamente a novos contratos com o mesmo objeto, após a contratação, as hipóteses de rescisão serão regidas pelos próprios instrumentos contratuais.

8.20. O descredenciamento por ato da administração pública poderá se dar, dentre outras hipóteses condizentes com o objeto do credenciamento:

8.20.13. por desinteresse da administração no objeto, devidamente fundamentado no processo administrativo respectivo.

8.20.14. por descumprimento das condições mínimas para a contratação por parte dos credenciados.
8.20.15. pela rescisão do contrato decorrente do credenciamento por culpa do credenciado.
8.20.16. pela aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a administração pública ou Declaração de Inidoneidade.
8.21. A ausência de manutenção das condições iniciais, o descumprimento das exigências deste decreto, do edital, do contrato ou da legislação pertinente poderá ensejar o descredenciamento do interessado, observado o contraditório e a ampla defesa.

9. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E DOS PAGAMENTOS

9.11. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.11.13. **Inicialmente** o objeto do contrato será **recebido provisoriamente** pelo setor requisitante, responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, após verificação da integridade dos envelopes entregues e se foram entregues todos os cartões solicitados.
9.11.14. **Mensalmente**, o objeto do contrato será **recebido definitivamente** após a confirmação de que os créditos foram efetuados corretamente.
9.11.15. A confirmação do pagamento dos créditos será feita pela Contratada por meio de apresentação de relatório ou outro documento válido financeiramente.
9.11.16. Na ocorrência de falha nos créditos, o mesmo deverá ser corrigido no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
9.11.17. A correção se dará por:

- crédito no valor solicitado pela Contratante, caso ele não tenha sido efetuado.
- complemento, no caso de o crédito ter sido menor do que o solicitado pela Contratante.
- estorno ou desconto no próximo crédito do valor extra creditado, o que melhor convier para a Contratada, para os valores que forem maiores do que o solicitado pela Contratante.

9.12. DOS PAGAMENTOS DOS CRÉDITOS

9.2.1 O pagamento do vale alimentação ocorrerá sempre no 1º (primeiro) dia de cada mês até as 17 horas, e em conformidade com o ato convocatório.
9.2.2. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 02 (duas) vias com relatório dos beneficiados.
9.2.3. O pagamento dos serviços será realizado em 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal devidamente atestada pelo responsável.
9.2.4. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
9.2.5. No ato de assinatura do contrato, a contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.
9.2.6. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente.
9.2.7. Ocorrendo atraso no pagamento da fatura ou nota fiscal, o valor devido pelo MUNICÍPIO será atualizado pela variação "*pro-rata die*" pelo IPCA/IBGE desde a data do vencimento até a

data do efetivo pagamento, sem prejuízo da incidência de juros moratórios equivalentes à caderneta de poupança, na forma do art.1-F da Lei Federal nº 9.494/1997, devidos nas mesmas condições.

9.2.8. O pagamento desses gêneros alimentícios será operacionalizado por meio de arranjo de pagamento, conforme estabelecido no caput e inciso I do art. 6º da Lei nº 12.865/2013, por intermédio de cartões com tecnologia online, equipados com chip de segurança sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível para validação das transações eletrônicas. O arranjo de pagamento poderá ser aberto ou fechado, conforme disposto no art. 174, § 1º do Decreto nº 10.854/2021.

9.2.8.1. Arranjo de pagamento fechado: Esse modelo é caracterizado por cartões emitidos por uma empresa específica, sem bandeira (como AMERICAN EXPRESS, ELO, HIPERCARD, MASTERCARD e VISA, e outros), e só pode ser utilizado em estabelecimentos previamente credenciados pela empresa emissora do cartão, formando uma rede fechada.

9.2.8.2. Arranjo de pagamento aberto: Nesse modelo, os cartões são emitidos pela empresa, por meio de uma instituição de pagamento, com bandeira (AMERICAN EXPRESS, ELO, HIPERCARD, MASTERCARD e VISA, e outros) e podem ser utilizados em qualquer estabelecimento do gênero alimentício que aceite pagamentos através de máquinas de cartão de débito e/ou crédito.

10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.11. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

10.11.13. dar causa à inexecução parcial do contrato.

10.11.14. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

10.11.15. dar causa à inexecução total do contrato.

10.11.16. deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

10.11.17. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

10.11.18. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

10.11.19. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado.

10.11.20. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato.

10.11.21. fraudar ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

10.11.22. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

10.11.23. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo.

10.11.24. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.12. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

10.12.1. advertência.

10.12.1.1. A sanção prevista no item anterior será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se

justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.12.2. multa.

10.12.2.1. Se o contratado descumprir qualquer disposição do edital ou das cláusulas obrigatórias que regem o instrumento de contrato ou seu equivalente, incluindo inexecução total do objeto: multa equivalente a 0,5% a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 15 dias caso não seja acatado a defesa.

10.12.2.2. A recusa injustificada do credenciado em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.

10.12.2.3. Na aplicação das multas, idoneidade e impedimento de licitar, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do dia seguinte à data de sua intimação.

10.12.3. impedimento de licitar e contratar.

10.12.3.1. A sanção prevista no item anterior será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo não superior a 03 (três) anos.

10.12.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.12.4.1. A sanção prevista no item anterior será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos.

10.12.5. A aplicação das sanções previstas nos itens **10.12.3** e **10.12.4**, requererá a instauração de processo de responsabilização, conforme descrito no art. 158 da Lei nº 14.133/21.

10.13. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.13.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.13.2. as peculiaridades do caso concreto.

10.13.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

10.13.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

10.14. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.15. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.16. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

10.17. Outros atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente,

nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.12. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas de modo que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do interessado, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.14. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

O Edital e seus anexos estarão disponíveis, na íntegra, no Portal da Transparência da Prefeitura do Município de Ibaté https://scpi.ibate.sp.gov.br:566//comprasedital/.

11.15. Fica eleito o Foro da Comarca de Ibaté/SP, renunciando a outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir as questões oriundas deste Pregão.

12. DOS ANEXOS

12.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II – TERMO DE ADESÃO/OPÇÃO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
- ANEXO III – REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO
- ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
- ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU DE REENQUADRAMENTO
- ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
- ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
- ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS
- ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DOS CUSTOS NA PROPOSTA ECONÔMICA
- ANEXO X – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL
- ANEXO XI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
- ANEXO XII – MINUTA DO CONTRATO

Ibaté, 21 de setembro de 2026

Ana Flávia Queiroz
Coordenadora de Licitação e Contratos

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 3046/ 2026

O presente instrumento, formalizado com base nos levantamentos efetivados no Estudo Técnico Preliminar ou na Solicitação de Demanda, utilizou como parâmetro o relatório onde constam as justificativas para as presentes inserções e a materialização do planejamento.

Somado às presentes exigências, deverão ser observados pelos interessados em formalizar propostas, todas as exigências que estarão contidas no Edital, quando couber.

1. DO OBJETO

1.1. **CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA AUXILIO ALIMENTAÇÃO POR MEIO DE CARTÃO ELETRÔNICO INDIVIDUALIZADO COM FORNECIMENTO MENSAL PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS ATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP,** conforme condições e exigências estabelecidas no item 1.2.

1.2. Definição/Detalhamento do objeto, conforme especificações técnicas, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, abaixo discriminadas:

Item	Descrição	Valor total P/ 12 MESES
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA AUXILIO ALIMENTAÇÃO POR MEIO DE CARTÃO ELETRÔNICO INDIVIDUALIZADO COM FORNECIMENTO MENSAL PARA OS SERVIDORES MUNICIPAIS ATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ/SP.	R$ 5.991.840,00

SECRETARIAS	**Nº de Servidores**	**POSSIVEIS NOVOS SERVIDORES**	**TOTAL GERAL DE BENEFICIÁRIOS**
ADMINISTRAÇÃO	251	25	1.194 (+120 novos possíveis servidores, TOTAL = 1.314)
SAÚDE	312	31	
EDUCAÇÃO	631	64	

1.2.1. O objeto desta contratação é caracterizado como bem ou serviço comum.

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como bem ou serviço comum nos termos do inciso XIII do art. 6° da Lei Federal n° 14.133/21, não se caracterizando como bem ou serviço de luxo.

