Edital 3/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2025	929379-CAMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ - SP	MARIANA LOPES HOHMANN CLARO	23/04/2025 11:28 (v 2.1)

Status

PUBLICADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		13/2025

1. DO OBJETO

Torna-se público que a Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, por meio do Setor de Compras e Licitações, sediado na Rua Bom Jesus, 145, Centro, Tremembé/SP, CEP: 12.120-029, realizará CREDENCIAMENTO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.878, de 9 de janeiro de 2024, bem como em conformidade com a Lei Federal nº 14.442, de 2 de setembro de 2022, o Decreto Federal nº 10.854, de 10 de novembro de 2021, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 11.678, de 20 de setembro de 2023, e demais legislações aplicáveis, observadas as condições estabelecidas neste Edital.

1.1. O objeto do presente procedimento é o credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de fornecimento, gerenciamento e administração de benefício de auxílio-alimentação, na forma de cartão magnético/eletrônico com uso de senha numérica, contendo chip de segurança, disponibilizados aos funcionários da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, pelo período de 01 (um) ano, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O presente credenciamento se enquadra na hipótese do art. 3º, inciso II, do Decreto nº 11.878, de 2024.

1.3. O credenciamento não obriga a administração pública a contratar.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

2.1. Poderão participar deste credenciamento os interessados que estiverem previamente cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal - Compras.gov.br.

2.2. O interessado responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiros os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora do credenciamento por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Não poderão participar do credenciamento:

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

2.5.2. pessoa física ou jurídica que esteja impedida de licitar ou contratar com a administração pública municipal em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

2.5.4. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.5.5. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

2.6. O impedimento de que trata o item 2.5.2 será também aplicado ao interessado que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do interessado.

2.7. Em contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.8. A vedação de que trata o item 2.5.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE SE CREDEN

3.1. Os interessados deverão estar previamente cadastrados no Sicaf e encaminharão, exclusivamente por meio eletrônico (e-mail), o requerimento de participação com a indicação de sua intenção de se credenciar para o fornecimento dos bens ou para a prestação dos serviços, com as seguintes informações:

3.1.1. Descrição detalhada do objeto contendo informações necessárias, conforme especificações do Termo de Referência;

3.1.2. Atestar o cumprimento dos requisitos de habilitação para fornecimento dos bens ou para a prestação dos serviços;

3.1.3. Na hipótese de contratação em mercados fluidos, percentual mínimo de desconto sobre as cotações de mercado registradas no momento da contratação;

3.2. Todas as especificações do objeto vinculam o interessado.

3.3. No valor da contratação estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

3.4. A apresentação do requerimento de participação com a indicação da intenção de se credenciar implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, assumindo o credenciado o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.5. No requerimento de participação com a indicação de sua intenção de se credenciar, o interessado apresentará também declaração (conforme Modelo de Declaração Unificada - ANEXO II) que:

3.5.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que o valor da contraprestação compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.5.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3.5.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.5.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.6. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração ou por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou

condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

3.7. O interessado organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.8. A falsidade da declaração de que trata o item 3.5 sujeitará o interessado às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.9. Quando for o caso, o interessado deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do interessado de realizar o objeto do credenciamento, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

> 4.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicaf.

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

4.3. Na hipótese de o interessado ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato 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.

4.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

4.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

4.6. O órgão credenciante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para analisar a documentação apresentada pelo interessado.

4.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

4.8. Será verificado se o interessado apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, em sendo o caso.

4.9. O interessado deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que o valor da contratação compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções

coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da apresentação do requerimento de participação.

4.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, em relação aos documentos por ele abrangidos.

4.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

4.11. É de responsabilidade do interessado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.12. A verificação pela comissão de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

4.12.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio eletrônico (e-mail) até a conclusão da fase de habilitação.

4.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

4.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelo interessado; e

4.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado.

4.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterarem sua substância ou validade jurídica.

4.15. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação no credenciamento.

5. DOS RECURSOS

5.1. A interposição de recurso referente à habilitação ou inabilitação de interessados, à anulação ou revogação do credenciamento, observará o disposto no art. 17 do Decreto nº 11.878, de 2024.

5.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de publicação da decisão.

5.3. Quando o recurso apresentado impugnar o ato de habilitação ou inabilitação do interessado:

5.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada em 2 (dois) dias úteis, sob pena de preclusão;

5.3.2 o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de publicação da decisão.

5.4. Os recursos deverão ser encaminhados por meio eletrônico (e-mail).

5.5. O recurso será dirigido à comissão de contratação, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

5.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

5.7. O recurso e o pedido de reconsideração não terão efeito suspensivo.

5.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

5.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, link: *https://www.tremembe.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/2025/credenciamentos*

6. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

6.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o interessado que, com dolo ou culpa:

6.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela comissão de contratação;

6.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, deixar de apresentar amostra ou apresentá-la em desacordo com as especificações do edital.

6.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade do credenciamento;

6.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

6.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento;

6.1.6. fraudar o credenciamento;

6.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

6.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

6.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

6.1.7.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

6.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento;

6.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

6.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos credenciados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

6.2.1 advertência;

6.2.2. multa;

6.2.3. impedimento de licitar e contratar e

6.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

6.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

6.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

6.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

6.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

6.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

6.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato, recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

6.4.1. Para as infrações previstas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato.

6.4.2. Para as infrações previstas nos itens 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 e 6.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato.

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

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

6.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

6.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 e 6.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

6.9. A recusa injustificada do credenciado em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita nos itens 6.1.3 e 6.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia em favor do órgão ou entidade credenciante, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

6.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o interessado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

6.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

6.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

6.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E ESCLARECIMENTO

7.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos enquanto este permanecer em vigor.

7.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, via e-mail encaminhado ao Setor de Licitações e Compras da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé: compras@tremembe.sp.leg.br ou licitacaocmtbe@gmail.com.

7.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado por meio eletrônico no prazo de até 3 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

7.3.1. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

7.3.2. Acolhida a impugnação, o edital retificado será publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

8. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

8.1. O resultado, com a lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido no edital, será publicado e estará permanentemente disponível e atualizado no PNCP.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Após divulgação da lista de credenciados, o órgão ou a entidade poderá convocar o credenciado para assinatura do instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. A administração poderá convocar o credenciado durante todo o prazo de validade do credenciamento para assinar o contrato ou outro instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e no edital de credenciamento.

9.3. O prazo para assinatura do instrumento contratual pelo credenciado, após convocação pela administração, será de 3 (três) dias.

9.4. O prazo de que trata o item 9.3 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação, devidamente justificada, do credenciado durante o seu transcurso, desde que o motivo apresentado seja aceito pela administração.

9.5. Previamente à emissão de nota de empenho e à contratação, a administração deverá realizar consulta ao Sicaf para identificar possível impedimento de licitar e contratar.

