



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Credenciamento de pessoa jurídica para prestação de serviço de intermediação e gestão de repasse de Vale-Alimentação em cartões eletrônicos/magnéticos com chip, ou de similar tecnologia, aos servidores públicos municipais de Ribeirão Preto, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviço de intermediação e gestão de repasse de vale-alimentação em cartões eletrônicos/magnéticos com chip ou de similar tecnologia.	14109	Unidade	1

- 1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses** contados da data determinada na Ordem de Serviços, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3.1. **O serviço é classificado como continuado por garantir a manutenção dos atendimentos prestados aos servidores, em razão de demanda de caráter permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.**
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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.

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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

- 4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Vistoria

- 4.3. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Descrição dos serviços

- 5.1. A modalidade de fornecimento é Vale-Alimentação utilizado para pagamento de gêneros alimentícios em supermercados, mercados, açougues, empórios e assemelhados.
- 5.2. O serviço deve ser realizado por meio de cartão eletrônico/magnético, com chip de segurança e senha individual, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os servidores da Prefeitura do Município de Ribeirão Preto.
- 5.2.1. Os cartões serão de uso pessoal, exclusivo e intransferível, representativo do benefício alimentação.
- 5.2.2. Os cartões deverão ser numerados e identificados com os dados do servidor municipal que liberará os créditos para pagamento de suas refeições ou compra de produtos alimentícios de sua necessidade nos estabelecimentos credenciados por intermédio de senha privativa.
- 5.3. A concessão do benefício ao servidor por meio de cartão alimentação garante que os valores serão utilizados para os fins nutricionais a que se destinam, nos termos da legislação correlata.
- 5.4. O quantitativo estimado de servidores é de 9.687 (nove mil, seiscentos e oitenta e sete).
- 5.4.1. A contratante poderá, a qualquer tempo, alterar as quantidades estabelecidas, solicitando novas adesões ou cancelamentos, em razão de provimento de novas vagas, aposentadorias, exonerações, entre outras.
- 5.4.2. Considera-se servidor municipal o agente público municipal ocupante de cargo/função efetivo ou em comissão, submetidos ao regime jurídico da Lei 3.181/76 e aqueles contratados através de processo seletivo, em cargos temporários.
- 5.5. Inclui-se no objeto da contratação a emissão de todos os cartões, na quantidade de 1 (um) cartão por servidor municipal ativo, bem como as solicitações de segundas vias, substituições de cartões quando necessário (por perda, furto, mal funcionamento e falhas de segurança), de acordo com o quantitativo de servidores usuários e ainda solicitações de novos cartões por novas adesões.

Início da execução do objeto

- 5.6. O prazo necessário para mobilização inicial dos serviços será de até 20 (vinte) dias, a partir da Ordem de Serviço (O.S.), após a assinatura do contrato com a empresa credenciada de preferência dos beneficiários.
- 5.7. A vigência de cada contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, ocasião em que serão realizadas novas contratações, com base em nova consulta de preferências aos servidores, de acordo com a relação atualizada de empresas credenciadas.

Local e horário para entrega dos cartões

- 5.8. Os cartões deverão ser entregues diretamente na Rua Jacira, nº 50, Jardim Macedo, Ribeirão Preto/SP, CEP: 14.091-130, das 08h00min às 17h00min, em dias úteis, aos cuidados da Secretaria de Administração, Departamento de Recursos Humanos, Divisão de Pagamentos, sem custo de frete.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Condições de execução