1.3.1 Cartão – Alimentação em meio eletrônico (tarja e chip): para a aquisição de gêneros alimentícios de primeira necessidade em estabelecimentos comerciais especializados no

fornecimento de gêneros alimentícios "*in natura*" supermercados, açougues, varejões, restaurantes, etc.

1.3.2. O sistema tecnológico a ser fornecido para a Prefeitura Municipal de Ibaté consiste em sistema de gestão integrado ao sistema de folha de pagamento dos colaboradores. Os valores concedidos pela Prefeitura Municipal de Ibaté deverão ser disponibilizados através de cartão eletrônico. O controle do limite disponibilizado deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA.

1.3.3 Cada colaborador deverá ter sua identificação validada através de senha pessoal juntamente com a apresentação de documentos pessoais durante a execução de qualquer operação realizada na rede de estabelecimentos credenciados pela CONTRATADA, sendo de responsabilidade da mesma a solução técnica que identifique o colaborador no ato da compra, e coíba com agilidade e segurança as eventuais utilizações não autorizadas.

1.3.4. Os cartões eletrônicos a serem confeccionados para a utilização pelos Servidores da Prefeitura Municipal de Ibaté deverão ser personalizados, conforme lay-out a ser definido juntamente com a Contratada.

1.3.5. Para a assinatura do termo de credenciamento a credenciada deverá prever o credenciamento de estabelecimentos comerciais, conforme exigido abaixo:

- Credenciamento de estabelecimentos comerciais conveniados com o serviço de vale alimentação nas seguintes quantidades: mínimo de 10 (dez) estabelecimentos comerciais (supermercados, mercados, mercearias, açougues, padarias, hortifrutigranjeiros e etc) conveniados no Município de Ibaté, devendo ter no mínimo de 03 supermercados.
- No mínimo 5 (cinco) estabelecimentos do tipo hipermercados/atacadistas/atacarejos, de grupos diferentes, credenciados no raio de 100 km da sede da Prefeitura. Os licitantes poderão, respeitando as quantidades determinadas acima, credenciar os estabelecimentos livremente dentre as opções disponíveis.
- No mínimo 30 (trinta) estabelecimentos (supermercados, mercados, mercearias, açougues, hortifrutigranjeiros e etc) credenciados e ativos no raio de 100km da sede da Prefeitura.

1.3.6. O Departamento de Recursos Humanos da Municipalidade emitirá mensalmente a relação ou arquivo remessa com nomes dos funcionários que fazem jus ao crédito, bem como o respectivo valor a ser creditado. A transmissão destes dados será via *digital, via internet* e a empresa contratada deverá fornecer os meios adequados para a transferência, sem prejuízo dos prazos.

14. Utilização do catálogo de padronização:
1.4.1. O órgão adotará catálogo próprio e os produtos não estão padronizados até a presente data, sendo utilizada a especificação técnica contida no sistema interno enquanto o catálogo de padronização está sendo construído gradativamente.

1. DA JUSTIFICATIVA/NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Visando propiciar segurança alimentar aos servidores públicos municipais, seus dependentes e familiares, o Município encontrou no benefício do cartão alimentação uma forma de colaborar com essa importante necessidade. Como uma parte dos servidores públicos municipais reside ou possui familiares em outras cidades da região, esta Prefeitura irá propiciar que os mesmos tenham uma ampla opção de compra de forma a possibilitar a concorrência de preços entre os produtos e visando a aquisição dentro dos padrões financeiros de cada servidor.

Deve ser registrado que, com o advento da Lei Federal n.º 14.442, de 02 de setembro de 2022, há vedação ao empregador, ao contratar pessoa jurídica para o fornecimento do auxílio-alimentação, exigir ou receber qualquer tipo de deságio ou imposição de descontos sobre o valor contratado

Mesmo considerando teses jurídicas de que a Administração Pública não se enquadraria nesta vedação, em razão de não ser beneficiada pelas isenções trazidas pelo PAT ao imposto sobre a renda, a exposição de motivos da Lei Federal deixa claro que "*os trabalhadores, por sua vez, que deveriam ser os maiores beneficiários da política pública, se viram deslocados para a margem da política, enquanto as pessoas jurídicas beneficiárias ocupam o centro dela, ao ser beneficiado duplamente com a isenção do imposto de renda e com as taxas de deságio concedidas pelas facilitadoras contratadas.*" (https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/prop_mostrarintegra?codteor=2186077&filename=MSC+120/2022).

Isso significa que, a Administração Pública, ao ser beneficiada pela taxa de desconto, mesmo não colhendo os benefícios relacionados ao Imposto sobre a renda, impõe tal ônus ao seu empregado que, segundo a exposição de motivos da lei, coloca o trabalhador à margem da política que foi instituída em seu benefício.

3- DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gerenciamento, administração, implementação e fornecimento de vale-alimentação, por meio de cartões eletrônicos ou magnéticos, destinados aos servidores públicos municipais do Município de Ibaté. A empresa contratada será responsável por disponibilizar sistema integrado e seguro para a gestão do benefício, contemplando a emissão, personalização, entrega, substituição e cancelamento dos cartões, bem como o processamento eletrônico das transações realizadas na rede credenciada, assegurando a correta utilização dos valores creditados.

A solução deverá incluir a manutenção de rede credenciada ampla e adequada, composta por estabelecimentos comerciais do ramo alimentício, tais como supermercados, mercearias, açougues, padarias e similares, garantindo atendimento compatível com as necessidades dos servidores, inclusive no âmbito do Município de Ibaté e região.

Deverá ser disponibilizado ambiente eletrônico de gestão (plataforma web e/ou aplicativo), permitindo à Administração Municipal o acompanhamento das cargas mensais, consulta de saldos, extração de relatórios gerenciais, controle de usuários, gestão de bloqueios e desbloqueios, bem como o monitoramento da execução contratual, em atendimento às exigências de transparência e controle. A contratada deverá assegurar atendimento aos usuários e à

Administração, por meio de canais acessíveis, para solução de dúvidas, registro de ocorrências, solicitação de segunda via de cartões e demais demandas operacionais, observando prazos e níveis de serviço previamente definidos. A solução deverá atender aos requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais e confidencialidade, em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), garantindo a integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações.

O serviço será prestado de forma contínua, sem ônus adicional para a Administração ou para os servidores, abrangendo todas as atividades necessárias ao pleno funcionamento do benefício, desde a implantação até a operação regular, assegurando eficiência, confiabilidade e continuidade na concessão do vale-alimentação.

Dessa forma, a solução como um todo contempla não apenas o fornecimento do meio de pagamento, mas a gestão completa e integrada do benefício, alinhada às necessidades da Administração Pública Municipal e aos princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

3.2. DO CONSÓRCIO

3.2.1. Conforme regras estabelecidas abaixo, será permitida a participação de empresas em regime de consórcio.

3.2.2. A habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

3.2.3. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-média financeira, haverá um acréscimo de 20% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

3.2.4. É impedida a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada (art. 15, IV da lei 14.133/21);

3.2.5. A responsabilidade dos integrantes é solidária pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do termo de credenciamento (art. 15, V da lei 14.133/21).

3.2.6. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Administração Pública Municipal e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio (art. 15, § 5º da lei 14.133/21).

3.2.7. Na fase de habilitação:

I - TÉCNICA: é admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado (art. 15, III – primeira parte);

II - ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Admissão do somatório dos valores de cada consorciado (art. 15,

III – segunda parte da lei 14.133/21);

b) Acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação (art. 15, § 1º da lei 14.133/21); o referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei (art. 15, § 2º da lei 14.133/21);

3.2.8. A assinatura do termo de credenciamento será condicionada à (art. 15, § 3º da lei 14.133/21):

I - Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados (art. 15, I da lei 14.133/21);

II - Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração.

3.3. SUBCONTRATAÇÃO

3.3.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. A validade do termo de credenciamento será de 12 (doze) meses, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, com renovação de seu quantitativo, conforme a Lei 14.133/21, mediante comprovada vantajosidade e anuência do fornecedor, pelo prazo de até 10 (dez) anos.

4.1.1. O termo de credenciamento terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício médianeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

4.1.2. Na formalização do termo de credenciamento haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

4.2. A contratação com os fornecedores credenciamentos será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 4.2. deverá ser assinado no prazo de validade do termo de credenciamento.