9.6. O prazo de vigência dos contratos ou dos instrumentos equivalentes decorrentes do presente credenciamento serão equivalentes ao tempo em que perdurar a prestação de serviço (cinco dias após a data de retorno dos viajantes).

9.7. Os contratos decorrentes de credenciamento poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.8. É vedado o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração.

10. DA ORDEM DE CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação das empresas credenciadas ocorrerá de forma direta e individualizada, conforme a ordem de apresentação da documentação exigida e da homologação de sua habilitação, respeitando-se os critérios estabelecidos no edital de credenciamento.

10.2. A formalização dar-se-á por meio da assinatura do Termo de Adesão ao Credenciamento, observado o prazo fixado para tanto. Não há, portanto, formação de lista classificatória ou ordem de preferência, sendo garantido à Administração o direito de firmar contratos simultaneamente com todas as empresas que preencherem os requisitos estabelecidos, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

11. DA ANULAÇÃO, DA REVOGAÇÃO E DO DESCREDEN

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

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

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

11.4. Será realizado o descredenciamento quando houver:

11.4.1. pedido formalizado pelo credenciado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

11.4.2. perda das condições de habilitação do credenciado;

11.4.3. descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e

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

11.5. O pedido de descredenciamento de que trata o item 11.4.1 não desincumbirá o credenciado do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

11.6. Nas hipóteses previstas nos subitens 11.4.2 e 11.4.3, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

11.7. Se houver a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até decisão no sentido de rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize a sua situação.

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

12. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL

12.1. O presente edital ficará vigente para o exercício 2025 - até 31/12/2025.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

13.4. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, link: *https://www.tremembe.sp.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos/2025/credenciamentos*

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

13.5.1 ANEXO I - Termo de Referência (RETIFICADO EM 23 de abril de 2025)

13.5.1.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

13.5.2 ANEXO II - Modelo Declaração Unificada

13.5.3 ANEXO III - Modelo Requerimento de Credenciamento

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543,

de 13 de novembro de 2020.

MARIANA LOPES HOHMANN CLARO

Agente de contratação

Assinou eletronicamente em 23/04/2025 às 11:28:14.

PAULO ROBERTO DOS SANTOS JUNIOR

Autoridade competente

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

TERMO DE REFERÊNCIA (Versão RETIFICADA em 23/04/25)

(Processo Administrativo n° 13/2025)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento, gerenciamento e administração de benefício de auxílio-alimentação, na forma de cartão magnético/eletrônico com uso de senha numérica, contendo chip de segurança, disponibilizados aos funcionários da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, pelo período de 01 (um) ano, conforme especificações contidas neste Termo de Referência e Edital, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Deverão ser rigorosamente atendidas, as especificações constantes deste termo de referência e demais anexos.

1.3. O serviço é destinado a atender a quantidade total estimada de 29 (vinte e nove) empregados, ficando resguardado o direito da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, a qualquer tempo, alterar, mensalmente, as quantidades estabelecidas, dentro dos ditames legais, conforme especificações abaixo descritas.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE (FUNCIONÁRIOS)	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	PERCENTUAL DE TAXA (%)	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO (1 ANO)

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

1	*Fornecimento, gerenciamento e administração de benefício auxílio-alimentação, na forma de cartão magnético/eletrônico, com uso de senha numérica, contendo chip de segurança, disponibilizados aos funcionários da Câmara Municipal de Tremembé.*	14109	Unidade / Funcionário	29	R$ 1.100,00	0 (zero)	R$ 31.900,00	R$ 382.800,00

1.4. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de um ano, contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.6.1. O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de uma necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando, inclusive, o Estudo Técnico Preliminar realizado.

1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua 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, apêndice deste Termo de Referência.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual - 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Não há que se falar em critérios de sustentabilidade na presente contratação

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.2. Não se aplica.

Da exigência de amostra

4.3. Não haverá exigência de amostra para esta contratação.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Não se aplica a esta contratação.

Subcontratação

4.5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. 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 Entrega

5.1. O prazo de entrega dos cartões é de até 7 (sete) dias úteis, contados da assinatura do contrato individual de credenciamento, em remessa única.

5.1.1. A empresa credenciada, quando da formalização do contrato, deverá disponibilizar de forma certa e regular os cartões com os valores de recarga, na data estabelecida e conforme solicitado no pedido efetuado, de acordo com a conveniência da Contratante, no prazo acima estipulado.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa credenciada deverá comunicar, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, as razões que impossibilitam o cumprimento do prazo, para que eventual pedido de prorrogação seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito ou força maior.

5.3. Os cartões deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua Bom Jesus, 145 – Centro, na cidade de Tremembé/SP, na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h.

5.4. Os créditos nos cartões serão efetuados por meio de sistema ou arquivo eletrônico, sob responsabilidade da empresa credenciada, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pela Contratante.

5.5. A empresa credenciada deverá disponibilizar tecnologia e metodologia para acompanhamento e controle dos lançamentos de créditos, de forma global e individualizada, possibilitando a geração e impressão de relatórios de conferência. Deverá, ainda, garantir o suporte técnico e treinamento necessários para a correta implementação e operacionalização do sistema adotado.

5.6. Os créditos solicitados pela Contratante deverão ficar disponíveis aos usuários por tempo indeterminado, salvo os créditos indevidos, que poderão ser estornados mediante solicitação expressa da Contratante.

5.7. Os valores de carga e recarga serão devidos aos usuários após sua efetivação, sendo responsabilidade da empresa credenciada manter registros e procedimentos que assegurem a manutenção e integridade desses valores até o efetivo uso ou eventual reembolso.

5.8. Os cartões deverão ser personalizados com: nome do usuário, razão social da empresa credenciada e numeração de identificação sequencial, com validade mínima de 01 (um) ano a

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

partir do início da contratação. Os cartões deverão seguir elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e carregamento, evitando fraudes ou falsificações.

5.9. Os cartões deverão ser entregues, sem ônus, ao representante designado pela Contratante, em envelopes individuais, lacrados e organizados em ordem alfabética, conforme listagem a ser fornecida pela Contratante, acompanhados de manual de utilização e demais instruções necessárias aos usuários, no prazo de até 7 (sete) dias úteis após solicitação, inclusive para eventuais substituições individuais.

5.10. Os cartões deverão ser entregues bloqueados, devendo o desbloqueio ser realizado diretamente pelo usuário, via internet ou telefone.

5.11. Os valores solicitados mensalmente deverão ser creditados nos cartões dos usuários com base em requerimento emitido pela Contratante, no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento da solicitação.

5.12. Os créditos solicitados pela Contratante deverão ser confirmados por meio de listagem contendo nomes dos usuários e respectivos valores creditados, previamente à disponibilização dos créditos.

5.13. A substituição de estabelecimentos descredenciados por novos estabelecimentos deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo a Contratante sugerir a inclusão de locais mais demandados pelos usuários.

5.14. A empresa credenciada deverá apresentar listagem da rede de estabelecimentos conveniados no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da convocação para assinatura do contrato de credenciamento.