- 5.9. A contratada deverá efetuar os créditos nos cartões eletrônicos de acordo com o(s) pedido(s) gerado(s) pela contratante, de forma eletrônica, remota e automatizada.
- 5.10. A contratada deverá emitir novo cartão, em substituição ao anteriormente emitido, sem custo adicional a cada período de 12 (doze) meses, se necessário. Nos casos de mal funcionamento do cartão a troca deverá ocorrer sem custo adicional, independentemente do prazo de emissão do cartão anterior.
- 5.11. A contratada deverá observar os seguintes prazos:
- 5.11.1. Primeira emissão e entrega dos cartões: prazo não superior a 20 (vinte) dias, contados a partir da data do pedido feito pela contratante;
 - 5.11.2. Substituição e entrega dos cartões: prazo de 7 (sete) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo cartão eletrônico pela contratante;
 - 5.11.3. Emissões e entregas subsequentes dos cartões: prazo não superior a 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data do pedido feito pela contratante;
 - 5.11.4. Disponibilização do crédito aos servidores: prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da solicitação de inserção ou data posterior pré-determinada pela contratante. A solicitação de crédito ocorrerá mensalmente e, excepcionalmente, quando necessário poderá ser feito de forma avulsa, devendo respeitar o prazo máximo de 3 (três) dias úteis;
 - 5.11.4.1. Após findo o prazo informado no subitem anterior, a Contratada deverá encaminhar à contratante no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da disponibilização dos créditos, Relatório detalhado comprovando a efetiva disponibilização dos créditos.
 - 5.11.5. Manutenção dos créditos já disponibilizados/saldo existente no cartão para servidores/usuários que deixarem de perceber o benefício de vale-alimentação ou na hipótese de descontinuidade do contrato, por qualquer motivo: prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da última inserção de crédito;
 - 5.11.6. A contratante poderá requisitar o crédito e/ou saldo de determinado cartão diretamente à contratada, que, por sua vez, deverá restituir o valor no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados do pedido, mediante crédito na conta bancária indicada.

Das especificações técnicas mínimas

- 5.12. A contratada deverá disponibilizar para os usuários (contratante e servidores beneficiários), sistema on-line, no endereço eletrônico (site da internet) e em aplicativo, disponível nos sistemas Android e IOS, sistema de consulta de saldo e extrato em tempo real, bem como a listagem dos estabelecimentos credenciados. Sendo as funcionalidades mínimas:
- 5.12.1. Funcionalidades disponíveis à contratante:
- 5.12.1.1. Inclusão, exclusão, alteração e consulta de benefício e beneficiários e seus dados;
 - 5.12.1.2. Emissão de relatório por Tipo do benefício, número do cartão, endereço de entrega do cartão
 - 5.12.1.3. Alterações cadastrais;
 - 5.12.1.4. Solicitação de novos cartões;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 5.12.1.5. **Solicitação de reemissão de cartões;**
- 5.12.1.6. **Solicitação de bloqueio de cartões;**
- 5.12.1.7. **Solicitação de créditos;**
- 5.12.1.8. **Acompanhamento da situação/fase das solicitações;**
- 5.12.1.9. **Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados;**
- 5.12.1.10. **Reversão de créditos, sendo possibilitado à contratante efetuar o estorno de valores já creditados;**
- 5.12.1.11. **Emissão de relatório das movimentações efetuadas e saldo dos beneficiários;**
- 5.12.1.12. **Emissão de histórico de compras;**
- 5.12.1.13. **Solicitação de pedidos individualmente, para servidor específico e em determinado valor;**
- 5.12.1.14. **Envio de arquivo com pedidos de inserção de créditos, em formato .txt ou .xls, informando nome, CPF, valor, tipo de benefício (alimentação);**
- 5.12.1.15. **Solicitação de pedidos, emissão de boletos de cobrança, emissão das notas fiscais e outras informações necessárias para a gestão correta e eficiente dos serviços.**
- 5.12.1.16. **Funcionalidades disponíveis aos servidores de forma individualizada e sigilosa, a cada beneficiário;**
- 5.12.1.17. **Emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização;**
- 5.12.1.18. **Histórico de utilização do cartão, informando saldo e locais da rede credenciada atualizada;**
- 5.12.1.19. **Alteração de senha;**
- 5.12.1.20. **Bloqueio e desbloqueio de cartão;**
- 5.12.1.21. **Solicitação de segunda via de cartão e solicitação de segunda via de senha, pela internet, aplicativo para dispositivo móvel com sistemas “iOS” e “Android” ou por meio de central telefônica;**
- 5.12.1.22. **Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados;**
- 5.12.1.23. **Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;**
- 5.12.1.24. **Validade do cartão: mínimo de 5 (cinco) anos.**

Demais obrigações da(s) contratada(s)