4.3. Os termos de credenciamento poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de entrega

5.1.1 Em se tratando de bens, cada entrega deverá ser efetuada mediante o instrumento de solicitação por escrito, formalizado pelo contratante, através da Solicitação de Compras acompanhada do Empenho, na forma e prazo especificado no item 5.1.2 deste Termo de Referência.

5.2. O contratado obriga-se a entregar o objeto em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

5.2.1. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos objetos licitados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do termo de credenciamento correrão por conta exclusiva do contratado.

5.2.2. Os objetos deverão ser entregues embalados, de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.
5.3. Do recebimento do objeto e da fiscalização
5.3.1. Nos termos do art. 117, da Lei n.º 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto sempre que finalizado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
5.3.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.
5.3.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do termo de credenciamento, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
5.3.4. Os bens ou serviços 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 24 (vinte e quatro horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas prevista neste Edital e no Termo de Referência.

5.4 DO PROCEDIMENTO DE ESCOLHA PELO SERVIDOR
5.4.1. A manifestação de escolha do servidor por uma das empresas credenciadas deverá ocorrer de forma eletrônica, preferencialmente via **portal do servidor ou aplicativo oficial da Prefeitura**, garantindo o sigilo e a integridade da opção.

5.4.2. Para a implantação inicial, a Prefeitura abrirá um período de adesão de 07 (sete) dias após a disponibilização do material no site da prefeitura, onde o servidor indicará sua preferência entre as empresas homologadas. Caso o servidor não manifeste escolha, o crédito será processado na empresa que tenha maior números de adesões dos demais servidores para garantir o benefício.

5.4.3. Aos novos servidores serão fornecidos os materiais das empresas credenciadas para escolha.

5.4.4. A empresa deverá enviar o material a ser disponibilizado no site da Prefeitura de forma isonômica em 05 dias uteis após a celebração do Termo de Credenciamento e anexará esse material no Portal da Fiorilli.

5.4.5. As empresas credenciadas serão convocadas pelo agente de contratação a enviar material de divulgação de seus benefícios em 05 (cinco) dias uteis, e os documentos serão anexados no sistema Fiorilli. Nos termos do art. 175 do Decreto Federal nº 10.854/2021, com redação dada pelo Decreto nº 11.678/2023, é vedada a exigência ou o recebimento de benefícios diretos ou indiretos que não estejam vinculados diretamente à promoção da saúde e da segurança

alimentar do trabalhador. Assim, eventuais benefícios ofertados pela empresa administradora devem guardar relação com essa finalidade legal, não sendo admissíveis vantagens meramente comerciais ou promocionais desvinculadas do objeto do Programa de Alimentação do Trabalhador.

➢ O material apresentado deve ser direcionado as funcionalidades do cartão e redes credenciadas;

➢ Os critérios diferenciadores entre as empresas devem ser submetidos aos próprios usuários, para que sejam selecionados de forma subjetiva e pessoal, repassados pelo Agente de Contratação.

➢ A divulgação para os benificiários será feita no próprio site da Prefeitura Municipal de forma isonômica.

➢ O prazo para divulgação será de até 07 dias uteis e ocorrerá após o fim do prazo de envio dos materiais, sendo igual para todas empresas;

- A manifestação de escolha do servidor por uma das empresas credenciadas deverá ocorrer de forma eletrônica, preferencialmente via **portal do servidor ou aplicativo oficial da Prefeitura**, garantindo o sigilo e a integridade da opção.
- Para a implantação inicial, a Prefeitura abrirá um período de adesão de **07 sete dias uteis**, onde o servidor indicará sua preferência entre as empresas homologadas.
- Caso o servidor não manifeste escolha, o crédito será processado **na empresa que tiver o maior número de adesões dos demais servidores** para garantir os benefícios.
- Após deliberação e escolha das empresas pelos benificiários, será dada a publicidade nos veículos Oficiais.
- Caso o beneficiário desejar trocar de empresa no período vigente do credenciamento, a solicitação deverá ser feita por escrito e justificada e deverá em ser encaminha para o Setor de Recursos para deferimento.

➢ O prazo de carência para migrar de empresa será de 12 (doze) meses após a primeira escolha, salvo nos casos que a empresa descumprir contrato, devendo a solicitação ser realizada com antecedência mínima de 30 dias do fechamento da folha de pagamento seguinte, sendo o pedido feito via protocolo digital ao setor de Recursos Humanos

5.4.6. **Periodicidade de Alteração:**
O servidor terá o direito de alterar sua escolha a cada **12 (doze) meses**, devendo a solicitação ser realizada com antecedência mínima de 30 dias do fechamento da folha de pagamento seguinte, sendo o pedido feito via protocolo digital ao setor de Recursos Humanos.

5.4.7 **Garantia da Isonomia:**
A Administração manterá no site oficial e nos canais de comunicação interna uma lista padronizada de todas as credenciadas, contendo nome comercial, link para o site de consulta de rede e contatos de suporte, sem qualquer distinção ou preferência por parte do órgão público.

6. DA FORMA DE PAGAMENTO
6.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, a contar do recebimento dos produtos e da apresentação da Nota Fiscal / Fatura devidamente atestada pelo Setor responsável, que fará sua verificação, a nota poderá ser enviada no e-mail nf@ibate.sp.gov.br;

6.1.1 A nota deverá conter o número do empenho e/ou do pedido e a lista os funcionários que receberão os créditos;
6.2. As notas fiscais ou faturas que apresentarem incorreções ou irregularidades serão devolvidas à contratada para saneamento dos vícios e seu vencimento será contado da data do seu retorno devidamente regularizada.
6.3 O pagamento será feito por ordem bancária de acordo com a forma determinada pela contratada (deposito em conta ou boleto bancário).
6.4. Fica vedado qualquer faturamento por parte de terceiro.
6.5. Havendo a penalizações por eventuais atrasos na execução do objeto, multas de qualquer espécie ou prejuízos causados pela contratada ao MUNICÍPIO, e desde que estes sejam devidamente apurados no respectivo processo administrativo, será efetuada compensação média financeira destes importes à conta do pagamento devido à contratada, conforme autoriza o art. 156, § 8º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
7.1. Para a presente contratação, será adotado o procedimento auxiliar de CHAMAMENTO PÚBLICO por credenciamento das empresas do ramo, na qual não terá prazo de encerramento.

7.2. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos previstos no Edital da licitação ou Aviso de Contratação Direta.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
8.1. O valor total estimado do credenciamento para o período de 12 (doze) meses é **R$ 5.991.840,00** (cinco milhões, novecentos e noventa e um mil, oitocentos e quarenta reais), conforme valor unitário referencial discriminado no item 1.2 deste instrumento, definido nos moldes estabelecidos no art. 23 da Lei n° 14.133/2021.

SECRETARIAS	Nº de Servidores	POSSIVEIS NOVOS SERVIDORES	QUANT. SERV. P/ 12 MESES	VALOR P/ 12 MESES POR SECRETARIA.
ADMINISTRAÇÃO	251	25	3.312	R$ 1.258.560,00
SAÚDE	312	31	4.116	R$ 1.564.080,00
EDUCAÇÃO	631	64	8.340	R$ 3.169.200,00

9. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
9.1. Os recursos médianceiros para atendimento das despesas da Secretarias encontram-se especificados na dotação orçamentária:

- 080 – 02.03.01.04.306.0008.2011 (Administração);
- 630 – 02.13.01.10.306.0008.2092 (Saúde);
- 374 – 02.12.01.12.365.0008. 2068 (Educação – infantil);
- 417 – 02.12.02.12.361.0008.2075 (Educação – fundamental).

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
10.1. São obrigações da Contratante:

10.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;
10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
10.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
10.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
10.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;
10.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo com exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
11.2. Efetuar a entrega dos produtos, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do referido termo;
11.3 Fornece os vales-alimentação na forma de cartão magnético, conforme solicitação prévia do beneficiário, nos valores e nas quantidades requisitadas, com crédito todo dia 1º (primeiro) de cada mês, até as 17:00 horas.

11.4. Os cartões eletrônicos a serem fornecidos deverão observar os valores definidos por esta Prefeitura Municipal de Ibaté/SP.
11.5. Os cartões eletrônicos deverão conter os seguintes dados:

- Denominação completa desta Prefeitura Municipal de Ibaté/SP;
- Nome por extenso do funcionário;
- Validade de 12 (doze) meses e mês de referência;
- Número sequencial de controle individual.