5.14.1. A listagem deverá conter: razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço e telefone dos estabelecimentos. A empresa credenciada deverá comprovar, sempre que solicitado, que atende aos requisitos mínimos de cobertura exigidos no edital.

5.15. O reembolso aos estabelecimentos conveniados será de responsabilidade exclusiva da empresa credenciada, independentemente da vigência contratual, sendo a Contratante isenta de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

5.16. A critério da Contratante, poderão ser exigidas cópias dos convênios firmados com os estabelecimentos da rede credenciada.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

5.17. Os estabelecimentos vinculados à rede da empresa credenciada deverão conter identificação visível de sua participação, por meio de selos, adesivos ou placas.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

5.18. O prazo de garantia dos bens será equivalente ao tempo que perdurar a vigência contratual, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento do objeto (cartões).

5.19. A garantia será prestada com vistas a manter os cartões fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para a Contratante.

5.20. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos cartões pelo próprio credenciado ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.21. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos cartões, compreendendo a substituição dos mesmos, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

5.22. Deve ser prestada assistência técnica para a troca de cartões e problemas de carga e recarga (sem ônus para a Contratante), bem como suporte e treinamento aos representantes da Contratante designados para operar o sistema fornecido, visando ao pleno cumprimento dos serviços.

5.23. Os cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados devem ter o saldo existente bloqueado logo após a devida comunicação do fato ocorrido.

5.24. A empresa credenciada deverá realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a comunicação do fato ocorrido e creditá-lo a favor da Contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da data do bloqueio, sem qualquer ônus à Contratante e/ou aos servidores.

5.25. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

Demais Disposições sobre a Prestação do Serviço

5.26. Os serviços serão executados, remotamente, pelas empresas credenciadas.

5.27. A implantação dos serviços será executada pela empresa credenciada, que receberá, antecipadamente, os dados dos usuários vinculados à contratante.

5.28. Os relatórios gerenciais com as informações mínimas (nome do usuário, número da identificação funcional, data e valor do crédito concedido) e a quantidade de cartões reemitidos para os usuários devem estar disponibilizados em sistema eletrônico ou on-line da empresa credenciada.

5.29. Deverão ser disponibilizados para os usuários os seguintes serviços mínimos:
a) Após cada transação comercial, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda;
b) Serviços via sistema Web (internet) e/ou Central de Atendimento Telefônico (Call Center), por linha 0800 (gratuita) para atendimento aos usuários com horário de funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

5.30. As funcionalidades mínimas que deverão estar disponíveis no Sistema e/ou Central de Atendimento ofertado para uso direto do usuário são:
a) consulta de saldo;
b) indicação de credenciamento de estabelecimento comercial;
c) informação sobre novos créditos;
d) alteração de senha;
e) bloqueio e cancelamento de cartão;
f) solicitação e reemissão de cartão;
g) emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização;
h) consulta da relação atualizada da rede de estabelecimentos credenciados.

5.31. As funcionalidades mínimas que deverão ser disponibilizadas no Sistema ofertado para gerenciamento e controle da Contratante são:
a) inclusão/exclusão/consulta de usuários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, data e endereço de entrega do cartão);
b) alteração do cadastro dos usuários, com os seguintes campos: nome, CPF, tipo e valor do

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

benefício, número do cartão, data e endereço de entrega do cartão;

c) solicitação de cartões;

d) bloqueio e cancelamento de cartões;

e) solicitação de reemissão de cartão;

f) envio de arquivo de pedidos de créditos, informando nome, CPF, valor, tipo de benefício (alimentação ou refeição), data e endereço para entrega do cartão;

g) exclusão e alteração de benefício;

h) acompanhamento do status das solicitações;

i) reversão de créditos, sendo possibilitado efetuar o estorno de valores já creditados;

j) consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados;

k) informações sobre carga de cartões e nota fiscal;

l) relatórios via Web ou impressos, a pedido da Contratante, contendo os dados das transações efetuadas com cartão para efeitos de auditagem de extratos e saldos, devendo conter informações a respeito da data, horário e valor da transação sem identificação do beneficiário.

5.32. As empresas credenciadas deverão disponibilizar os valores dos créditos referentes ao Vale-alimentação, que poderão ser utilizados para pagamento de gêneros alimentícios em supermercados, mercados, empórios e assemelhados.

5.33. As empresas credenciadas deverão emitir os cartões de vale-alimentação que permitam senha individual.

5.34. As empresas credenciadas deverão disponibilizar um cartão magnético para cada empregado, sem custo para a primeira via e uma segunda via em caso de dano, perda ou roubo; as demais vias serão de responsabilidade dos empregados.

5.35. As empresas credenciadas deverão efetuar, mensalmente, a recarga dos créditos nos cartões eletrônicos, conforme pedido realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, admitindo-se acumulação dos créditos.

5.36. A empresa credenciada deverá disponibilizar, no ato da assinatura do termo de adesão ao credenciamento, documento contendo a relação de estabelecimentos integrantes da sua rede credenciada, relacionando Razão Social, CNPJ, Endereço e Telefone dos mesmos.

5.37. As empresas credenciadas deverão possuir rede de estabelecimentos aptos à aceitação dos cartões nos municípios de Tremembé/SP, Taubaté/SP e Pindamonhangaba/SP (mínimo de 03

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

estabelecimentos credenciados em cada município), sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

5.38. As empresas credenciadas deverão observar os seguintes prazos:

I. Primeira emissão e entrega dos cartões: prazo não superior a 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data do pedido feito pela Contratante;

II. Emissões subsequentes de cartões: prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do pedido feito pela Contratante;

III. Disponibilização do crédito: em data pré-determinada pela Contratante, que observará o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do pedido;

IV. Substituição dos cartões: prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo cartão eletrônico;

V. Validade do cartão: mínimo de 1 (um) ano a contar da data de emissão;

VI. Manutenção do atendimento à Contratante e aos usuários, incluindo eventuais substituições de cartões, sem custo adicional;

VII. A Contratante se reserva ao direito de determinar valores diferentes do auxílio-alimentação a serem disponibilizados a cada empregado, em virtude de afastamento legal, falta, etc., bem como variar o quantitativo dos empregados beneficiados;

VIII. O valor mensal da recarga poderá ser modificado, caso seja alterado o valor do auxílio-alimentação concedido pela Contratante.

5.39. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa credenciada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do serviço.

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 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.6. O fiscal técnico 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 técnico 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 inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, 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 técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

Fiscalização Administrativa

6.12. O fiscal administrativo 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.

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

6.14. 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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 anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.15.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos,

e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15.5. 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.

6.15.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15.7. 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. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a empresa credenciada que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, 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.

