

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Credenciamento nº 01/2024

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de documentos de legitimação – vale- alimentação, na forma de cartão com *chip* de segurança, para os servidores públicos municipais da administração indireta (Centro universitário Municipal de Franca Uni-FACEF) do município de Franca para aquisição de gêneros alimentícios na rede de estabelecimentos credenciados (supermercados, hipermercados, mercados, armazéns, mercearias, açougues, hortifrutis, peixarias, comercio de laticínios e/ou frios, padarias e similares).

O preço da prestação de serviços deverá ser expresso por uma TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, indicada em percentual (%), incidente sobre o valor total dos vales a serem fornecidos mensalmente. Com base no levantamento de mercado, apurou-se que os valores de taxa adotada pelo órgão abaixo, com contratação similar:

TAXA ADMINISTRATIVA	
CONTRATO	TAXA
PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA	0,00%

Assim, a presente contratação, conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento, é composta por:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN. MEDIDA	QNTD VALES MENSAIS	QNTD VALES ANUAL	TAXA ADMINISTRATIVA R\$	VALOR UNIT. R\$	VALOR TOTAL MENSAL R\$	VALOR TOTAL ANUAL R\$
1	SERVIÇOS DE CARTÃO ALIMENTAÇÃO PARA SERVIDORES DO UNI-FACEF, CONFORME ESPECIFICAÇÕES PRESENTES NO EDITAL (TAXA ADMINISTRATIVA)	SV	300	3.600	0,00%	850,00	255.000,00	3.060.000,00

*O VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO É COMPOSTO POR: VALOR TOTAL ANUAL + TAXA ADMINISTRATIVA

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como *serviços de uso comum*, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do respectivo contrato, prorrogável na forma que estabelece a Lei nº 14.123/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

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

A descrição da solução como um todo se encontra devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

5.1 Em consonância com a Lei nº 14.442/2022, é vedada apresentação de proposta com taxa de administração negativa, bem como qualquer outro tipo de deságio ou imposição de descontos sobre o valor contratado;

5.2 É vedada a subcontratação do objeto pela CREDENCIADA CONTRATADA;

5.3 Os cartões de alimentação com chip de segurança deverão possibilitar a utilização do benefício alimentação convênio pelos servidores do Uni-FACEF na aquisição de gêneros alimentícios em ampla e abrangente rede de estabelecimentos afiliados, composta pelo menos de 100 (cem) estabelecimentos obrigatórios (Hipermercados, Supermercados, Mercados, mercearias, Açougues, Frutarias, Peixarias, Padarias etc.);

5.3.1 Tal exigência visa garantir o poder e liberdade de escolha dos itens que quiser e seu poder de cotação dos gêneros alimentícios em uma rede mais abrangente possível, podendo contar, inclusive, com a competitividade dos preços entre as grandes redes e hipermercados;

5.3.2 A CREDENCIADA deverá comprovar que sua rede credenciada na fase habilitatória, que possui estabelecimentos que apresentam condições de atender, de imediato, 50% da quantidade mínima estabelecida no subitem anterior, ou seja, 50 estabelecimentos comerciais. A comprovação da rede credenciada deverá ser realizada por meio do envio de relação (em formato MS-Excel), indexada por município, contendo nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço, telefone, no momento da habilitação. Caso seja necessário, os demais estabelecimentos deverão ser credenciados dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias da assinatura do contrato.