11.6. O fornecimento da primeira e 2º via do citado cartão não terá custo nenhum a Contratante;

11.7. Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos/magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores desta Prefeitura em hipótese alguma sejam prejudicados.

11.8. A empresa contratada deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos filiados ou credenciados ao sistema.

11.9. Encaminhar a relação mensal atualizada dos estabelecimentos credenciados ou filiados ao sistema, mantendo sempre, no mínimo, o número de estabelecimentos, conforme item 1.3.5 acima em todas as localidades exigidas neste.

11.10. Substituir estabelecimentos que não atendam as condições exigidas neste edital.

11.11. Manter, ampliar, fiscalizar e organizar no sistema disponibilizado, rede de credenciados que atenda ao exigido no edital.

11.12. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer descredenciamento de estabelecimento e providenciar substituição por estabelecimento de igual tipo em condição igual ou superior, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis.

11.13 Manter a rede de credenciados em número igual ou superior ao apresentado na proposta, a qual é parte integrante deste instrumento.

11.14 Os serviços objeto deste edital incluem quaisquer valores correspondentes a transporte, frete, seguros, encargos sociais e tributários e demais custos diretos e indiretos necessários à produção e ao fornecimento dos vales-alimentação.

11.15 Após o término do termo de credenciamento, os créditos remanescentes que por acaso existam deverão ter um prazo de até 120 dias para serem utilizados.

11.16 O valor individual do vale-alimentação é de R$ 380,00 (trezentos e oitenta reais) e está instituído pela Lei Municipal nº 3.861 de 14 de julho de 2026, sendo certo que a alteração desse valor somente poderá ser realizada mediante determinação expressa da Prefeitura de Ibaté/SP, formulada com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.

11.17 Em caso de furto, roubo, extravio ou imperfeições no cartão, desde que devidamente comprovado, a empresa contratada terá, no máximo, 05 (cinco) dias úteis para confeccionar outro cartão e encaminhar ao beneficiário, devidamente identificado e qualificado quando da opção pela credenciada, sem ônus para a contratante ou para os servidores, sendo que os créditos já deverão estar disponíveis, quando do recebimento do mesmo.

11.18. A empresa contratada deverá disponibilizar pela internet, em site próprio ou APP, serviço de esclarecimento de dúvidas, conferência de saldo, troca de senha, autorização de compra (se for o caso), realização de bloqueio imediato em casos de extravio, roubo ou furto, emissão e entrega da segunda via direto ao beneficiário, devidamente identificado e qualificado quando da opção pela credenciada, prestando todas as informações que se fizerem necessários para que os usuários façam o uso correto do benefício.

11.19 A contratada deverá dispor de central de atendimento telefônico para atendimento da Contratante com ligação gratuita ou ligação local, inclusive para segunda via de cartão ou senha.

11.20 Ao cartão magnético deverá ser atribuída senha de, no mínimo, 04 (quatro) dígitos.

11.21 A visualização do saldo também deverá ser via comprovante de vendas ou Internet.

11.22 Responder pelos danos e prejuízos decorrentes de paralisações nos fornecimentos, salvo ocorrência de caso fortuito, ou força maior, apurados na forma da legislação vigente.

11.23. Prazo e local de entrega: Os cartões eletrônicos deverão ser entregues ao setor requisitante, devidamente identificados e qualificados quando da opção pela credenciada, em até 10 (dez) dias corridos a partir da expedição de ordem de serviço feita pela Contratante. O prazo para a primeira entrega dos cartões com as respectivas senhas será de, no máximo, 10 (dez) dias corridos. Após o início dos serviços, entregues em envelopes lacrados, contendo no lado externo o nome do funcionário, com manual básico de utilização e o cartão bloqueado.

11.24. Manter durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.25. Responsabilizar-se pelo produto que irá fornecer, de acordo com as especificações constantes neste Termo, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor e à Legislação Ambiental.

11.26. A Contratada não poderá transferir em todo ou em parte as obrigações assumidas neste Termo de Referência sem a devida autorização da Contratada.

11.28. Será de inteira responsabilidade da Contratada as despesas e custos com transporte e pessoal de apoio para o transporte e entrega dos produtos durante o período de execução do termo de credenciamento.

11.29. Será também de inteira responsabilidade da Contratada os danos que causar durante a cumprimento da Ata, a esta Administração.

11.30. A Contratada deverá efetuar a entrega dos produtos em acordo com as NBR vigentes.

11.31. A contratada deverá observar e mitigar os riscos operacionais identificados no Estudo Técnico Preliminar, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência e no Edital.

12. DEMAIS OBRIGAÇÕES CONFORME O ETP

12.1. Requisitos Técnicos do Serviço

- Cartões Vale-Alimentação:

- Cartões com chip, não sendo admitido cartões apenas com tarja magnética.
- Personalizados com identificação visual do município, se solicitado.
- Utilização mediante senha pessoal e intransferível para segurança.

- Bloqueio e desbloqueio do cartão, solicitação de nova senha, solicitação de segunda via, alteração do e-mail.
- Busca de rede credenciada por geolocalização.
- Contato com a central 0800.
- Pagamento por QRCode.
- Aceitação nas principais maquininhas e estabelecimentos credenciados em todo o país.
- Permitir recargas mensais ou conforme demanda.
- Ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, no endereço da Prefeitura Municipal, Avenida São João, nº 1771, Ibaté/SP, CEP 14815-019, no horário de 08h às 11h às 16h (horário local), em dias úteis, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos, sem custo de frete.
- O desbloqueio dos cartões deverá ser feito pelo servidor, através de Central de Atendimento Eletrônico e/ou pelo aplicativo disponibilizado ao usuário.
- Fornece um sistema eletrônico para autogestão dos serviços e um aplicativo móvel para consulta de rede credenciada, saldo e extrato de utilização do benefício, garantindo a proteção de dados e segurança da informação;
- Assumir os custos de emissão e reemissão dos cartões (1º e 2ª via) sem ônus para o CONTRATANTE.

• **Rede de Estabelecimentos Credenciados:**
- Aceitação ampla e diversificada, contemplando estabelecimentos que comercializem gêneros alimentícios.
- Credenciamento de comércios conforme este termo.
- Permitir a atualização da lista de credenciados conforme necessidades da administração.

• **Sistema de Gerenciamento:**
- Plataforma online para administração e controle das recargas, acessível ao município e Fundo de Saúde.
- Geração de relatórios detalhados, com registro de recargas e consumo.
- Funcionalidade de consulta pelos servidores, com saldo e extrato de utilização.
- Garantia de segurança das informações e proteção de dados pessoais, conforme a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

• **Suporte Técnico e Atendimento:**
- Atendimento ao contratante e servidores para resolução de dúvidas e problemas relacionados ao serviço.
- Garantir reposição de cartões em casos de perda, roubo ou danos, dentro de 05 dias da solicitação.
- Suporte técnico contínuo para a plataforma de gerenciamento e operação.

b) Requisitos Contratuais
• Vigência do termo de credenciamento:
- Prazo de vigência inicial, estipulado em 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação

nos termos da legislação.

- Garantia de transparência nos valores cobrados, sem taxas ocultas.