7.2. À empresa credenciada que incorrer nas infrações descritas no item anterior poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d", sempre que não se justificar penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h", bem como nas alíneas "b", "c" e "d", quando justificarem a imposição de penalidade mais grave;

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado, sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias (alínea "d");

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias na apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a extinção do contrato por descumprimento, conforme inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.2.4.3. Compensatória, de 0,1% (um décimo por cento) a 0,5% (meio por cento) do valor do contrato, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h";

7.2.4.4. Compensatória, de 0,5% (meio por cento) a 1% (um por cento) do valor do contrato, para a inexecução total (alínea "c");

7.2.4.5. Compensatória, de 1% (um por cento) a 2% (dois por cento) do valor do contrato, para a infração da alínea "b";

7.2.4.6. Compensatória, de 2% (dois por cento) a 3% (três por cento) do valor do contrato, em substituição à multa moratória para a infração da alínea "d";

7.2.4.7. Compensatória, de 3% (três por cento) a 4% (quatro por cento) do valor do contrato, para a infração da alínea "a".

7.3. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

7.4. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Será assegurado à empresa credenciada o direito ao contraditório e à ampla defesa, com prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

7.6. Se o valor da multa e das indenizações for superior ao pagamento eventualmente devido pela Administração à empresa credenciada, a diferença será descontada da garantia prestada ou cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo de XX (xxxxx) dias, a contar do recebimento da notificação.

7.8. A aplicação das sanções será formalizada em processo administrativo, conforme o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

7.8.1. As notificações serão enviadas aos e-mails informados na proposta comercial e no SICAF.

7.8.2. Os e-mails cadastrados serão considerados de uso contínuo da empresa, não sendo aceita alegação de desconhecimento das comunicações enviadas a esses endereços.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. os danos causados ao Contratante;

7.9.5. a existência de programa de integridade implantado ou em aprimoramento.

7.10. Os atos configurados como infrações administrativas e também como atos lesivos à luz da Lei nº 12.846/2013 serão apurados conjuntamente, nos termos da legislação aplicável.

7.11. A personalidade jurídica da empresa credenciada poderá ser desconsiderada em caso de abuso de direito, fraude ou confusão patrimonial, com extensão das penalidades aos administradores, sócios, sucessores ou empresas coligadas, observando-se o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia.

7.12. A Administração deverá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a aplicação da sanção, registrar as penalidades no CEIS e no CNEP.

7.13. As sanções de impedimento de licitar/contratar e de declaração de inidoneidade são passíveis de reabilitação, conforme art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.14. Débitos da empresa credenciada para com a Administração, decorrentes de multas ou indenizações, poderão ser compensados com créditos contratuais da própria empresa, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento e Verificação dos Serviços

8.1. Os serviços prestados pelas empresas credenciadas serão considerados entregues com a disponibilização dos cartões aos servidores beneficiários e o correspondente crédito nos valores requisitados, de acordo com as especificações e prazos definidos no Termo de Referência.

8.2. O recebimento provisório será efetuado, de forma sumária, pela fiscalização da Contratante no momento da comprovação do cumprimento das obrigações da empresa credenciada quanto à entrega dos cartões e à realização das recargas mensais.

8.3. O recebimento definitivo será formalizado mediante a verificação da conformidade dos serviços com as condições contratuais, por meio de relatório de fiscalização e termo de recebimento emitido pela Contratante.

8.4. A Contratante poderá rejeitar os serviços em caso de descumprimento das exigências previstas neste Termo, podendo solicitar substituições, correções ou ajustes, sem qualquer ônus adicional.

8.5. A recusa ou falha na prestação do serviço ensejará a aplicação das penalidades cabíveis, sem prejuízo das demais medidas legais.

Liquidação da Despesa

8.6. A liquidação da despesa será realizada com base na verificação da regularidade da prestação do serviço, mediante apresentação de nota fiscal pela empresa credenciada, acompanhada de relatório com os valores creditados e identificação dos usuários beneficiados.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

8.7. O prazo para liquidação será de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da documentação fiscal, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.8. A nota fiscal deverá conter os elementos essenciais: período de competência, número do contrato ou termo de adesão, valores unitários e totais, e dados da Contratante.

8.9. Em caso de erros na documentação fiscal, a liquidação será suspensa até regularização, sem prejuízo ao prazo de pagamento que será contado após a resolução.

8.10. A empresa credenciada deverá apresentar comprovação da regularidade fiscal mediante consulta ao SICAF ou documentação equivalente.

Prazo e Forma de Pagamento

8.11. O pagamento será realizado de forma antecipada, mediante repasse dos valores correspondentes ao benefício à empresa contratada. A carga dos créditos nos cartões dos servidores beneficiários somente poderá ser efetuada após a confirmação do recebimento do pagamento pela empresa credenciada, devendo ser efetivada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis a contar da data do repasse, em estrita observância à Lei Federal nº 14.442/2022, ao Decreto Federal nº 10.854/2021, com alterações do Decreto nº 11.678/2023."

8.12. O pagamento será feito via ordem bancária ou boleto, em conta da empresa credenciada mantida no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

8.13. A data do pagamento corresponderá à emissão da ordem bancária.

8.14. Estão sujeitas à retenção, no ato do pagamento, as tributações previstas na legislação vigente, exceto nos casos de isenção aplicáveis a optantes do Simples Nacional, devidamente comprovado.

Valor do Benefício

8.15. O valor do benefício de auxílio-alimentação concedido aos servidores poderá ser atualizado por ato discricionário da Mesa Diretora da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, não implicando, por si só, qualquer revisão contratual ou reajuste, uma vez que não há pagamento de taxa de administração às empresas credenciadas.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. As empresas especializadas na prestação de serviços de fornecimento, gerenciamento e administração de benefício de auxílio-alimentação serão selecionadas mediante **procedimento auxiliar de credenciamento**, com base no art. 79, inciso II, da Lei 14.133/2021 e observados os requisitos de contratação estabelecidos em Lei e no Edital de Chamamento para Credenciamento**, que permite a contratação de profissionais ou empresas para prestação de serviços, com seleção a critério de terceiros, desde que demonstrado o interesse público e a necessidade de ampliação do serviço.**

Da Opção pelo Procedimento Auxiliar de Credenciamento

9.2. Opta-se pelo credenciamento em razão da existência de diversas empresas capacitadas a oferecer o serviço em igualdade de condições técnicas e operacionais, possibilitando à Administração ampliar o rol de fornecedores habilitados e, ao mesmo tempo, garantir liberdade de escolha ao servidor beneficiário, conforme permitido pelo art. 79, II da Nova Lei de Licitações.

9.3. Essa escolha visa, ainda, atender ao princípio da eficiência, ao proporcionar uma rede diversificada de estabelecimentos conveniados, facilitando o uso do benefício pelos servidores, conforme suas necessidades e preferências, sem prejudicar o controle da Administração sobre os gastos públicos. Ressalta-se que os valores de face dos benefícios serão previamente fixados pela Administração, assegurando o controle orçamentário e a isonomia no tratamento aos credenciados.

9.4. O procedimento de credenciamento também garante a impessoalidade, a isonomia e a transparência, pois qualquer empresa interessada que atenda aos requisitos do edital poderá ser credenciada, sem limitação de número, desde que respeitados os critérios estabelecidos.

