

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE PRUDENTE/SP

(Processo Administrativo nº 682/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Credenciamento de empresas especializadas na administração e gerenciamento de cartão eletrônico, destinado à concessão de benefício de vale-alimentação aos servidores públicos municipais. Conforme condições e exigências estabelecidas neste termo de referência.
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. A presente contratação será realizada por meio de **procedimento auxiliar de credenciamento**, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.6. Serão credenciadas todas as empresas que atenderem às condições de habilitação e requisitos técnicos estabelecidos no edital de chamamento público e neste Termo de Referência, não havendo classificação, julgamento de propostas ou definição de vencedor.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

l) Id do item no PCA: 11;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1 A empresa credenciada deverá possuir rede de estabelecimentos credenciados no Município aptos à aceitação do cartão alimentação. Sendo de no mínimo 03 (três) redes diferentes de hipermercados e/ou atacadistas e 40 (quarenta) estabelecimentos no ramo alimentício na cidade de Presidente Prudente. Os quantitativos mínimos não possuem caráter restritivo, mas funcional, visando garantir capilaridade adequada, diversidade de estabelecimentos e efetiva utilização do benefício pelos aproximadamente 4.688 servidores distribuídos no Município, evitando deslocamentos excessivos e assegurando a finalidade alimentar do benefício.
- 4.2 A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar verificação da rede credenciada informada, bem como solicitar sua atualização periódica, a fim de assegurar a efetiva disponibilidade de estabelecimentos aos servidores beneficiários.
- 4.3 A empresa deverá comprovar mediante declaração a relação dos estabelecimentos credenciados, bem como, outros documentos solicitados no edital.
- 4.4 A empresa credenciada deverá manter serviços de atendimento ao cliente, tais como: alteração de senha, pedido de segunda via de cartão, bloqueio de cartão, saldo e extrato, entre outros através do telefone 0800, 3003 ou 4004, com horário de funcionamento, de domingo a domingo, sendo que de segunda à sexta deverá atender no mínimo das 08h às 20h, sem custo adicional.
- 4.5 Disponibilizar aplicativo (app) para o usuário contendo:
- Interface intuitiva com fácil acesso a lista atualizada de estabelecimentos ativos;
 - Consulta de estabelecimentos por proximidade ou categoria;
 - Estabelecimentos que realizam delivery;
 - Extrato de transações e saldos;
 - Serviço para cancelamento e solicitação de 2ª via do cartão;
 - Bloqueio e desbloqueio de cartões;
 - Item para definir e recuperar senha;
 - Sistema nas versões para Android e IOS.
- 4.6 O usuário do cartão (agente público) deverá receber, no ato da compra, um demonstrativo do saldo remanescente, bem como deverá acumular os valores não utilizados nos meses anteriores.
- 4.7 **Escolha da empresa administradora:** A escolha da empresa administradora do benefício será realizada **livremente pelo servidor beneficiário**, dentre as empresas devidamente credenciadas pela Administração Pública.
- 4.8 **Distribuição da Demanda:** A distribuição da demanda entre as empresas credenciadas ocorrerá mediante **livre escolha do servidor**, caracterizando contratação paralela e não excludente, garantindo igualdade de oportunidade entre os credenciados.

4.9 PRAZOS

- 4.9.1 Após a publicação do edital as empresas interessadas no credenciamento poderão apresentar a documentação exigida para habilitação.