13. MAPA DE RISCO

Categoria	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Medida Preventiva / Mitigação	Responsabilidade
Operacional	Redução da rede credenciada abaixo do mínimo de 10 estabelecimentos em Ibaté.	Baixa	Muito Alto	Exigência contratual de reposição de estabelecimentos descredenciados em até 5 dias úteis.	Contratada
Tecnológico	Indisponibilidade do sistema ou aplicativo para consulta e transações.	Média	Alto	Exigência de suporte técnico contínuo e central de atendimento 0800.	Contratada
Segurança	Vazamento de dados pessoais dos servidores (violação da LGPD).	Baixa	Alto	Auditoria nos protocolos de segurança e criptografia do sistema de autogestão.	Contratada
Logístico	Atraso na entrega ou reposição dos cartões (limite de 10 dias para entrega e 5 para reposição).	Média	Médio	Aplicação de multas por atraso e acompanhamento rigoroso pelo fiscal do termo de credenciamento	Fiscalização/Contratada
Execução	Uso indevido do crédito para compra de itens não alimentícios (desvio de finalidade).	Média	Médio	Bloqueio automático de categorias de estabelecimentos não autorizados e uso obrigatório de chip/senha.	Contratada
Gestão	Falha na integração entre o sistema da empresa e a folha de pagamento da Prefeitura.	Baixa	Alto	Testes de homologação do arquivo remessa antes do primeiro crédito oficial.	TI / RH da Prefeitura
Financeiro	Inadimplência da empresa perante a rede credenciada, gerando suspensão das aceitações.	Muito Baixa	Muito Alto	Monitoramento da regularidade fiscal e financeira da empresa.	Gestor do termo de credenciamento

14. DO DESCREDENCIAMENTO

14.1. Poderá haver o cancelamento do credenciamento, nos seguintes casos:

14.1.1 Receber 03 (três) advertências pelo mesmo motivo.

14.1.2. Recusar se injustificadamente, ou com justificativa não aceita pela Administração, em assinar o contrato para realização das atividades objeto deste Edital, ou, ainda, não atender à convocação para a assinatura do contrato, sem manifestação.

14.1.3. Quando não mantiver as condições de habilitação para fins de credenciamento, ou deixar de atualizar a documentação, após solicitado no prazo de até 10 (dez) dias corridos.

14.1.4. Tiver decretação de falência ou instauração de insolvência civil.

14.1.6. For apenado com as sanções de que trata o art. 156, incisos III e IV, da Lei nº 14.133, de 2021, com reflexos nos potenciais contratos a serem derivados do credenciamento.

14.1.7. A denúncia do credenciamento é franqueada a ambas as partes, no prazo de que trata o subitem acima decorrentes.

14.1.8. O descredenciamento, nas hipóteses dos subitens, será conduzido em processo apartado, garantidos o contraditório e ampla defesa.

14.1.9. Por perda de credenciamento (condições de credenciamento) ou pedido de descredenciamento do CREDENCIADO/CONTRATADO.

14.1.10. A Prefeitura de Ibaté poderá revogar o credenciamento a qualquer tempo, sem prejuízo dos contratos já firmados e em execução.

14.1.11. O eventual descredenciamento não interfere automaticamente na execução contratual e nas disposições contratuais que regem a relação de fornecimento, durante o prazo de vigência do contrato

14.2. O presente credenciamento tem caráter precário, por isso, a qualquer momento, a Administração da Prefeitura Municipal de Ibaté ou a credenciada poderão denunciá-lo no prazo estipulado ou antes desse prazo, com os motivos para o descredenciamento e analisado pela administração, caso não haja mais interesse na sua manutenção.

14.2.1. A parte que desejar solicitar o descredenciamento, deverá fazê-lo por escrito, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

14.2.2. Poderá também ocorrer o descredenciamento desde que seja constatada qualquer irregularidade na observância e cumprimento das normas fixadas neste Edital e na legislação pertinente, sem prejuízo do contraditório e da ampla defesa.

14.2.3. Poderão ser automaticamente descredenciadas as empresas que deixarem de cumprir os requisitos de habilitação exigidos no Edital, em especial quanto a Rede Credenciada.

15. CONTRATO

15.1. As credenciadas deverão celebrar o contrato após a escolha dos servidores, sempre que convocadas, sob pena das sanções relacionadas à inexecução total da contratação.

15.2. Caso as credenciadas não desejem mais serem potenciais contratadas, deverão solicitar o seu descredenciamento com 30 (trinta) dias de antecedência. Dentro deste período de 30 (trinta) dias ficarão sujeitas à obrigação do item anterior.

15.3. O prazo de permanência do credenciamento é de 12 meses, sendo que poderão solicitar seu descredenciamento somente após esse prazo, a solicitação deve ocorrer com antecedência mínima de 30 (trinta dias) antes a sua finalização.

15.4. O descredenciamento antes do prazo de 12 meses poderá ocorrer em casos excepcionais, devendo a credenciada demonstrar os motivos com antecedência mínima (item 15.2), sendo que a administração analisará o pedido em 20 (vinte) dias uteis, podendo ser prorrogado este prazo por igual período, devendo a credenciada manter os serviços nesse período.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o credenciado ou contratado que, com dolo ou culpa:

- deixar de entregar a documentação exigida para o credenciamento ou não apresentar qualquer documento solicitado pela Comissão de Credenciamento durante o procedimento;
- não manter as condições de habilitação ou as obrigações assumidas, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- deixar de apresentar documentação complementar quando exigida;
- apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- recusar se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- apresentar declaração ou documentação falsa durante o credenciamento ou a
- execução do contrato;
- fraudar o procedimento de credenciamento ou o contrato dele decorrente;
- comportar se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
    - agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
    - induzir deliberadamente a erro na análise administrativa;
    - apresentar, se exigido, amostra falsificada ou deteriorada;
    - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento ou do contrato;

- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

16.2. As sanções de que trata este item poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

16.3. A sanção de impedimento de participar de credenciamento ou de contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada também àqueles que:
a) retardarem a execução do contrato;
b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
c) fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

16.4. Com fundamento na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao credenciado ou contratado as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- advertência;
- multa de mora:
- multa de 10% (dez por cento) sobre a parcela remanescente, no caso de inexecução parcial do
- contrato;
- multa de 1% (um por cento), por dia de atraso, sobre o valor correspondente à entrega em desacordo com os prazos estipulados, até o limite de 10 (dez) dias;
- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total;
- multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou item correspondente, no caso de fornecimento diverso das especificações ou de má qualidade;
- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de recusa injustificada de assinar ou receber o contrato.

16.5. As multas são independentes entre si; a aplicação de uma não exclui a aplicação de outras, bem como das demais penalidades previstas em lei.

16.6. Os prazos para defesa prévia serão de 15 (quinze) dias úteis nas hipóteses de multa, impedimento de contratar com a Administração ou declaração de inidoneidade e de 05 (cinco) dias para advertência.

16.7. O valo das multas eventualmente aplicadas será corrigido pelo INPC/IBGE até a data do efetivo pagamento e recolhido aos cofres da Prefeitura do Município de Ibaté, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis da sua cominação, mediante guia oficial. Na impossibilidade, o valor será inscrito em Dívida
Ativa para cobrança judicial.

16.8. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, com garantia de defesa
prévia e recurso nos prazos definidos em lei, sendo facultado ao interessado vista ao processo.

16.9. Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições do contrato, as multas e penalidades serão elevadas em dobro em caso de reincidência até o limite máximo de 30% do valor do

contrato.

16.10. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

17. DO REAJUSTE

17.1 Não haverá reajuste de Taxa de Administração se houver renovação do contrato, visto que a taxa de administração fixada pelo CREDENCIANTE/CONTRATANTE é 0,00% (zero por cento), apenas se houver alteração do valor que será do vale alimentação.

18. Exigência do Balanço Patrimonial

18.1. A exigência do **balanço patrimonial** e dos **índices econômico-financeiros** no processo de credenciamento da Prefeitura de Ibaté fundamenta-se na necessidade de garantir a **segurança jurídica e a saúde financeira** das empresas contratadas, assegurando que estas possuam capacidade de honrar os compromissos assumidos ao longo da execução contratual.