9.5. Por fim, destaca-se que a adoção do credenciamento está alinhada à tendência de modernização da gestão pública, promovendo maior comodidade aos servidores, ampla concorrência entre as empresas interessadas e respeito aos princípios que regem a Administração Pública, conforme jurisprudência recente e evolução normativa trazida pela Lei nº 14.133/2021.

Forma de fornecimento

9.6. O fornecimento do objeto será parcelado e continuado, conforme demanda da contratante e descrição neste Termo de Referência.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.8. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

9.10. 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;

9.11. 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.

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

9.13. 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;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

9.14. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.17. 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.

9.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.19. 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;

9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.25. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.26. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

9.27.Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.31. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

9.32. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, 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.

9.32.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão comprovar que a empresa detém aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

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

9.32.3. 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 foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Disposições gerais sobre habilitação

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

9.34. 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.

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

9.36. 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.

9.37. 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.

3. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Para fins de planejamento orçamentário e definição do valor global estimado da presente contratação, consideram-se os seguintes parâmetros:

- Quantitativo de servidores beneficiários: **29 (vinte e nove)**;
- Valor mensal do benefício por servidor: **R$ 1.100,00 (mil e cem reais)**;
- Período de vigência contratual: **12 (doze) meses**;
- **Taxa de administração: 0% (zero por cento)**, conforme condição obrigatória para as empresas interessadas no credenciamento (definida após pesquisa de mercado)

Com base nesses dados, estima-se o valor total da contratação em:

> **R$ 1.100,00 x 29 servidores x 12 meses = R$ 382.800,00 (trezentos e oitenta e dois mil e oitocentos reais)**

10.2. Este valor corresponde ao montante máximo a ser disponibilizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé ao longo da vigência do contrato, a título exclusivo de pagamento do benefício auxílio-alimentação, sendo vedada qualquer cobrança adicional aos servidores ou à Administração.

10.3. O valor dos benefícios se fez com base em uma quantidade estimada de 29 (vinte e nove) empregados beneficiários, podendo variar para mais ou para menos, dependendo do número atualizado de funcionários do quadro da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé (novos empregados empossados, contratados, demitidos, aposentados, dentre outros) ou, em razão de reajustes, a critério da Administração.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

02 – PODER LEGISLATIVO

ÓRGÃO: 52 DIRETORIA GERAL

UNIDADE: 01 DIRETORIA GERAL

01.122.0071.2149: Manutenção das Atividades Relacionadas a Diretoria Geral

3.3.90.46.00: Auxílio-Alimentação

02 – PODER LEGISLATIVO

ÓRGÃO: 53 PROCURADORIA JURÍDICA

UNIDADE: 01 PROCURADORIA JURÍDICA

01.122.0071.2149: Manutenção das Atividades Relacionadas ao Procurador Jurídico

3.3.90.46.00: Auxílio-Alimentação

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

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Tremembé, 23 de abril de 2025.

_____

Renan Vargas Campos de Castro - Equipe de Apoio

_____

Mariana Lopes Hohmann Claro - Agente de Contratação

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Referência – Aquisições – Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2024

Estudo Técnico Preliminar 1/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 13/2025

2. Descrição da necessidade

A necessidade para a contratação de serviços de fornecimento, gerenciamento e administração de benefício de auxílio alimentação é justificada pela importância de garantir um suporte adequado aos colaboradores da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé. Este serviço será disponibilizado na forma de cartão magnético/eletrônico, que proporcionará maior segurança e praticidade no acesso ao benefício.

O auxílio alimentação é um componente essencial para a valorização dos colaboradores, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e bem-estar dos mesmos. Além disso, a implementação desse benefício visa atender a uma demanda crescente por soluções que facilitem o acesso a alimentos de qualidade, promovendo a saúde e a satisfação dos trabalhadores.

A contratação de uma empresa especializada é fundamental para assegurar que os serviços sejam prestados com eficiência e dentro das normas de segurança exigidas, como o uso de senha numérica e chip de segurança nos cartões. A proposta é atender a uma quantidade estimada de 29 servidores, com a flexibilidade de ajustar esse número conforme as necessidades do órgão ao longo do tempo.

Portanto, a contratação se mostra necessária não apenas para atender a uma obrigação legal, mas também para promover um ambiente de trabalho mais saudável e motivador, refletindo diretamente na produtividade e no comprometimento dos colaboradores com as atividades do Legislativo Municipal.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor Administrativo	Luiz Eduardo Alvarenga
Presidência	Paulo Roberto dos Santos Júnior

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento, gerenciamento e administração de benefício de auxílio alimentação, são fundamentais para garantir a eficiência e a qualidade dos serviços a serem prestados, os seguintes requisitos:

1. **Capacidade Técnica**: A empresa contratada deve demonstrar que possui a capacidade técnica necessária para a execução dos serviços, incluindo a disponibilização de tecnologia e metodologia adequadas para o gerenciamento do benefício.

2. **Conformidade Legal**: A contratada deve estar em conformidade com todas as exigências legais pertinentes, incluindo registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando aplicável.

3. **Garantia de Segurança**: Os cartões magnéticos/eletrônicos fornecidos devem conter chip de segurança e uso de senha numérica, garantindo a proteção dos dados dos usuários e a segurança nas transações.

4. **Flexibilidade e Adaptabilidade**: A empresa deve estar apta a atender a variações na quantidade de empregados beneficiados, conforme as necessidades do Consórcio, permitindo ajustes mensais dentro dos limites legais.

5. **Suporte e Treinamento**: A contratada deve oferecer suporte técnico e treinamento para a implementação e operacionalização da tecnologia empregada, assegurando que os colaboradores do Consórcio possam utilizar os serviços de forma eficiente.

6. **Relatórios e Controle**: A empresa deve disponibilizar um sistema de acompanhamento e controle dos lançamentos de créditos, com a possibilidade de geração de relatórios detalhados para conferência.

7. **Responsabilidade e Compromisso**: A contratada deve se responsabilizar pela entrega regular dos cartões e pela pontualidade nos pagamentos às empresas da rede credenciada, eximindo a contratante de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

Esses requisitos visam garantir que a contratação atenda às necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, proporcionando um serviço de qualidade e segurança aos colaboradores.

5. Levantamento de Mercado

A implementação do cartão magnético/eletrônico para o benefício de auxílio alimentação traz diversas vantagens, conforme evidenciado pelo levantamento de mercado realizado. Entre os principais benefícios, destacam-se:

1. Facilidade de Uso: O cartão proporciona uma forma prática e segura para os colaboradores realizarem suas compras de gêneros alimentícios, eliminando a necessidade de manuseio de dinheiro em espécie e outros meios de pagamento. Isso não apenas facilita o processo de compra, mas também aumenta a segurança dos usuários.

2. Rede de Estabelecimentos Credenciados: A contratação prevê a manutenção de uma rede de estabelecimentos credenciados, garantindo que os usuários tenham acesso a uma variedade de opções para utilizar o benefício. Isso inclui supermercados e mercados, o que amplia as possibilidades de escolha e conveniência para os colaboradores.