5.4 A CREDENCIADA CONTRATADA deverá possuir uma central de atendimento ao usuário gratuita, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias da semana, a fim de permitir ao usuário total liberdade de horário para contato e comunicação, garantindo a completa segurança e atividade do processo ininterruptamente;

5.5 A CREDENCIADA CONTRATADA deverá manter representante na Região Geográfica Intermediária de Ribeirão Preto, conforme dados do IBGE (2021) à disposição do Município de Franca e dispor de central de atendimento telefônico para atendimento da CONTRATANTE, para solução de situações diversas que possam ocorrer ao longo do contrato;

5.6 A CREDENCIADA CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de gerenciamento de compras via

eletrônica (online), através de cartões com chip de segurança, utilizados pelos usuários. Demais especificações estarão pormenorizadas no Termo de Referência;

5.7 A empresa CREDENCIADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 - que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais -, a fim de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade dos usuários.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 A empresa contratada deverá disponibilizar sistema de gerenciamento de compras via eletrônica (on-line), através de cartões com chip de segurança utilizados pelos usuários;

6.2 O sistema deverá conceder autorização de gasto com produtos alimentícios junto à rede fornecedora, nos limites estabelecidos pelo Uni-FACEF. A princípio serão cerca de 250 cartões, no importe de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais), podendo chegar até 300 cartões.

6.3 A vigência prevista será de 01/01/2025 a 31/12/2025, com possíveis renovações conforme a Lei Federal 14.133/2021.

6.4 Os créditos de valor a serem lançados nas contas dos usuários dos Cartões para utilização na rede de estabelecimentos credenciados serão realizados em datas definidas pela Pró-Reitoria Administrativa e Setor de Recursos Humanos;

6.5 Para os efeitos de controle dos recursos destinados aos usuários, mensalmente a empresa contratada deverá apresentar relatório analítico do uso dos recursos junto à rede de estabelecimentos credenciados e, no desligamento, apresentar o saldo remanescente da conta do usuário;

6.6 O benefício alimentação será fornecido através de cartões com chip de segurança, com sistema de controle de saldo que possibilita a consulta de saldo, extratos e últimas transações, via internet/aplicativo, facilitando o gerenciamento das compras, senha numérica pessoal e intransferível (para validação das transações eletrônicas, através de sua digitação em equipamento POS/PDV ou similar pelo usuário/servidor no ato da aquisição dos gêneros alimentícios nos estabelecimentos credenciados);

6.7 A empresa vencedora deverá confeccionar e fornecer os Cartões, numerados, identificados nominalmente e individualmente por servidor, razão social da contratante e numeração de identificação sequencial, conforme disposto no artigo 17 da Portaria 03 de 01 de março de 2002 do Ministério do Trabalho e Emprego, com validade mínima de 2 (dois) anos e seguindo os padrões próprios da fornecedora;

6.8 Os cartões serão recarregados com crédito, mensalmente, conforme valores estabelecidos pela CONTRATANTE, para cada servidor, em moeda corrente no País (Real);

6.9 Durante a vigência do contrato, os valores mensais de créditos a serem lançados nos respectivos cartões, os quais são estimativos, poderão sofrer alterações para atualização, de acordo com determinação da Pró-Reitoria Administrativa e Setor de Recursos Humanos;

6.10 Os cartões com chip de segurança de alimentação deverão ser entregues no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados da data da solicitação pela contratante.