Abaixo, detalho os pontos principais que justificam essa solicitação, conforme extraído dos documentos:

- **Comprovação de Aptidão Econômica:** A habilitação econômico-financeira visa demonstrar, de forma objetiva, que o licitante tem condições financeiras para cumprir as obrigações do futuro contrato. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis dos últimos dois exercícios sociais fornecem o histórico necessário para essa análise.
- **Assegurar o Cumprimento do Contrato:** A verificação da boa situação financeira, realizada através de índices como o de **Liquidez Corrente (ILC)**, **Liquidez Geral (ILG)** e **Grau de Endividamento (GE)**, serve para assegurar que a empresa terá fôlego financeiro para realizar os créditos mensais do auxílio-alimentação sem interrupções.
- **Conformidade com Orientações de Controle (TCU e IN):** A escolha dos índices e dos resultados exigidos (geralmente superiores a 1,0 para liquidez) segue as diretrizes da **Instrução Normativa nº 5/2017** e as orientações do **Tribunal de Contas da União (TCU)**, especificadas no manual "Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU". Segundo essas normas, tais índices são os meios usuais de mercado para comprovar a solvência de uma empresa

Os demonstrativos contábeis do balanço devem estar assinados pelos sócios e pelo contador ou técnico de contabilidade responsável e o cálculo deve se dar pelos índices e limites estabelecidos abaixo, sob pena de inabilitação:

- ILG = Índice de Liquidez Geral
- ISG = Índice de Solvência Geral
- ILC = Índice de Liquidez Corrente

As fórmulas para os índices ILG, ISG e ILC são as que seguem abaixo, sendo que o resultado dos três índices deve ser igual ou maior a 1,0 (um):

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

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

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

A escolha dos índices de liquidez mencionados acima justifica-se pelas seguintes razões, além de serem os mais adotados no segmento de licitações:

- Índice de Liquidez Geral – o Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.
- Índice de Liquidez Corrente – o Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.
- Índice de Solvência Geral – o Índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

A escolha do resultado solicitado nos índices foi feita com base na Instrução Normativa nº 5/2017, Anexo VII-A, item 11.1, alínea "a", sendo a mesma orientação do Tribunal de Contas da União, por meio do manual "Licitações e Contratos - Orientações e Jurisprudência do TCU", 5ª Edição, 2023, p. 580, in verbis: *"A boa situação econômico-financeira de uma empresa pode ser comprovada por meio da aplicação de coeficientes e índices previstos no edital sobre os dados apresentados nas demonstrações contábeis. Normalmente, são exigidos os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), com resultados iguais ou superiores a um".*

19. EMISSÃO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU DA ORDEM DE SERVIÇO

19.1. O servidor responsável pela Emissão da Solicitação de Compras ou pela Ordem de Serviço será *enviado pela Secretaria de Administração e Finanças do Município de Ibaté.*

20. GESTOR E FISCAL DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

20.1 Após a homologação do Credenciamento, será formalizado o Termo de Credenciamento e após o contrato, estabelecendo os termos e condições para a execução. Todas as comunicações entre o município e a credenciada deverão ser realizadas por escrito, sempre que exigido pela formalidade, sendo permitida a utilização de mensagens eletrônicas para esse fim, respeitando os princípios da transparência e da eficiência administrativa. A gestão do termo de credenciamento ficará sob a responsabilidade do Secretário de Administração e Finanças, o Sr. Antonio Adriano Altieri. A fiscalização, por sua vez, será conduzida pelo Sr. Jeferson Ricardo Maquedano, Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas, designado para garantir o cumprimento rigoroso de todas as condições contratuais e assegurar os melhores resultados para a Administração Pública. A fiscal acompanhará a execução do termo de credenciamento, registrando todas as ocorrências relevantes para assegurar a conformidade com os termos estabelecidos.

Ibaté, 17 setembro de 2026

Antonio Adriano Altieri
Secretário Municipal de Administração e Finanças

ANEXO II – TERMO DE ADESÃO/OPÇÃO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 002/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3046/2026

Em conformidade com Processo Administrativo n° XXX/2026, que trata de processo CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE Empresas Especializadas para Prestação de Serviços de Implantação, Organização, Gerenciamento e Administração de Sistema Auxilio Alimentação por meio de cartão eletrônico individualizado com fornecimento mensal para os servidores municipais ativos da Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, conforme descrições e especificações constantes do Termo de Referência e demais anexos do Presente Edital, foram credenciadas as empresas abaixo.

O servidor deverá preencher esse Termo de Adesão/Opção, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, selecionando a empresa desejada a prestar os serviços objeto deste processo.
Empresa desejada (assinale com "X" apenas uma opção):

- ( ) empresa 1
- ( ) empresa 2
- ( ) empresa 3
- ( ) empresa 4
- ( ) empresa 5
- ( ) empresa 6

Observações:
- A troca para outra empresa credenciada somente poderá ocorrer após decorrido 12 (doze) meses de vigência do contrato, por meio de solicitação do próprio servidor ao responsável do setor.

( ) Declaro para os devidos fins que estou ciente da opção por mim escolhida.

Nome: _____ Documento: _____
Setor: _____Matrícula: _____

Ibaté/SP, _____ de _____ de 2026

_____
Assinatura do servidor

ANEXO III – REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO

OBS.: Esta declaração deverá ser em papel timbrado da empresa

CREDENCIAMENTO Nº 002/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3046/2026

A empresa ....., com sede na ....., nº. ....., C.N.P.J. nº. ....., por intermédio de seu representante legal ..... portador(a) do R.G. nº. ..... e do CPF nº. ....., vem requerer sua participação no processo de credenciamento para a **Prestação de Serviços de Implantação, Organização, Gerenciamento e Administração de Sistema Auxilio Alimentação por meio de cartão eletrônico individualizado com fornecimento mensal para os servidores municipais ativos da Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, conforme descrições e especificações constantes do Termo de Referência e demais anexos do Presente Edital**, nos termos do Edital de Chamamento Público.

_____, _____ de _____ de 2026

_____
Assinatura do responsável pela empresa proponente
(Nome legível, documento de identificação e procuração, se for o caso)

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

OBS.: Esta declaração deverá ser em papel timbrado da empresa

CREDENCIAMENTO Nº 002/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3046/2026

A empresa ....., com sede na ....., nº. ....., C.N.P.J. nº. ....., por intermédio de seu representante legal ..... portador(a) do R.G. nº. ..... e do CPF nº. ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da lei nº 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

Ressalva: ( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )
Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, _____ de _____ de 2026

_____
Assinatura do responsável pela empresa proponente
(Nome legível, documento de identificação e procuração, se for o caso)

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU DE REENQUADRAMENTO

OBS.: Esta declaração deverá ser em papel timbrado da empresa

CREDENCIAMENTO Nº 002/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3046/2026

A empresa ....., com sede na ....., nº. ....., C.N.P.J. nº. ....., por intermédio de seu representante legal ..... portador(a) do R.G. nº. ..... e do CPF nº. ....., **DECLARA**, para fins de participação no presente Credenciamento no 002/2026, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

(___) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

(___) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

(___) REENQUADRAMENTO.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

_____, _____ de _____ de 2026

_____
Assinatura do responsável pela empresa proponente
(Nome legível, documento de identificação e procuração, se for o caso)

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

OBS.: Esta declaração deverá ser em papel timbrado da empresa

CREDENCIAMENTO Nº 002/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3046/2026

A empresa ....., com sede na ....., nº. ....., C.N.P.J. nº. ....., por intermédio de seu representante legal ..... portador(a) do R.G. nº. ..... e do CPF nº. ....., **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o presente certame.

_____, _____ de _____ de 2026

_____
Assinatura do responsável pela empresa proponente
(Nome legível, documento de identificação e procuração, se for o caso)

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

OBS.: Esta declaração deverá ser em papel timbrado da empresa

CREDENCIAMENTO Nº 002/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3046/2026

A empresa ....., com sede na ....., nº. ....., C.N.P.J. nº. ....., por intermédio de seu representante legal ..... portador(a) do R.G. nº. ..... e do CPF nº. ....., **DECLARA**, para fins de participação, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que **INEXISTE** qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2026

_____
Assinatura do responsável pela empresa proponente
(Nome legível, documento de identificação e procuração, se for o caso)

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS

OBS.: Esta declaração deverá ser em papel timbrado da empresa

CREDENCIAMENTO Nº 002/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3046/2026

A empresa ....., com sede na ....., nº. ....., C.N.P.J. nº. ....., por intermédio de seu representante legal ..... portador(a) do R.G. nº. ..... e do CPF nº. ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso IV do art. 63 da lei nº 14.133/2021, que cumpre com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas na Lei nº 8.213/1991, art. 93.