3. Controle e Transparência: O sistema de gerenciamento e administração do cartão permite um acompanhamento detalhado das transações, possibilitando à contratante gerar relatórios e monitorar o uso do benefício. Essa transparência é fundamental para a gestão eficiente dos recursos públicos.

4. Validade e Segurança: Os cartões terão validade estipulada e mecanismos de segurança, como chip e senha, que garantem a proteção dos dados dos usuários e a integridade das transações. Em caso de perda ou extravio, a contratada se compromete a repassar o crédito existente para um novo cartão, assegurando que o colaborador não perca o benefício.

5. Redução de Custos: A pesquisa de mercado indicou que a taxa administrativa para a gestão do cartão será competitiva, com um percentual máximo de 1,00%. Isso representa uma economia significativa em comparação com outros modelos de fornecimento de benefícios, permitindo que mais recursos sejam direcionados para o auxílio alimentação em si.

6. Apoio ao Comércio Local: Ao exigir que os estabelecimentos credenciados sejam prioritariamente locais, a implementação do cartão também contribui para o fortalecimento da economia regional, incentivando o comércio local e promovendo a geração de empregos.

Essas vantagens demonstram que a implementação do cartão magnético/eletrônico não apenas atende às necessidades dos colaboradores, mas também promove uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos destinados ao auxílio alimentação.

6. Descrição da solução como um todo

A descrição da solução como um todo para a contratação de serviços de fornecimento, gerenciamento e administração do benefício de auxílio alimentação, abrange diversos aspectos que garantem a eficácia e a segurança do serviço prestado.

A solução proposta consiste na disponibilização de cartões magnéticos/eletrônicos, que serão fornecidos aos funcionários da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé. Esses cartões contarão com um sistema de segurança que inclui chip e senha numérica, assegurando a proteção dos dados dos usuários e a integridade das transações realizadas.

Exigências Relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica:

1. Disponibilidade e Regularidade: A empresa contratada deverá garantir a disponibilização regular dos cartões, com recargas nos valores estabelecidos, dentro do prazo máximo de 7 dias úteis a partir da solicitação da contratante.

2. Tecnologia e Metodologia: A contratada é responsável por fornecer a tecnologia necessária para o gerenciamento dos créditos nos cartões, incluindo um sistema ou arquivo eletrônico que permita o controle de lançamentos de forma global e individualizada. Isso inclui a geração de relatórios para conferência.

3. Treinamento e Suporte: A empresa deverá oferecer suporte técnico e treinamento aos representantes da contratante, assegurando que eles estejam capacitados para operar o sistema fornecido e para a implementação e operacionalização da tecnologia.

4. Assistência Técnica: A contratada deve prestar assistência técnica para a troca de cartões e resolução de problemas relacionados à carga e recarga, sem ônus para a contratante. Além disso, em casos de cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, a contratada deve bloquear o saldo existente e realizar a reposição dos cartões, garantindo que o saldo seja creditado de volta à contratante no prazo máximo de 5 dias úteis.

Essas exigências visam assegurar que a solução implementada não apenas atenda às necessidades dos colaboradores, mas também que a gestão do benefício seja realizada de forma eficiente e transparente, contribuindo para a satisfação e bem-estar dos usuários.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Estima-se a contratação de 29 (vinte e nove) servidores - 14 servidores efetivos e 15 comissionados, nos termos da Lei Municipal Nº

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R$): 382.800,00

Para realizar a estimativa do valor da contratação, considerando que serão beneficiados 29 servidores com um valor unitário mensal do benefício de R$1.100,00 (Lei Municipal Nº), podemos montar uma planilha simples.

Estimativa do Valor da Contratação

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R$)	TOTAL (R$)
Benefício Mensal por Servidor	29	1.100,00	31.900,00
Total Mensal			31.900,00
Total Anual (12 meses)			382.800,00

> Cálculo:
- **Total Mensal**: 29 servidores x R$1.100,00 = R$31.900,00
- **Total Anual**: R$31.900,00 x 12 meses = R$382.800,00

Portanto, a estimativa do valor da contratação para o fornecimento do benefício de auxílio alimentação para 29 servidores, ao longo de um ano, é de R$382.800,00 (trezentos e oitenta e dois mil e oitocentos reais).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não há que se falar em parcelamento da solução. A justificativa para não parcelar é baseada em diversos fatores que garantem a eficiência e a qualidade do serviço prestado. A contratação será realizada em um único lote, e as razões para essa escolha incluem:

1. Economia de Escala: A contratação em lote único permite a obtenção de economia de escala, o que pode resultar em redução de custos de gestão de contratos. Ao concentrar a contratação em um único fornecedor, a Administração pode negociar melhores condições e preços, evitando a fragmentação dos serviços.

2. Complexidade do Objeto: O objeto da contratação envolve a prestação de serviços que são interdependentes e devem ser executados de forma integrada. A divisão em múltiplos contratos poderia comprometer a qualidade e a continuidade dos serviços, uma vez que diferentes fornecedores poderiam ter dificuldades em manter a padronização e a eficiência.

3. Padronização e Qualidade: A manutenção de um padrão de qualidade é essencial para a eficácia do serviço. A contratação de um único fornecedor assegura que todos os colaboradores tenham acesso a um serviço uniforme, evitando variações que poderiam ocorrer se diferentes empresas fossem responsáveis por partes do serviço.

4. Facilidade de Gestão: A gestão de um único contrato é mais simples e eficiente, permitindo um acompanhamento mais rigoroso da execução dos serviços. Isso facilita a fiscalização e a avaliação do desempenho do contratado, garantindo que as necessidades da Administração sejam atendidas de forma adequada.

5. Minimização de Riscos: A contratação em lote único reduz os riscos associados à descontinuidade dos serviços, que poderiam ocorrer se diferentes fornecedores fossem envolvidos. Isso é especialmente relevante em serviços que requerem um alto nível de coordenação e integração.

Portanto, a decisão de não parcelar a solução se justifica pela busca de eficiência, qualidade e segurança na execução dos serviços, alinhando-se aos princípios de economicidade e responsabilidade fiscal previstos na legislação.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

As contratações correlatas e/ou interdependentes referem-se a serviços ou aquisições que, embora possam ser realizados de forma separada, têm uma relação direta entre si, podendo impactar a eficiência e a eficácia da execução do contrato principal.

No presente contexto, não há que se falar na existência de contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação de serviços de fornecimento, gerenciamento e administração do benefício de auxílio alimentação se mostra plenamente adequada para atender às necessidades dos colaboradores da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé. A implementação do cartão magnético /eletrônico não apenas proporciona um suporte essencial para a valorização dos servidores, mas também se alinha com as diretrizes de eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos.

Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento:

1. **Atendimento às Necessidades**: A contratação foi planejada com base em um diagnóstico preciso das necessidades dos servidores, considerando a importância do auxílio alimentação para a qualidade de vida e a motivação no ambiente de trabalho. O benefício é uma ferramenta estratégica para promover a satisfação e o bem-estar dos colaboradores, refletindo diretamente na produtividade e no comprometimento com as atividades do Legislativo Municipal.

2. **Eficiência e Economia**: A escolha por um único fornecedor para a prestação dos serviços permite a obtenção de economia de escala e a padronização dos serviços, o que é essencial para a gestão eficiente dos recursos. Além disso, a simplificação da gestão contratual contribui para a redução de custos administrativos e para a melhoria da qualidade do serviço prestado.

3. **Transparência e Controle**: A contratação contempla mecanismos de controle e monitoramento que garantem a transparência na utilização dos recursos, permitindo à Administração acompanhar de forma eficaz a execução do contrato e a utilização do benefício pelos servidores.

Em suma, a contratação proposta não apenas atende às necessidades imediatas dos colaboradores, mas também está alinhada com o planejamento deste Legislativo, promovendo uma gestão responsável e eficaz dos recursos públicos. A implementação do auxílio alimentação, por meio do cartão magnético/eletrônico, representa um passo significativo em direção à valorização dos servidores e à melhoria das condições de trabalho, contribuindo para a construção de um ambiente mais saudável e produtivo.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os benefícios a serem alcançados com a contratação dos serviços de fornecimento, gerenciamento e administração do benefício de auxílio alimentação são diversos e impactam positivamente tanto os colaboradores quanto a Administração Pública. Abaixo, estão destacados os principais benefícios:

1. Valorização dos Colaboradores: A implementação do auxílio alimentação por meio de cartões magnéticos/eletrônicos demonstra um compromisso da Administração com o bem-estar dos servidores. Isso contribui para a valorização do trabalho, aumentando a satisfação e a motivação dos colaboradores.

2. Facilidade de Acesso: O uso de cartões proporciona uma forma prática e segura para os colaboradores realizarem suas compras de alimentos, eliminando a necessidade de manuseio de dinheiro em espécie ou outros meios de pagamento. Isso facilita o acesso ao benefício e promove uma experiência de compra mais tranquila.

3. Transparência e Controle: A contratação inclui mecanismos de monitoramento e controle que garantem a transparência na utilização dos recursos. A Administração poderá acompanhar de forma eficaz a execução do contrato e a utilização do benefício pelos servidores, o que é fundamental para a boa gestão dos recursos públicos.

4. Economia de Escala: A centralização da contratação em um único fornecedor permite a obtenção de economia de escala, resultando em melhores condições comerciais e redução de custos administrativos. Isso é especialmente importante em tempos de restrições orçamentárias.

5. Apoio ao Comércio Local: A exigência de que os estabelecimentos credenciados sejam prioritariamente locais contribui para o fortalecimento da economia regional, incentivando o comércio local e promovendo a geração de empregos.

6. Flexibilidade e Adaptabilidade: A contratação permite ajustes no número de beneficiários e no valor do auxílio, conforme as necessidades da Administração. Isso garante que o benefício se mantenha relevante e adequado às circunstâncias dos colaboradores.

7. Assistência Técnica e Suporte: A empresa contratada deverá oferecer suporte técnico e treinamento, garantindo que a Administração e os usuários estejam capacitados para utilizar o sistema de forma eficiente. Isso minimiza problemas operacionais e melhora a experiência do usuário.

8. Relatórios Gerenciais: A disponibilização de relatórios gerenciais com informações detalhadas sobre as transações e o uso do benefício permitirá à Administração realizar análises e tomar decisões informadas sobre a gestão do auxílio alimentação.

Esses benefícios demonstram que a contratação não apenas atende às necessidades imediatas dos colaboradores, mas também promove uma gestão responsável e eficaz dos recursos públicos, alinhando-se aos princípios de eficiência e transparência previstos na legislação.

13. Providências a serem Adotadas

Para a realização da contratação dos serviços de fornecimento, gerenciamento e administração do benefício de auxílio alimentação, as seguintes providências devem ser adotadas, conforme a legislação pertinente:

1. Definição do Objeto: Formalizar a definição do objeto da contratação por meio de um Termo de Referência que detalhe as especificações dos serviços a serem prestados, incluindo a forma de fornecimento e as condições de execução.

2. Orçamento Estimado: Realizar a estimativa de despesas, apresentando a composição dos preços utilizados para a formação do orçamento, que deve ser compatível com os valores de mercado.

3. Elaboração do Edital de Licitação: Criar um edital que contenha todas as regras relativas à convocação, julgamento, habilitação, recursos, penalidades e condições de pagamento, assegurando a transparência e a competitividade do processo licitatório.

4. Minuta de Contrato: Elaborar uma minuta de contrato que será anexada ao edital, contendo as cláusulas que regerão a relação entre a Administração e a empresa contratada.

5. Modalidade de Licitação: Definir a modalidade de licitação a ser utilizada, o critério de julgamento e o modo de disputa, considerando a adequação e eficiência para a seleção da proposta mais vantajosa.

6. Análise de Riscos: Realizar uma análise dos riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, estabelecendo medidas mitigadoras.

7. Capacitação de Servidores: Se necessário, promover a capacitação de servidores ou empregados para a fiscalização e gestão contratual, garantindo que a Administração esteja preparada para acompanhar a execução do contrato.

8. Publicação e Divulgação: Assegurar que todos os documentos relacionados ao processo licitatório sejam divulgados em sítio eletrônico oficial, garantindo o acesso à informação e a transparência do processo.

9. Fiscalização e Acompanhamento: Estabelecer um plano de fiscalização que permita o acompanhamento rigoroso da execução dos serviços, garantindo que as condições acordadas sejam cumpridas.

Essas providências são essenciais para garantir que a contratação ocorra de forma legal, eficiente e transparente, atendendo às necessidades dos colaboradores e respeitando os princípios da Administração Pública.

14. Possíveis Impactos Ambientais

É importante considerar os impactos ambientais relacionados à contratação dos serviços de fornecimento, gerenciamento e administração do benefício de auxílio alimentação. Embora a natureza do serviço em si não envolva diretamente atividades que causem impactos ambientais significativos, existem aspectos que devem ser levados em conta, conforme legislação pertinente.

Considerações sobre Impactos Ambientais:

1. Logística Reversa: A contratação deve incluir requisitos para a logística reversa, que é o processo de retorno de produtos e embalagens ao ciclo produtivo. Isso é importante para minimizar o desperdício e promover a reciclagem, contribuindo para a sustentabilidade ambiental.

2. Uso de Produtos Sustentáveis: A Administração deve priorizar a utilização de produtos e serviços que favoreçam a redução do consumo de energia e de recursos naturais. Isso pode incluir a escolha de fornecedores que utilizem materiais recicláveis ou biodegradáveis em suas operações.