- 5.13. **Manter um elevado padrão de qualidade e segurança do processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 5.14. **Caso o beneficiário, não utilize o crédito na sua totalidade dentro do mês, o saldo deverá ser acumulado para utilização futura.**
- 5.15. **Se responsabilizar pela restituição do saldo nos casos de fraude em decorrência de falhas de segurança no seu sistema.**
- 5.16. **A empresa contratada deverá utilizar recursos tecnológicos que garantam agilidade, segurança e confiabilidade no funcionamento do sistema, inclusive a identificação de possíveis falsificações de cartões.**
- 5.17. **No caso de clonagem dos cartões e/ou subtração dos créditos dos contratada, esta deverá ressarcir o beneficiário de todos os valores desviados no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a ocorrência.**
- 5.18. **A empresa contratada deverá restituir ao Município 100% do valor correspondente aos eventuais créditos cancelados, estornados e/ou vencidos, no mês subsequente à solicitação da Prefeitura.**
- 5.18.1.1. **Tal valor será compensado do crédito devido à respectiva empresa, caso haja.**
- 5.19. **Manter absoluto sigilo das informações a que tiver acesso em decorrência da execução contratual.**
- 5.20. **Fornecer uma senha eletrônica secreta e individualizada, para cada cartão encaminhado ao servidor beneficiário, em mensagem inviolável.**
- 5.21. **Não oferecer verbas e benefícios diretos ou indiretos de qualquer natureza não vinculados diretamente à promoção de saúde e segurança alimentar do trabalhador.**
- 5.22. **Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico (Serviços de Atendimento ao Cliente - SAC), 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse da contratante e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões.**
- 5.23. **Efetuar a adequação do sistema para recepcionar o pedido de crédito nos cartões eletrônicos, através de arquivos eletrônicos no layout a ser definido pela contratante.**
- 5.24. **Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais do ramo alimentício.**
- 5.25. **Efetuar o bloqueio imediato dos cartões, nos casos em que os servidores da contratante comunicarem a inutilidade, perda, furto, roubo ou extravio do cartão, entre outros, através de central de atendimento 24 (vinte e quatro) horas ou de serviços online;**
- 5.26. **Emitir novas vias dos cartões em caso de inutilidade, perda, furto, roubo ou extravio do cartão, entre outros, e efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão, nos prazos estabelecidos.**
- 5.27. **Reembolsar aos estabelecimentos credenciados, por sua exclusiva conta e risco, os valores dos vales de sua emissão utilizados pelos servidores da contratante;**
- 5.28. **Efetuar o pagamento devido aos estabelecimentos comerciais, do valor das transações efetuadas com seus cartões alimentação.**
- 5.29. **Disponibilizar relatórios consolidados sobre os dados supracitados sempre que solicitado pela contratante.**
- 5.30. **Quando ocorrer mudanças operacionais ou de mercado que obriguem a implantação de cartão ou produto procedente de tecnologia mais nova, em substituição aos cartões eletrônicos/magnéticos com chip, fica a CONTRATADA obrigada a disponibilizar a tecnologia mais nova, sem nenhum ônus, aos funcionários municipais.**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 5.31. Os cartões deverão ser aceitos em todo o Estado de São Paulo.
- 5.32. O Cartão alimentação, poderá ser utilizado em toda rede de estabelecimentos da empresa Escolhida pelo servidor, não se limitando somente ao município de Ribeirão Preto.
- 5.33. Garantir a aceitação dos cartões eletrônicos/magnéticos do vale-alimentação contratado, nos estabelecimentos credenciados.
- 5.34. Dispor de sistema que permita o uso de tecnologia de cartões eletrônicos/magnéticos com chip, ou outros oriundos de tecnologia adequada, com alto nível de segurança e controle, que permita consulta de saldo pela internet e celular.
- 5.35. Manter organizada uma rede de estabelecimentos comerciais, que aceite como forma de pagamento os cartões eletrônicos/magnéticos na forma de vale alimentação/refeição contratados, na quantidade necessária para atendimento aos beneficiários da Prefeitura da Cidade de Ribeirão Preto.
- 5.36. A empresa Contratada, deverá informar imediatamente sobre a inclusão e/ou exclusões de estabelecimentos.
- 5.37. A empresa contratada deverá manter nos estabelecimentos comerciais filiados à sua rede, em local visível e de fácil identificação, a adesão ao sistema objeto do credenciamento e do respectivo contrato.
- 5.38. A empresa contratada deverá fiscalizar os estabelecimentos integrantes de sua rede, a fim de obter um produto adequado, variado e higiênico, dentro dos padrões e legislação estabelecidos. Caso os estabelecimentos não apresentem serviços satisfatórios, a empresa deverá descredenciá-los.
- 5.39. A empresa contratada deverá comprovar, sempre que solicitado pelo Município, que possui o mínimo de estabelecimentos credenciados, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 5.40. A empresa contratada deverá efetuar o credenciamento de novos estabelecimentos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação, com o objetivo de suprir as necessidades dos beneficiários. Caso não seja possível atender à solicitação, deverá justificar ou oferecer o credenciamento de estabelecimentos alternativos, os quais deverão ser submetidos à aprovação da Prefeitura.
- 5.41. Serão de inteira responsabilidade da empresa, os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, isentando o Município de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.
- 5.42. A empresa contratada será responsável pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais, presentes ou futuros, que incidam ou venham a incidir sobre o serviço relacionado ao objeto contratual.
- 5.43. A empresa contratada deverá comunicar imediatamente a Prefeitura sobre quaisquer procedimentos fiscais, mesmo que de caráter interpretativo, que possam ter reflexos financeiros sobre o contrato.
- 5.44. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data de disponibilização dos créditos ou entrega dos cartões, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 5.45. A empresa será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao Município, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as providências necessárias para o ressarcimento, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