- 4.9.2 Após a publicação das empresas habilitadas pelo município de Presidente Prudente, através do diário oficial do município, será concedido o prazo de 10 dias úteis para que as empresas credenciadas possam disponibilizar informações institucionais e relação atualizada de sua rede credenciada para consulta pelos servidores beneficiários, através do e-mail secad_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br.
- 4.9.3 O material de comunicação deve ser em arquivo PDF em formato pesquisável, para que os próprios servidores, caso assim desejarem, busquem informações quanto ao cartão almejado, e que contenha a rede credenciada conforme item 4.1.
- 4.9.4 O material citado no item 4.9.3 será distribuído aos servidores em até 10 dias úteis.
- 4.9.5 Após a divulgação do material recebido pelos credenciados, os servidores terão um prazo de 10 dias úteis para escolherem entre todas as empresas credenciadas qual irá administrar o seu benefício.
- 4.9.6 A escolha será realizada no ambiente virtual da área do servidor municipal no site da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, mediante o uso de senha pessoal e intransferível e pessoalmente para os servidores que não possuem acesso a área do servidor, e solicitam holerite impresso.
- 4.9.7 Em posterior a distribuição inicial, o servidor público poderá escolher uma nova credenciada nas seguintes hipóteses:
- Quando um novo servidor for admitido, ele poderá escolher, no momento da posse, a empresa credenciada que melhor atender às suas necessidades entre as disponíveis.
 - Servidores já admitidos poderão trocar de empresa credenciada a cada 12 (doze) meses, contados a partir da data da primeira recarga do cartão escolhido.
- 4.9.8 O servidor poderá solicitar a alteração da empresa depois de transcorridos 12 meses dentre as que estiverem operacionalizando, devendo preencher requerimento específico junto ao Departamento de Recursos Humanos, com as devidas justificativas.

4.10 IMPLANTAÇÃO

- 4.10.1 A contratada deverá proporcionar treinamento virtual aos prepostos do Município de Presidente Prudente, orientando como utilizar a plataforma de gerenciamento dos benefícios durante o mês de agosto de 2026 e antes da primeira recarga que está prevista para o dia 01/09/2026.

4.11 FORMA E LOCAL DE ENTREGA

4.11.1 CARTÕES:

- 4.11.1.1 A entrega inicial dos cartões deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento do arquivo contendo as informações necessárias dos servidores, para confecção do cartão, com layout a ser definido pela Secretaria Municipal de Tecnologia. O prazo poderá ser prorrogado, se necessário, por igual período, desde que apresentados os motivos e aceitos pela Administração.
- 4.11.1.2 Frete e custos com a descarga ocorrerão por conta do fornecedor.
- 4.11.1.3 Os cartões deverão ser confeccionados com qualidade técnica (contendo chip eletrônico e com tecnologia de comunicação por aproximação (NFC, QR code e/ou similares), considerando o avanço da tecnologia para as soluções de pagamento) para evitar fraudes, clonagem e falsificações.
- 4.11.1.4 Os cartões devem ter validade mínima de 5 (cinco) anos, a contar da data de emissão.
- 4.11.1.5 Os cartões deverão ser embalados individualmente e personalizados com o nome do município de Presidente Prudente e nome do beneficiário, além de ter obrigatoriamente senha individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas.
- 4.11.1.6 Quando houver o envio de cartões, com quantidade superior a 30 cartões, os mesmos deverão vir separados por secretaria.
- 4.11.1.7 Os cartões deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, sito à: Avenida Coronel José Soares Marcondes, nº 1.200, Centro, Pres. Prudente – SP, CEP: 19010-081, Telefone: (18) 3902-4400.
- 4.11.1.8 A contratada não efetuará cobrança da confecção dos cartões distribuídos, bem como quando do fornecimento das demais vias solicitadas durante a execução contratual, independente do motivo, seja por reposição ou por novas admissões.
- 4.11.1.9 Caso o beneficiário, não utilize o crédito na sua totalidade dentro do mês, o saldo deverá ser acumulado para utilização futura, sem prazo de validade ou bloqueios.
- 4.11.1.10 A empresa contratada deverá reemitir, sem custo, os cartões, por ocasião de bloqueio, prorrogação de contrato ou qualquer problema que vier ocorrer.
- 4.11.1.11 Não deverá ser cobrada taxa para emissão, reemissão ou remessa dos cartões eletrônicos/magnéticos.
- 4.11.1.12 A solicitação de cartões deverá ser feita através do acesso à internet, com uso de senha, em plataforma de pedido no sítio eletrônico da empresa contratada ou outro meio que garanta a segurança das operações a serem realizadas.

4.11.1.13 O prazo para entrega dos cartões solicitados no decorrer do contrato não deverá ser superior a 05 dias úteis.

4.12 RECARGA:

4.12.1 O carregamento dos cartões se dará todo dia 1º (primeiro) de cada mês após a determinação da contratante, independente de ser feriado.