3. Avaliação de Impacto: Embora a contratação em questão não exija um licenciamento ambiental específico, é fundamental que a Administração realize uma avaliação dos impactos potenciais, mesmo que indiretos, que possam surgir da execução do contrato. Isso inclui considerar a forma como os serviços serão prestados e como isso pode afetar a comunidade local e o meio ambiente.

4. Educação e Conscientização: A implementação do auxílio alimentação pode ser acompanhada de campanhas de conscientização sobre consumo responsável e práticas sustentáveis, incentivando os colaboradores a adotarem comportamentos que minimizem impactos ambientais.

5. Critérios de Sustentabilidade: Embora o edital mencionado não inclua critérios de sustentabilidade, é recomendável que futuras contratações considerem a inclusão de tais critérios, promovendo uma abordagem mais responsável e alinhada com as melhores práticas de gestão ambiental.

Essas considerações são essenciais para garantir que a contratação não apenas atenda às necessidades dos colaboradores, mas também contribua para a preservação ambiental e a promoção de práticas sustentáveis dentro da Administração Pública.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A contratação dos serviços de fornecimento, gerenciamento e administração do benefício de auxílio alimentação é viável e justificada por diversos fatores que demonstram sua importância e adequação às necessidades da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé. A seguir, apresento os principais pontos que sustentam essa viabilidade:

1. **Atendimento às Necessidades dos Servidores**: A implementação do auxílio alimentação é uma resposta direta às demandas dos colaboradores, proporcionando um suporte essencial para a valorização do trabalho e a melhoria da qualidade de vida. Essa iniciativa é fundamental para aumentar a satisfação e a motivação dos servidores, refletindo positivamente na produtividade e no comprometimento com as atividades do Legislativo Municipal.

2. **Conformidade com o Planejamento**: A contratação está alinhada às metas e objetivos estabelecidos pela alta Administração do órgão. Isso demonstra um compromisso com a organização e a responsabilidade fiscal, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma planejada e eficiente.

3. **Eficiência e Economia**: A centralização da contratação em um único fornecedor permite a obtenção de economia de escala, resultando em melhores condições comerciais e redução de custos administrativos. A simplificação da gestão contratual contribui para a eficiência na utilização dos recursos públicos, especialmente em um contexto de restrições orçamentárias.

4. **Transparência e Controle**: A contratação inclui mecanismos de monitoramento e controle que garantem a transparência na utilização dos recursos. A Administração poderá acompanhar de forma eficaz a execução do contrato e a utilização do benefício pelos servidores, o que é fundamental para a boa gestão dos recursos públicos.

5. **Impacto Positivo na Economia Local**: A exigência de que os estabelecimentos credenciados sejam prioritariamente locais contribui para o fortalecimento da economia regional, incentivando o comércio local e promovendo a geração de empregos. Isso não apenas beneficia os colaboradores, mas também a comunidade em que a Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé está inserida.

6. **Compromisso com a Sustentabilidade**: A contratação pode incluir práticas que promovam a sustentabilidade, como a logística reversa e a utilização de produtos sustentáveis, alinhando-se às melhores práticas de gestão ambiental e responsabilidade social.

Diante desses pontos, a contratação dos serviços de fornecimento, gerenciamento e administração do benefício de auxílio alimentação se mostra não apenas viável, mas também estratégica para a contratante, contribuindo para a valorização dos servidores, a eficiência na gestão dos recursos e o fortalecimento da economia local. Essa iniciativa reflete um compromisso com a qualidade de vida dos colaboradores e a responsabilidade na administração pública.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

MARIANA LOPES HOHMANN CLARO

Agente de contratação

Assinou eletronicamente em 20/02/2025 às 11:23:09.

RENAN VARGAS CAMPOS DE CASTRO

Assinado de forma digital por RENAN VARGAS CAMPOS DE CASTRO
Dados: 2025.02.20 13:56:29 -03'00'

RENAN VARGAS CAMPOS DE CASTRO

Equipe de apoio

PROCESSO DE COMPRA: 13/2025

CREDENCIAMENTO: 02/2025

ANEXO II – DECLARAÇÃO UNIFICADA

Objeto: *Credenciamento de empresas especializadas na prestação de serviços de fornecimento, gerenciamento e administração de benefício de auxílio-alimentação, na forma de cartão magnético/eletrônico com uso de senha numérica, contendo chip de segurança, disponibilizados aos funcionários da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, pelo período de 01 (um) ano, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.*

A empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade de _____, com o endereço eletrônico _____, situada no Estado de _____, através do seu representante legal, infra-assinado, e para os fins de participação em procedimento de dispensa de licitação, **DECLARA,** sob as penalidades cabíveis:

I. Condições de participação:

"Manifesto ciência em relação ao inteiro teor do ato convocatório e dos seus anexos, concordo com suas condições, respondendo pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

Declaro que minha proposta econômica compreenderá a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal de 1988, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da sua entrega em definitivo."

II. Declarações para fins de habilitação:

"Atendo aos requisitos de habilitação previstos em lei e no instrumento convocatório;

Inexiste impedimento à minha habilitação e comunicarei a superveniência de ocorrência impeditiva ao órgão ou entidade contratante;

Cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

Manifesto ciência em relação a todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

Cumpro o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos."

III. Declarações de cumprimento à legislação trabalhista:
"Observo os incisos III e IV do art. 1º e cumpro o disposto no inciso III do art. 5º, todos da Constituição Federal de 1988, que veda o tratamento desumano ou degradante;

Cumpro a reserva de cargos prevista em lei para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, quando cabíveis".

IV. Fornecedores enquadrados como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual (¹)

"Declaro que cumpro os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

¹ Declaração válida apenas para microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais.

V. Profissionais organizados sob a forma de cooperativa (²)

"Participo da licitação sob a forma de cooperativa, que atende ao disposto no art. 16 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

² Declaração válida apenas para cooperativas.

_____ / ____, ____ de _____ de 2024.

_____
Nome e Assinatura do representante legal

UTILIZAR O PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

ANEXO III – REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

DADOS CADASTRAIS	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Representante Legal	Nome Completo:
	CPF:
	Nº CI:
Telefone:	
E-mail:	

DADOS BANCÁRIOS	
Nº da Conta Corrente:	
Nº do Banco:	Nome do Banco:
Nº da Agência:	Nome da Agência:

Requer sua inscrição no processo de CREDENCIAMENTO **para a prestação de serviços de fornecimento, gerenciamento e administração de benefício de auxílio-alimentação, na forma de cartão magnético/eletrônico com uso de senha numérica, contendo chip de segurança, disponibilizados aos funcionários da Câmara Municipal da Estância Turística de Tremembé, praticando a taxa de 0% (zero), pelo período de 01 (um) ano, prorrogável, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Edital e seus anexos.**

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras, que concordo e aceito todos os termos do Edital de Credenciamento nº 02/2025, Processo Administrativo nº 13/2025 e acato todas as normas.

_____, _____de _____de 2025.

_____

Nome completo, cargo ou função (Assinatura dos sócios e/ou diretores)

Observação: Em papel timbrado da interessada.