- 5.46. Deverão ser prestados pela empresa, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 5.47. Deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações posteriores, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

Das obrigações da Contratante

- 5.48. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital de Credenciamento e seus anexos, Termo de Referência e Termo de Contrato;
- 5.49. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes neste Termo, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.50. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.51. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.52. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital de Credenciamento e seus anexos, Termo de Referência e Termo de Contrato;
- 5.53. 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.
- 5.54. A Administração não aceitará a transferência de responsabilidade da empresa contratada para outras entidades, sejam representantes ou quaisquer outras.
- 5.55. A Prefeitura deverá informar os valores dos créditos, prazo/data em que serão creditados, inclusões e exclusões de beneficiários, bem como, a solicitação de cartões, de forma independente, sendo responsável exclusivamente pelos dados informados.
- 5.56. A Prefeitura poderá solicitar o cancelamento ou estorno de créditos nos cartões magnéticos dos usuários, assumindo total responsabilidade quanto a eventuais demandas judiciais daí decorrentes.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.57. As empresas contratadas não receberão nenhum pagamento da Prefeitura da Cidade de Ribeirão Preto pela prestação dos serviços, ficando, desde já, determinada a não aceitação de taxa de administração diferente de 0 (zero).
- 5.58. Na elaboração das propostas de preços, não serão admitidos:
- 5.58.1. cobrança de taxa negativa, nos termos do art. 3º, I, da Lei Federal nº 14.442/2022;
- 5.58.2. cobrança de taxa positiva sobre o valor dos créditos.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.59. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.6.1. Em caso de encerramento do contrato, por qualquer motivo, garantir a aceitação do cartão pela rede credenciada pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de reembolso mediante crédito em conta bancária a cada usuário.

5.6.2. Registrar e disponibilizar à contratante, durante a vigência do contrato e pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias após rescisão ou término do contrato, todas as solicitações de compra de créditos, estornos, extratos, emissões e entregas de cartões, log de bloqueio e desbloqueio dos cartões.

5.6.3. A empresa contratada deverá manter o cartão magnético ativo por 180 (cento e oitenta) dias após o vencimento do contrato, e, caso não seja utilizado o crédito no referido prazo efetuar a restituição monetária ao Município de todos os créditos existentes nos cartões que não foram gastos dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

5.6.3.1. Tal valor será compensado do crédito devido à respectiva empresa, caso haja.

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 do Decreto Municipal nº 64, de 2023, 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 a contratada 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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou aceitação ou retirada do instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá disponibilizar preposto e telefones de contato para que possa ser acionado sempre que necessário, a fim de dirimir eventuais dúvidas e complicações na execução do objeto.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.9.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.
- 6.9.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):
- 6.9.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;
 - 6.9.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato;
 - 6.9.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
 - 6.9.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
 - 6.9.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
 - 6.9.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
 - 6.9.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

- 6.10. Constituem atividades de gestão dos contratos:
- 6.10.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços;
 - 6.10.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
 - 6.10.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
 - 6.10.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
 - 6.10.5. Expedir a(s) Ordem(ns) de Serviço(s);
 - 6.10.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 6.10.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.10.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.10.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.10.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, e demais elementos que auxiliem na identificação do procedimento mais vantajoso para a Administração;
- 6.10.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato.
- 6.10.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.10.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.10.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.10.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.10.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.10.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o **Relatório detalhado comprovando a efetiva disponibilização dos créditos, encaminhado mensalmente** por cada empresa credenciada com o valor total dos benefícios creditados aos servidores beneficiários no respectivo período.