4.12.2 Estima-se que a primeira recarga dar-se-á em 01/09/2026.

4.12.3 Além das recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da contratante.

4.12.4 A solicitação da recarga deverá ser feita através do acesso à internet, com uso de senha, em plataforma de pedido no sítio eletrônico da empresa contratada ou outro meio que garanta a segurança das operações a serem realizadas, onde serão informados os valores dos créditos, data em que serão creditados, inclusões e exclusões de beneficiários.

4.12.5 O valor inserido no cartão poderá sofrer correções trimestrais, conforme índice inflacionário previsto em legislação municipal. Eventual atualização do valor do benefício observará a legislação municipal aplicável e não se confunde com reajuste contratual, o qual seguirá as disposições legais pertinentes.

4.12.6 Considerando o parágrafo único do artigo 2º da Lei Municipal nº 5.861, de 29 de novembro de 2002, prevê uma correção trimestral conforme índice inflacionário medido no período pelo IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, para o sistema de aquisição de gêneros alimentícios por documento de legitimação.

Subcontratação

4.11 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.12 Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato.

5.1.2 Estima-se que a primeira recarga dar-se-á em 01/09/2026.

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200 – Centro – CEP: 19010-081

(18) 3902-4436

secad_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br

www.presidenteprudente.sp.gov.br

5.1.3 O carregamento dos cartões se dará todo dia 1º (primeiro) de cada mês após a determinação da contratante, independente de ser feriado.

5.1.4 Além das recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da contratante.

5.1.5 A solicitação da recarga deverá ser feita através do acesso à internet, com uso de senha, em plataforma de pedido no sítio eletrônico da empresa contratada ou outro meio que garanta a segurança das operações a serem realizadas, onde serão informados os valores dos créditos, data em que serão creditados, inclusões e exclusões de beneficiários

5.1.6 O valor inserido no cartão poderá sofrer correções trimestrais, conforme índice inflacionário previsto em legislação municipal.

Materiais a serem disponibilizados

5.2. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os cartões nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Total de servidores com direito ao vale alimentação Dezembro/2025:

SECRETARIA	Quantidade de Servidores
SECAD	1001
SESAU	1286
SEDUC (Ensino Infantil - Creche)	709
SEDUC (Ensino Infantil - Pré Escola)	343
SEDUC (Ensino Fundamental)	1349
TOTAL	4688

SECRETARIA	Mensal	4 meses	8 meses	12 meses
SECAD	R\$ 1.321.225,51	R\$ 5.284.902,02	R\$ 10.569.804,04	R\$ 15.854.706,07
SESAU	R\$ 1.697.398,60	R\$ 6.789.594,41	R\$ 13.579.188,81	R\$ 20.368.783,22
SEDUC (Ensino Infantil - Creche)	R\$ 935.813,07	R\$ 3.743.252,28	R\$ 7.486.504,56	R\$ 11.229.756,84
SEDUC (Ensino Infantil - Pré Escola)	R\$ 452.727,62	R\$ 1.810.910,48	R\$ 3.621.820,97	R\$ 5.432.731,45
SEDUC (Ensino Fundamental)	R\$ 1.780.552,65	R\$ 7.122.210,62	R\$ 14.244.421,24	R\$ 21.366.631,85
TOTAL	R\$ 6.187.717,45	R\$ 24.750.869,81	R\$ 49.501.739,62	R\$ 74.252.609,43



6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Rotinas de Fiscalização

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização

6.6. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.11. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.12. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.13. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.14. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

6.15. Cabe ao gestor do contrato:

6.15.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.15.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.15.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.15.5 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto nesta seção.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 dias úteis, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, administrativo.

7.6. O carregamento dos cartões se dará todo dia 1º (primeiro) de cada mês após a determinação da contratante, independente de ser feriado.