_____, _____ de _____ de 2026

_____
Assinatura do responsável pela empresa proponente
(Nome legível, documento de identificação e procuração, se for o caso)

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DOS CUSTOS NA PROPOSTA ECONÔMICA

OBS.: Esta declaração deverá ser em papel timbrado da empresa

CREDENCIAMENTO Nº 002/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3046/2026

A empresa ....., com sede na ....., nº. ....., C.N.P.J. nº. ....., por intermédio de seu representante legal ..... portador(a) do R.G. nº. ..... e do CPF nº. ....., **DECLARA**, em cumprimento ao art. 63, § 1° da Lei nº 14.133/2021, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

_____, _____ de _____ de 2026

_____
Assinatura do responsável pela empresa proponente
(Nome legível, documento de identificação e procuração, se for o caso)

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CREDENCIAMENTO Nº 002/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3046/2026

CONTRATANTE:
CNPJ Nº:
CONTRATADA:
CNPJ Nº:
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 XI – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ÓRGÃO: _____
PROCESSO Nº (DE ORIGEM): _____
GESTOR DO ÓRGÃO: _____
RESPONSÁVEL PELO ATO: _____
INTERESSADO(A): _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ato do processo acima referido, objetivando seu registro pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, será objeto de prévia análise, 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, cabendo, para tanto, procedermos à regular habilitação no Sistema de Processo Eletrônico, na conformidade do quanto estabelece a 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 pelo órgão/entidade 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) no caso de habilitação do interessado no Sistema de Processo Eletrônico, os dados informados deverão manter-se 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: _____

ANEXO XII – MINUTA DO CONTRATO

CREDENCIAMENTO Nº 002/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3046/2026

CONTRATO Nº

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços de Implantação, Organização, Gerenciamento e Administração de Sistema Auxilio Alimentação por meio de cartão eletrônico individualizado com fornecimento mensal para os servidores municipais ativos da Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, conforme descrições e especificações constantes do Termo de Referência e demais anexos do Presente Edital.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE IBATÉ

CONTRATADA:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBATÉ**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. São João, n.º 1771, Centro, Ibaté/SP, CEP 14.815-000, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o nº 45.355.575/0001-65, representada neste ato pelo Prefeito Municipal Ronaldo Rodrigo Venturi, assistido pela Secretária XXX,_____, doravante denominada CONTRATANTE, e por outro lado (nome do grupo formal), com sede na _____, n.º____, em (município), inscrita no CNPJ/CPF sob n.º _____, doravante denominado (a) CONTRATADO (A), fundamentado no art. 74, inciso IV, c/c o art. 79, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e o art. 51, inciso II, do Decreto Municipal nº 3.207/2023, tendo em vista o que consta na Chamada Pública nº 002/2026, Processo Administrativo nº 3046/2026, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas que seguem:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **Prestação de Serviços de Implantação, Organização, Gerenciamento e Administração de Sistema Auxilio Alimentação por meio de cartão eletrônico individualizado com fornecimento mensal para os servidores municipais ativos da Prefeitura Municipal de Ibaté/SP, conforme descrições e especificações constantes do Termo de Referência e demais anexos do Presente Edital.**

1.2. A quantidade de cartões a serem fornecidos para início do contrato é de **XXX (XX)** unidades.

1.3. Durante a vigência do contrato poderá ser solicitado novos cartões em virtude de novas contratações que vierem a acontecer, ou o cancelamento de cartões entregues por conta de desligamentos.

1.4. Fica vinculado a este contrato, o edital e todos os seus anexos, bem como a proposta da contratada.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

2.1. Os cartões eletrônicos deverão ser entregues ao setor requisitante, devidamente identificados e qualificados quando da opção pela credenciada, em até 10 (dez) dias corridos a partir da expedição de ordem de serviço feita pela Contratante. O prazo para a primeira entrega dos cartões com as respectivas senhas será de, no máximo, 10 (dez) dias corridos. Após o início dos serviços, entregues em envelopes lacrados, contendo no lado externo o nome do funcionário, com manual básico de utilização e o cartão bloqueado.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO CONTRATUAL

3.1. O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contado a partir do dia seguinte à publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Município.

3.2. Não há reajuste contratual, podendo ocorrer a alteração do valor do vale alimentação a medida que a Administração Municipal alterar.

4. CLÁUSULA QUARTA – QUANTIDADE E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A quantidade de cartões a serem fornecidos para início do contrato é de 1.194 (um mil, cento e noventa e quatro) unidades distribuídas entre as credenciadas.

4.2. Durante a vigência do contrato poderá ser solicitado novos cartões em virtude de novas contratações que vierem a acontecer, ou o cancelamento de cartões entregues por conta de desligamentos.

4.3. O valor unitário do crédito a ser realizado ao beneficiário é de até R$ 380,00 (trezentos e oitenta reais) mensais.

4.4. Para fazer frente às despesas do presente certame existem recursos orçamentários onerando a dotação:

- 080 – 02.03.01.04.306.0008.2011 (Administração);
- 630 – 02.13.01.10.306.0008.2092 (Saúde);
- 374 – 02.12.01.12.365.0008. 2068 (Educação – infantil);
- 417 – 02.12.02.12.361.0008.2075 (Educação – fundamental).

4.5. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.6. Poderão ser acrescido ao longo do contrato a quantidade de 120 (cento) e vinte novos cartões.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.

5.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

5.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.

5.5. Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

5.6. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato.

5.7. Cientificar a Gerência de Contratos para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.
5.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
5.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada no prazo máximo de 60 (sessenta dias).
5.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.Fornecer os vales-alimentação na forma de cartão meio eletrônico (tarja e chip), conforme solicitação prévia da Prefeitura do Município de Ibaté/SP, nos valores e nas quantidades requisitadas, com crédito no 1º primeiro dia de cada mês, até as 17:00 horas.
6.2.Os cartões eletrônicos a serem fornecidos deverão observar os valores definidos por esta Prefeitura Municipal de Ibaté/SP;
6.3.Os cartões eletrônicos deverão conter os seguintes dados:
- Denominação completa desta Prefeitura Municipal de Ibaté/SP;
- Nome por extenso do funcionário;
- Validade de 12 (doze) meses e mês de referência;
- Número sequencial de controle individual.

6.4. O fornecimento da primeira e segunda via do cartão magnético e/ou virtual não terão custo nenhum a Contratante;
6.5. Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos/magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores desta Prefeitura em hipótese alguma sejam prejudicados.
6.6.A empresa contratada deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos filiados ou credenciados ao sistema.
6.7.Encaminhar a relação mensal atualizada dos estabelecimentos credenciados ou filiados ao sistema, mantendo sempre, no mínimo, o número de estabelecimentos, em todas as localidades exigidas neste.
6.8.Substituir estabelecimentos que não atendam as condições exigidas neste edital.
Manter, ampliar, fiscalizar e organizar no sistema disponibilizado, rede de credenciados que atenda ao exigido no edital.
6.9. Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer descredenciamento de estabelecimento e providenciar substituição por estabelecimento de igual tipo em condição igual ou superior, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis.
6.10. Manter a rede de credenciados em número igual ou superior ao apresentado na proposta, a qual é parte integrante deste instrumento.
6.11 Os serviços objeto deste edital incluem quaisquer valores correspondentes a transporte, frete, seguros, encargos sociais e tributários e demais custos diretos e indiretos necessários à produção e ao fornecimento dos vales-alimentação.

6.12. Após o término do contrato, os créditos remanescentes que por acaso existam deverão ter um prazo de até 120 dias para serem utilizados.
6.13 O valor individual do vale-alimentação será sempre determinado por lei, sendo certo que a alteração desse valor somente poderá ser realizada mediante determinação expressa da Prefeitura de Ibaté/SP, formulada com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.
6.14. Em caso de furto, roubo, extravio ou imperfeições no cartão, desde que devidamente comprovado, a empresa contratada terá, no máximo, 05 (cinco) dias úteis para confeccionar outro cartão e encaminhar para os beneficiários, devidamente identificados e qualificados quando da opção pela credenciada, sem ônus para a contratante ou para os servidores, sendo que os créditos já deverão estar disponíveis, quando do recebimento do mesmo.
6.15 A empresa contratada deverá disponibilizar pela internet, em site próprio, serviço de esclarecimento de dúvidas, conferência de saldo, troca de senha, autorização de compra (se for o caso), realização de bloqueio imediato em casos de extravio, roubo ou furto, prestando todas as informações que se fizerem necessários para que os usuários façam o uso correto do beneficio.
6.16. A contratada deverá dispor de central de atendimento telefônico para atendimento da Contratante com ligação gratuita ou ligação local, inclusive para segunda via de cartão ou senha.
6.17 Ao cartão magnético deverá ser atribuída senha de, no mínimo, 04 (quatro) dígitos.
6.18 A visualização do saldo será via comprovante de vendas ou Internet.
6.19 Responder pelos danos e prejuízos decorrentes de paralisações nos fornecimentos, salvo ocorrência de caso fortuito, ou força maior, apurados na forma da legislação vigente.
6.20. No caso de portabilidade, após 12 meses, eventuais saldos deverão migrar por conta das empresas credenciadas envolvidas na operação.