Do recebimento

- 7.2. **A prestação dos serviços consistirá na intermediação e gestão de repasse de Vale-Alimentação em cartões eletrônicos/magnéticos com chip, ou de similar tecnologia, aos servidores públicos municipais de Ribeirão Preto**
- 7.3. **A Contratante enviará à contratada mensalmente, arquivo com pedidos de inserção de créditos, em formato .txt ou .xls, informando nome, CPF, valor, tipo de benefício (alimentação) dos servidores beneficiários.**
- 7.4. **A contratada deverá disponibilizar os créditos aos servidores no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do envio do arquivo com pedidos de inserção ou data posterior pré-determinada pela contratante. A solicitação de crédito ocorrerá mensalmente e, excepcionalmente, quando**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

necessário poderá ser feito de forma avulsa, devendo respeitar o prazo máximo de 3 (três) dias úteis;

- 7.5. **Após findo o prazo informado no subitem anterior, a Contratada deverá encaminhar à contratante no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis da disponibilização dos créditos, Relatório detalhado comprovando a efetiva disponibilização dos créditos.**
- 7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(s) responsável(is) por seu acompanhamento e fiscalização, **mediante aprovação do Relatório Detalhado**, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, no prazo de até **2 (dois) dias**, a contar do momento da entrega dos documentos informados no subitem anterior. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Art 117, inciso I, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023).
- 7.7. **Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato irá(ão) apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.**
- 7.7.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com **aprovação pela Fiscalização do Relatório Detalhado que trata o subitem 7.5.**, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- 7.7.2. 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, 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.
- 7.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, Edital de Credenciamento e Termo de Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o mesmo deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, 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, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato quando necessário para recebimento definitivo.
- 7.9. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até **05 (cinco) 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 que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.9.1. **Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 7.9.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam o pagamento, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 7.9.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentados; e
- 7.9.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.10. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.
- 7.11. 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-se à empresa para redimensionamento da fatura no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de pagamento.
- 7.12. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.13. 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.

Pagamento

- 7.16. **As empresas contratadas não receberão nenhum pagamento pela prestação dos serviços, sendo devido às mesmas apenas os valores relativos à soma dos créditos mensais efetivados nos cartões dos servidores que tenham optado por sua utilização.**
- 7.16.1. **Neste caso, as credenciadas serão remuneradas pelas suas redes de estabelecimentos credenciados, através de cobrança de taxa para os estabelecimentos receberem através dos cartões de benefício.**
- 7.17. **O valor a ser transferido à(s) contratada(s) corresponderá à soma dos créditos mensais efetivados nos cartões dos servidores, conforme apurado nos relatórios mensais.**
- 7.17.1. **Cada empresa credenciada receberá o montante equivalente ao número de servidores que por ela optarem.**
- 7.18. **O pagamento dos valores que trata o subitem anterior será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias contados após a comprovação da execução do objeto, nas condições exigidas, bem como, aprovação dos respectivos documentos pelo Órgão Fiscalizador.**
- 7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.
- 7.20. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS INTERESSADOS E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção

- 8.1. **A seleção dos interessados ocorrerá através da modalidade INEXIGIBILIDADE, fundamentada no art. 74, inciso IV da Lei nº 14.133/21, por meio do procedimento auxiliar de CREDENCIAMENTO e mediante procedimento a ser realizado sob a forma ELETRÔNICA.**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 8.1.1. O procedimento auxiliar de **CREDENCIAMENTO** será utilizado na hipótese de seleção a critério de terceiros, nos termos do art. 79, inciso II da Lei nº 14.133/2021.
- 8.1.2. Nesta modalidade de contratação os beneficiários poderão optar dentre as empresas credenciadas qual irá administrar os cartões de concessão de seu benefício.

Regime de Execução

- 8.2. O regime de execução do contrato será: **Empreitada por preço unitário.**

Exigências de habilitação

- 8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 8.4. **É vedada expressamente a participação de pessoas físicas e de microempreendedores Individuais (MEI) neste Credenciamento.**
- 8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: 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;
- 8.7. 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.
- 8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. 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.
- 8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.10.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.10.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.10.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.10.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.10.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 8.10.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.10.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.12. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).**
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Outras Comprovações

- 8.20. **Para empresas com arranjos de pagamento fechado:**
- 8.20.1. **Comprovação de possuir à época de protocolo dos documentos, rede de estabelecimentos credenciados no Município de Ribeirão Preto/SP, composta por, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) estabelecimentos comerciais no ramo alimentício, devendo apresentar listagem contendo razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço e telefone de cada estabelecimento.**
- 8.20.2. **Os estabelecimentos credenciados poderão ser substituídos no curso da vigência contratual, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, sendo que essa listagem em questão deverá ser fornecida sempre que solicitada pela contratante.**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

8.21. Para empresas com arranjos de pagamento aberto:

8.21.1. Declaração com indicação da bandeira do cartão e o comprometimento em atender aos requisitos mínimos estabelecidos no edital.