7.7. A empresa credenciada deverá manter a rede credenciada de no mínimo 03 (três) redes diferentes de hipermercados e/ou atacadistas e 40 (quarenta) estabelecimentos no ramo alimentício na cidade de Presidente Prudente durante toda a vigência do contrato.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento as recargas efetivamente realizadas, onde serão informados os valores dos créditos, data em que serão creditados, inclusões e exclusões de beneficiários.

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única Nota Fiscal de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.13.1 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.13.2 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200 – Centro – CEP: 19010-081

(18) 3902-4436

secad_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br

www.presidenteprudente.sp.gov.br



se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.18. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.19. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.22. A Administração deverá realizar consulta para:

- 7.22.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.22.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.23. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal
Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200 – Centro – CEP: 19010-081
(18) 3902-4436

secad_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br

www.presidenteprudente.sp.gov.br

quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.25. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação fiscal.

Prazo de pagamento

7.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior

Forma de pagamento

7.28. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.30.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa de 1,0% (um por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, a qual será deduzida do pagamento.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa na plataforma licitardigital.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados na plataforma licitardigital serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA DE CREDENCIAMENTO

9.1. Os interessados serão credenciados mediante procedimento auxiliar de contratação, na forma de credenciamento eletrônico, nos termos do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, sendo habilitados aqueles que atenderem às condições e requisitos estabelecidos no edital de chamamento público e neste Termo de Referência.

Regime de Execução

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200 – Centro – CEP: 19010-081
(18) 3902-4436
secad_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br
www.presidenteprudente.sp.gov.br

9.2. O regime de execução do objeto será de fornecimento e prestação de serviço associado.

Exigências de Habilitação

9.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Da habilitação Jurídica

- a) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- c) Certidão da junta Comercial ME/EPP/MEI

Da habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

9.4. Na falta de validade expressa nos documentos de habilitação, abaixo (itens b até f) serão como válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias de sua emissão.

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e também com a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente, compreendendo débitos inscritos em dívida ativa;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal “cadastro mobiliário – pessoa jurídica” do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa ou positiva com efeito negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011).
www.tst.gov.br.

Da Habilitação Técnica

Qualificação Técnica

9.5. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.5.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.6. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.6.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.6.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.6.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, no fornecimento de vale alimentação envolvendo o mínimo de até 50% (cinquenta por cento) do número de funcionários do Município de Presidente Prudente;

9.6.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.6.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.6.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.6.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.6.6 Tal exigência visa assegurar capacidade operacional compatível com a complexidade do serviço, mitigando riscos de falhas sistêmicas, indisponibilidade e insuficiência de atendimento, observando proporcionalidade e sem restringir a competitividade.

9.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.8. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Da Qualificação Econômico-Financeira

Av. Coronel José Soares Marcondes, 1200 – Centro – CEP: 19010-081

(18) 3902-4436

secad_orcamentario@presidenteprudente.sp.gov.br

www.presidenteprudente.sp.gov.br

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

Disposições gerais sobre habilitação

9.10. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.11. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.13. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

CRITÉRIO PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.15. O fornecedor será escolhido com seleção a critério de terceiros – caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação.

9.16. A seleção ocorrerá de forma individual e de livre escolha do servidor público, que terá total autonomia para escolher a credenciada que for mais vantajosa.

9.17. A seleção se dará através de questionário disponibilizado na Área do Servidor, no site da Prefeitura Municipal de Presidente Prudente, onde serão listadas as empresas habilitadas.

9.18. Fica vedada a oferta de quaisquer programas de recompensa que envolvam operações de cashback, bônus ou opções de saque.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 74.552.609,43 (setenta e quatro milhões, quinhentos e cinquenta e dois mil, seiscentos e nove reais e quarenta e três centavos), conforme tabela abaixo:

SECRETARIA	Mensal	4 meses	8 meses	12 meses
SECAD	R\$ 1.321.225,51	R\$ 5.284.902,02	R\$ 10.569.804,04	R\$ 15.854.706,07