7. CLÁUSULA SETIMA – DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será realizado de acordo com a proposta e em conformidade com o ato convocatório. Ao final de cada mês a licitante vencedora apresentará nota fiscal, para liquidação e pagamento da despesa pela Prefeitura.
7.2. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país, em 02 (duas) vias com relatório dos beneficiados.
7.3. O pagamento dos serviços será realizado em 30 (trinta) dias da apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor responsável.
7.4.O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
7.5.No ato de assinatura do contrato, a contratada deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.
7.6. O ISSQN se devido será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente.
7.7. Ocorrendo atraso no pagamento da fatura ou nota fiscal, o valor devido pelo MUNICÍPIO será atualizado pela variação "*pro-rata die*" pelo IPCA/IBGE desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento, sem prejuízo da incidência de juros moratórios equivalentes à caderneta de poupança, na forma do art.1-F da Lei Federal nº 9.494/1997, devidos nas mesmas condições.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e das

demais normas complementares aplicáveis

8.2. O contrato poderá ser extinto nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.

8.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

8.4. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

8.5. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para a CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

8.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.7. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

9. CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1.1. Inicialmente o objeto do contrato será recebido provisoriamente pelo setor requisitante, responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, após verificação da integridade dos envelopes entregues e se foram entregues todos os cartões solicitados.

9.1.2. Mensalmente, o objeto do contrato será recebido definitivamente após a confirmação de que os créditos foram efetuados corretamente.

9.1.3. A confirmação do pagamento dos créditos será feita pela Contratada por meio de apresentação de relatório ou outro documento válido financeiramente.

9.1.4. Na ocorrência de falha nos créditos, o mesmo deverá ser corrigido no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.1.5. A correção se dará por:

9.1.6. crédito no valor solicitado pela Contratante, caso ele não tenha sido efetuado.

9.1.7. complemento, no caso de o crédito ter sido menor do que o solicitado pela Contratante.

9.1.8. estorno ou desconto no próximo crédito do valor extra creditado, o que melhor convier para a Contratada, para os valores que forem maiores do que o solicitado pela Contratante.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

10.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato.

10.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

10.1.3. dar causa à inexecução total do contrato.

10.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

10.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

10.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

10.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.
10.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.
10.1.9. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.
10.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.
10.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
10.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:
10.2.1. advertência.
10.2.1.1. A sanção prevista no item anterior será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
10.2.2. multa.
10.2.2.1.1. Se o contratado descumprir qualquer outra disposição do edital ou das cláusulas obrigatórias que regem o instrumento de contrato ou seu equivalente, incluindo inexecução total do objeto: multa equivalente a 1% ao dia, 10% a 25% (vinte por cento) do valor do contrato.
10.2.2.2. A recusa injustificada do credenciado em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9 caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades.
10.2.2.3. Na aplicação das multas, idoneidade e impedimento de licitar, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
10.2.3. impedimento de licitar e contratar.
10.2.3.1. A sanção prevista no item anterior será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo não superior a 3 (três) anos.
10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
10.2.4.1. A sanção prevista no item anterior será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
10.2.5. A aplicação das sanções previstas nos itens 10.2.3 e 10.2.4, requererá a instauração de processo de responsabilização, conforme descrito no art. 158 da Lei nº 14.133/21.
10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
10.3.2. as peculiaridades do caso concreto.
10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.

10.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.6. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

10.7. Outros atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

12.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços eletrônicos:

Pelo CONTRATANTE: licitacao@ibate.sp.gov.br / compras@ibate.sp.gov.br / fazenda@ibate.sp.gov.br

Pela CONTRATADA:

12.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais, estaduais e/ou municipais que as autorizem.

12.4. Fica a CONTRATADO ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

12.5. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.6. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão ao Lei Municipal nº 3.861 de 14 de julho de 2026, Lei Federal n° 14.133/21 e Decreto Federal nº 11-878/24, e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução do contrato e especialmente aos casos omissos.

12.7. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste

contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

12.8. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

12.9. A CONTRATADA obriga-se no dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

12.10. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (LGPD)

13.1. As Partes declaram que o tratamento de dados pessoais dos servidores municipais ativos (incluindo identificação, matrícula, dados da folha de pagamento e histórico de transações) decorrente da execução deste instrumento será realizado em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais normativas vigentes.

13.2. Para fins deste Contrato, a **Prefeitura Municipal de Ibaté** figurará como **Controladora** dos dados pessoais, cabendo-lhe as decisões sobre o tratamento de dados de seus servidores, e a **CONTRATADA** figurará como **Operadora**, realizando as operações de tratamento única e exclusivamente sob as ordens e finalidades estabelecidas pela Controladora para a gestão e execução do benefício de auxílio-alimentação.

13.3. A **CONTRATADA** obriga-se a utilizar os dados pessoais a que tiver acesso (como cadastros, e-mails, senhas e CPFs) exclusivamente para o fiel cumprimento do objeto deste contrato (emissão, personalização, entrega dos cartões e recargas mensais), sendo terminantemente proibida a utilização de tais dados ou de bases de dados lógicas para finalidades distintas, especialmente comerciais, promocionais, de marketing ou compartilhamento não autorizado com terceiros.

13.4. A **CONTRATADA** obriga-se ao dever de sigilo, proteção e estrita confidencialidade sobre todas as informações e dados pessoais a que tiver acesso. Este compromisso estende-se a todos os seus empregados, prepostos, colaboradores e eventuais subcredenciados que necessitem tratar tais dados na execução dos serviços.

13.5. Em conformidade com as diretrizes do **Mapa de Riscos do Termo de Referência**, a **CONTRATADA** deverá implementar e manter medidas técnicas, organizacionais e administrativas de segurança aptas a proteger os dados dos servidores públicos contra acessos não autorizados, perdas, destruição ou vazamento de dados pessoais (violação da LGPD). Tais medidas devem contemplar obrigatoriamente:

13.6. Utilização de protocolos de segurança e **criptografia** no armazenamento e na transmissão de dados da plataforma web e do aplicativo móvel de autogestão mecanismo seguro de autenticação e validação por senha numérica pessoal e intransferível para o uso dos servidores

13.7. Controle de acesso lógico restrito, garantindo que apenas colaboradores estritamente necessários tenham acesso à base de dados da Prefeitura.

13.8. Realização de **auditorias periódicas nos protocolos de segurança** do sistema, que deverão estar à disposição para verificação da Administração Municipal.

13.9. Caso ocorra qualquer incidente de segurança que acarrete vazamento, perda, destruição ou acesso indevido de dados pessoais de servidores municipais, a **CONTRATADA** deverá notificar a **CONTRATANTE** (Prefeitura Municipal de Ibaté), por escrito e via canal eletrônico oficial, no prazo improrrogável de **48 (quarenta e oito) horas** úteis a contar do conhecimento do evento, indicando as medidas mitigadoras de segurança da informação adotadas e os planos de contingência.

13.10. A **CONTRATADA** deverá apoiar tecnicamente a **CONTRATANTE** na facilitação dos canais de atendimento aos servidores (titulares dos dados) para que estes possam exercer os direitos garantidos pelo art. 18 da LGPD, como consulta de saldos, extratos, solicitação de novas senhas e segunda via de cartões.

13.11. A **CONTRATADA** responderá direta e civilmente perante a Prefeitura Municipal de Ibaté e perante os servidores por quaisquer danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos decorrentes do descumprimento das disposições desta cláusula ou da legislação brasileira de proteção de dados.

13.12. Encerrada a vigência contratual ou ocorrendo a extinção antecipada do ajuste, a **CONTRATADA** obriga-se a excluir, apagar ou destruir, de forma definitiva e irrecuperável, todos os dados cadastrais e bases de dados dos servidores municipais de Ibaté de seus sistemas físicos ou em nuvem no prazo de **120 (cento e vinte) dias** úteis (período final limite para a utilização de créditos remanescentes pelos servidores), sob pena de cominação de sanção administrativa e responsabilidade civil de continuidade.

13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ibaté/SP para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes CONTRATANTES.

Autoridade competente	**Representante legal**
Cargo	*Cargo*