9. DO DESCREDENCIAMENTO

9.1. O credenciamento ocorrerá quando houver:

- 9.1.1. pedido formalizado pelo credenciado que deverá ser enviado por escrito à Secretaria Municipal da Administração, através do e-mail: cml.adm@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, o qual surtirá efeitos a partir do protocolo do pedido.
- 9.1.2. perda das condições de habilitação do credenciado;
- 9.1.3. descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e
- 9.1.4. sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento.

9.2. O pedido de credenciamento de que trata o item 9.1.1. não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles decorrentes.

10. DOS PROCEDIMENTOS DE CREDENCIAMENTO E FORMA E CRITÉRIOS DE DISTRIBUIÇÃO DA DEMANDA

- 10.2. Serão consideradas aptas à contratação as empresas credenciadas que cumprirem todas as exigências previstas neste Termo e no Edital de credenciamento;
- 10.3. Podem participar do credenciamento empresas legalmente constituídas no Brasil, compatíveis com o objeto do edital, em arranjo de pagamento aberto ou fechado.
- 10.4. As empresas credenciadas deverão manter atualizados os seus dados cadastrais perante a Prefeitura da Cidade de Ribeirão Preto, sob pena de suspensão temporária do credenciamento, até a sua regularização.
- 10.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da empresa interessada, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 10.6. As INTERESSADAS são responsáveis pela fidelidade, autenticidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do Credenciamento.
- 10.7. No prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de publicação do Edital no PNCP, será realizada a análise da documentação de credenciamento dos interessados, procedendo-se o credenciamento daqueles que atenderem à todas as exigências previstas neste Termo e no Edital de credenciamento. Este procedimento terá seu encerramento a partir da divulgação primeira da relação geral de credenciados.
- 10.8. Após a primeira divulgação da relação geral de credenciados e, antes da celebração do(s) contrato(s) com as empresas credenciadas, a CONTRATANTE realizará processo interno para que os servidores beneficiários do vale-alimentação façam a escolha da empresa credenciada de sua preferência.
- 10.9. O prazo para o primeiro exercício de escolha pelos servidores municipais beneficiários das empresas credenciadas será de 30 (trinta) dias a partir da comunicação (processo interno) realizada pela Administração.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 10.10. Será concedido às empresas credenciadas o prazo de 5 (cinco) dias úteis após a divulgação da primeira relação geral de credenciados, para que disponibilizem link para acesso ao material de comunicação e marketing, com a finalidade de apresentar as vantagens e diferenciais que possam ser analisadas pelos servidores para que escolham a empresa gestora do seu benefício.
- 10.10.1. O link disponibilizado pela credenciadas será divulgado pela CONTRATANTE aos servidores, pelo mesmo canal e simultaneamente, garantindo a isonomia do processo de escolha.
- 10.10.2. O material ficará disponível durante todo o período de escolha a ser exercido pelos servidores beneficiários.
- 10.11. Os servidores beneficiários que não exercerem a escolha, por qualquer motivo que seja, serão incluídos no rol de escolhas da empresa credenciada com o maior número de adesões.
- 10.12. Findo o prazo de consulta (processo interno), a Administração informará a cada credenciada sua respectiva quantidade de adesões e as convocará para contratação.
- 10.12.1. Todas as credenciadas com ao menos 1 (uma) adesão serão convocadas para contratação.
- 10.12.2. As credenciadas terão o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação que trata o subitem 10.12, para manifestarem a aceitação da contratação, com base na quantidade de adesões anteriormente informada.
- 10.12.3. A empresa credenciada poderá recusar a contratação, com base no quantitativo de escolhas, sem que isso implique em seu descredenciamento.
- 10.12.3.1. Neste caso, a credenciada permanecerá na relação geral de credenciados e, portanto, apta a futuras novas consultas de preferências aos servidores que ocorrerá em razão do final da vigência de 24 (vinte e quatro) meses.
- 10.12.4. Caso a empresa credenciada escolhida desista da prestação dos serviços antes da assinatura do contrato será aberto novo prazo de 5 (cinco) dias úteis para nova escolha pelo servidor, entre as credenciadas remanescentes.
- 10.13. Para os servidores admitidos após o fim do prazo para escolha inicial, será encaminhado o último link de comunicação disponibilizado pelas empresas credenciadas e oportunizada a possibilidade de escolha.
- 10.14. Os servidores beneficiários exercerão a escolha entre as empresas credenciadas em razão do final da vigência de 24 (vinte e quatro) meses, mediante novo processo interno destinado à coleta de preferência junto aos servidores beneficiários, com base na relação atualizada de empresas credenciadas, aplicando-se as regras dos subitens anteriores.
- 10.15. Nas hipóteses de descontinuidade da relação contratual com qualquer das credenciadas, por qualquer motivo, será facultado aos servidores vinculados àquela credenciada o direito de portabilidade para qualquer das credenciadas com contrato vigente, sendo migrados para aquela com maior número de adesões, caso o beneficiário não exerça a opção.