SESAU	R\$ 1.697.398,60	R\$ 6.789.594,41	R\$ 13.579.188,81	R\$ 20.368.783,22
SEDUC (Ensino Infantil - Creche)	R\$ 935.813,07	R\$ 3.743.252,28	R\$ 7.486.504,56	R\$ 11.229.756,84
SEDUC (Ensino Infantil - Pré Escola)	R\$ 452.727,62	R\$ 1.810.910,48	R\$ 3.621.820,97	R\$ 5.432.731,45
SEDUC (Ensino Fundamental)	R\$ 1.780.552,65	R\$ 7.122.210,62	R\$ 14.244.421,24	R\$ 21.366.631,85
TOTAL	R\$ 6.187.717,45	R\$ 24.750.869,81	R\$ 49.501.739,62	R\$ 74.252.609,43

10.2. Modelo de Remuneração

10.3. A remuneração da empresa administradora ocorrerá por meio de taxas eventualmente praticadas junto aos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, não havendo cobrança de taxa administrativa da Administração Pública.

10.4. O Município será responsável exclusivamente pelo pagamento dos valores destinados ao crédito do benefício aos servidores beneficiários.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 A medição dos serviços será realizada com base nos valores efetivamente creditados nos cartões dos servidores beneficiários, conforme registros do sistema eletrônico de gestão do benefício.

11.2 O pagamento à empresa credenciada ocorrerá de acordo com os valores correspondentes às recargas efetivamente disponibilizadas aos servidores, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Presidente Prudente.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 5/5.1;
- II) Fonte de recursos: Recurso Próprio 1.110.0000;
- III) Programa de trabalho: 04.122.012.2.014;
- IV) Elemento de despesa: 3.3.90.39 (Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica)
- V) Plano interno: Secretaria de Administração

- VI) Gestão/unidade: 10/10.1
- VII) Fonte de recursos: Recurso Próprio 03-3100000;
- VIII) Programa de trabalho: 10.301.039.2.047;
- IX) Elemento de despesa: 3.3.90.39 (Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica)
- X) Plano interno: Secretaria de Saúde

- XI) Gestão/unidade: 7/11;
- XII) Fonte de recursos: FUNDEB 2.274.0000;
- XIII) Programa de trabalho: 12.365.113.2.651;
- XIV) Elemento de despesa: 3.3.90.39 (Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica)
- XV) Plano interno: Secretaria de Educação – FUNDEB – Outros – Pré-escola



- XVI) Gestão/unidade: 7/11;
XVII) Fonte de recursos: FUNDEB 2.273.0000;
XVIII) Programa de trabalho: 12.365.113.2.650;
XIX) Elemento de despesa: 3.3.90.39 (Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica)
XX) Plano interno: Secretaria de Educação – FUNDEB – Outros – Creche
- XXI) Gestão/unidade: 7/11;
XXII) Fonte de recursos: FUNDEB 2.260.0000;
XXIII) Programa de trabalho: 12.365.112.2.120;
XXIV) Elemento de despesa: 3.3.90.39 (Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica)
XXV) Plano interno: Secretaria de Educação – FUNDEB – Ensino Fundamental
- XXVI) Gestão/unidade: 7/02;
XXVII) Fonte de recursos: RPE 1.212.0000;
XXVIII) Programa de trabalho: 12.365.17.2.648;
XXIX) Elemento de despesa: 3.3.90.39 (Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica)
XXX) Plano interno: Secretaria de Educação – RPE Creche
- XXXI) Gestão/unidade: 7/02;
XXXII) Fonte de recursos: RPE 1.213.0000;
XXXIII) Programa de trabalho: 12.365.17.2.649;
XXXIV) Elemento de despesa: 3.3.90.39 (Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica)
XXXV) Plano interno: Secretaria de Educação – RPE - Pré-escola
- XXXVI) Gestão/unidade: 7/03;
XXXVII) Fonte de recursos: RPE 1.220.0000;
XXXVIII) Programa de trabalho: 12.361.19.2.26;
XXXIX) Elemento de despesa: 3.3.90.39 (Outros serviços de terceiros-pessoa jurídica)
XL) Plano interno: Secretaria de Educação – RPE – Ensino Fundamental

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas

Presidente Prudente, 14 de Abril de 2026.

CELSO GAZOLLA BONDARENKO
Secretário Municipal de Administração