11. DO INGRESSO DE NOVOS INTERESSADOS

- 11.2. Durante o período de vigência do credenciamento, poderão ser admitidos novos interessados, desde que atendam integralmente aos requisitos de habilitação.
- 11.3. Transcorrido o período de 24 meses contados a partir da publicação do primeiro Edital, será realizada nova análise da documentação de credenciamento de possíveis novos interessados, procedendo-se o credenciamento daqueles que atenderem à todas as exigências previstas neste Termo e no Edital de credenciamento.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 11.4. A relação geral de credenciados, segundo os critérios do edital, será divulgada e mantida atualizada por meio do sítio eletrônico desta Prefeitura e demais meios impostos pela legislação vigente.
- 11.5. O procedimento de análise de novos interessados será precedido de comunicado a ser publicado no Diário Oficial do Município e no sítio eletrônico desta Prefeitura, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.
- 11.6. Nos procedimentos de análise de novos interessados, a Administração terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de início publicada na forma do subitem anterior, para conclusão da análise, habilitação e divulgação de relação geral de credenciados atualizada, facultada sua prorrogação desde que justificada, atendendo à conveniente e interesse públicos.
- 11.7. A Relação Geral de Credenciados em vigência será atualizada, também, no caso de descredenciamentos, a cada atualização, será publicada nova Relação Geral de Credenciados atualizada por meio do sítio eletrônico desta Prefeitura e demais meios impostos pela legislação vigente.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. O custo estimado total da contratação para 24 meses é de **R\$ 327.445.398,72 (trezentos e vinte e sete milhões, quatrocentos e quarenta e cinco mil, trezentos e noventa e oito reais e setenta e dois centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

QUANTIDADE DE SERVIDORES	VALOR MENSAL POR SERVIDOR	VALOR MENSAL TOTAL	VALOR TOTAL ANUAL	*MARGEM DE 20%
9.687	R\$ 1.173,70	R\$ 11.369.631,90	R\$ 136.435.582,80	R\$ 163.722.699,36
TAXA ADMINISTRATIVA: 0% (Art. 3º, I, da Lei Federal nº 14.442/2022)				
ESTIMATIVA TOTAL ANUAL: R\$ 163.722.699,36				
ESTIMATIVA TOTAL 24 MESES: R\$ 327.445.398,72				

- 12.2. A estimativa do valor total de benefícios é baseada na quantidade de servidores, acrescida de 20% como margem de segurança, prevendo novas admissões de servidores, além de reajustes no valor do benefício.
- 12.3. O quantitativo de beneficiários poderá alterar a depender da movimentação de pessoal (admissões e demissões) da Prefeitura da Cidade de Ribeirão Preto.
- 12.4. Os valores dos benefícios poderão ser alterados a qualquer tempo, a critério da contratante.
- 12.5. Os valores descritos no subitem 12.1. constituem mera previsão dimensionada, não estando a Prefeitura da Cidade de Ribeirão Preto obrigada a realizá-los em sua totalidade, e não cabendo à CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação, portanto, a Prefeitura se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a verba prevista.
- 12.6. Por trata-se de estimativa a contratante não está obrigada a realizar o repasse em sua totalidade.
- 12.7. Não haverá reajuste/atualização de preços (taxa de administração) em virtude do Credenciamento de Empresas, não admitir a prática de taxa de administração diferente de 0% (zero).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: **Secretaria Municipal da Educação;**
- II) Vínculos: **Educação fundamental;**



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- III) Classificações Funcionais: **Gestão de RH**;
IV) Fontes de Recursos: **Tesouro**;
V) Transferência voluntária: **Não**.
VI) Dotação: **02.07.35 12.361.20210.2.0001 01.220.0000 3.3.90.46**
- I) Unidade Orçamentária: **Secretaria Municipal da Educação**;
II) Vínculos: **Educação Infantil**;
III) Classificações Funcionais: **Gestão de RH**;
IV) Fontes de Recursos: **Tesouro – Educação Infantil**;
V) Transferência voluntária: **Não**.
VI) Dotação: **02.07.35 12.365.20210.2.0001 01.210.0000 3.3.90.46**
- I) Unidade Orçamentária: **24 – Secretaria de Água e Esgotos de Ribeirão Preto**;
II) Vínculos: **01.100.0230 – Recurso Próprio/SAERP**;
III) Classificações Funcionais: **17.512.20201.2.0127 – Serviço de Suporte**;
IV) Fontes de Recursos: **01 – Tesouro**;
V) Transferência voluntária: **Não**.
VI) Dotação: **02.24.20 17.512.20201.2.0127 01.100.0230 3.3.90.46**
- I) Unidade Orçamentária: **Encargos do Município**;
II) Vínculos: **Geral**;
III) Classificações Funcionais: **Gestão de RH**;
IV) Fontes de Recursos: **Tesouro**;
V) Transferência voluntária: **Não**.
VI) Dotação: **02.13.10 04.122.20211.2.0001 01.110.0000 3.3.90.46**
- I) Unidade Orçamentária: **Secretaria Municipal da Saúde**;
II) Vínculos: **FMS-ASPS – LC 141/2012**;
III) Classificações Funcionais: **Gestão de RH**;
IV) Fontes de Recursos: **Tesouro**;
V) Transferência voluntária: **Não**.
VI) Dotações: **02.09.09 10.122.20213.2.0001 01.300.0071 3.3.90.46**;
02.09.10 10.122.20213.2.0001 01.300.0071 3.3.90.46;
02.09.15 10.304.20214.2.0001 01.300.0071 3.3.90.46;
02.09.15 10.305.20214.2.0001 01.300.0071 3.3.90.46;
02.09.30 10.122.20213.2.0001 01.300.0071 3.3.90.46;
02.09.30 10.301.20214.2.0001 01.300.0071 3.3.90.46;
02.09.30 10.302.20215.2.0001 01.300.0071 3.3.90.46;
02.09.31 10.122.20213.2.0001 01.300.0071 3.3.90.46;
02.09.32 10.122.20213.2.0001 01.300.0071 3.3.90.46;
02.09.32 10.301.20214.2.0001 01.300.0071 3.3.90.46;
02.09.33 10.122.20213.2.0001 01.300.0071 3.3.90.46.

13.1.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Ribeirão Preto, 19 de setembro de 2025.

(assinatura digital)

Thiago de Almeida Magalhães

Chefe da Divisão de Planejamento de Aquisições

(assinatura digital)



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

João Luís da Silva

Diretor de Materiais e Licitações

(assinatura digital)

João Rafael Mião

Secretário da Administração de Ribeirão Preto



Assinaturas do documento



"Termo de Referência - Atualizado"

Código para verificação: **VPYB101X**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JOAO RAFAEL MIAO (CPF: ***.604.406-**) em 09/12/2025 às 10:16:17 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 08:45:19 e válido até 23/07/2028 - 08:45:19.

(Assinatura do Sistema)



JOÃO LUIS DA SILVA (CPF: ***.667.798-**) em 08/12/2025 às 16:59:42 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 10:23:02 e válido até 23/07/2028 - 10:23:02.

(Assinatura do Sistema)



THIAGO DE ALMEIDA MAGALHAES (CPF: ***.965.468-**) em 08/12/2025 às 16:41:26 (GMT-03:00)

Emitido por: "SolarBPM", emitido em 23/07/2025 - 14:51:50 e válido até 23/07/2028 - 14:51:50.

(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://processodigital.ribeiraopreto.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e informe o processo **PMRP**

2025/187877 e o código **VPYB101X** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.