6.10.1 A segunda via do cartão alimentação será entregue no mesmo prazo e sem ônus para CONTRATANTE;

- 6.10.2** A empresa contratada deverá entregar os cartões no Uni-FACEF, sito a Avenida Dr. Ismael Alonso y Alonso, 2400, Bairro São José, CEP 14403-430, Franca-SP (A/C Setor Recursos Humanos);
- 6.11** Os cartões com chip de segurança de alimentação deverão ser entregues em envelopes lacrados e bloqueados;
- 6.12** A empresa contratada deverá fornecer, junto com os cartões, uma cartilha explicativa sobre o uso dele, forma de comunicação em caso de perda ou roubo, uma relação da rede disponível de atendimento e um número telefônico para atendimento ao cliente;
- 6.12.1** O desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento telefônico ou via internet, atestando assim a confirmação do recebimento do cartão pelo próprio usuário/servidor;
- 6.13** O Contratado sujeitar-se à fiscalização do objeto no ato da entrega, reservando-se o Uni-FACEF o direito de não proceder ao recebimento, caso eles não atendam às especificações deste Edital;
- 6.14** Os cartões deverão apresentar sistema de segurança de confecção que impossibilite fraudes ou adulterações, devendo conter elementos de segurança que permitam o controle de uso. O processamento das informações relativas às operações realizadas por cada um dos usuários deverá ser de forma automática, quando da efetivação da compra;
- 6.15** O sistema viabilizará o pagamento do alimento junto aos estabelecimentos credenciados por meio do cartão com chip de segurança;
- 6.16** O sistema deverá permitir que, caso haja furto, perda ou extravio do cartão, os respectivos créditos sejam imediatamente bloqueados pela administradora do serviço (CONTRATADA), tão logo feita a comunicação à mesma pelo titular do cartão. Nestes casos, o saldo de crédito remanescente somente deverá ser creditado em novo cartão quando solicitada expressamente à CONTRATADA a emissão de novo cartão substituto;
- 6.17** A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, a rede credenciada, observada a quantidade mínima de estabelecimentos definidas por este Termo de Referência;
- 6.18** O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar a inclusão de novos estabelecimentos credenciados visando à melhoria no atendimento dos beneficiários;
- 6.19** A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados;
- 6.20** O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que o Uni-FACEF não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso;
- 6.21** Poderão ser exigidas cópias dos convênios celebrados com os referidos estabelecimentos a critério do Uni-FACEF;
- 6.22** A CONTRATADA deverá manter, nas empresas credenciadas e/ou afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos;
- 6.23** A CONTRATADA, quando solicitado pela contratante, deverá disponibilizar relatórios gerenciais com
-

as seguintes informações mínimas:

- Nome do usuário, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
- Local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos afiliados;
- A quantidade de cartões reemitidos por usuário.

6.23.1 Tais informações são necessárias devido à necessidade da autarquia em gerenciar o uso correto do benefício e eventuais questionamentos referentes à falta de disponibilização de crédito nos cartões dos usuários/servidores, agilizando a resposta para o esclarecimento do fato;

6.24 Deverão ser disponibilizados os seguintes serviços para os usuários dos cartões alimentação:

- Aplicativo com recursos de segurança;
- Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano através de central telefônica gratuita;

6.25 As empresas interessadas deverão dispor aos usuários dos cartões alimentação APLICATIVO MOBILE – SMARTPHONE para os sistemas Android e IOS, com as seguintes funções:

- a) consulta de saldo e extrato;
- b) bloqueio de cartões em caso de perda, roubo ou cartão danificado;
- c) geração de nova senha ou troca de senha;
- d) possibilitar o pagamento sem contato com base em tecnologia por aproximação ou QR Code em diferentes máquinas de transação de cartão;
- e) consulta à rede credenciada próxima do usuário (atualizada por acionamento de GPS) contendo formas de contato com o estabelecimento; e
- f) consulta à rede credenciada que possui a opção “delivery” nas plataformas específicas de “delivery”.

6.26 As empresas interessadas deverão dispor de sistema eletrônico de gerenciamento do benefício via WEB que possibilite autogestão pelo RH, com as seguintes funcionalidades:

- a) possibilitar ao Setor de Recursos Humanos e ao fiscal do contrato acesso ao sistema para a gestão dos créditos, podendo um ou mais usuários ter acesso completo ou parcial, sendo que os níveis de permissão (consulta/administração) de acesso ao sistema serão definidos pelo Gestor do Contrato;
- b) disponibilizar único código/login e senha para gestão do serviço (cartão alimentação), inclusive com geração de pedido de crédito do cartão em único arquivo;
- c) bloquear cartões e solicitar novas vias;
- d) emissão de extratos por usuário e relatórios gerenciais de pedidos de créditos;
- e) acompanhar o status dos pedidos de créditos efetivados até a disponibilização nos respectivos cartões;
- f) acompanhar o status das entregas dos cartões, bem como a obtenção de comprovantes de entrega de cartões;

6.27 Solicitação de segunda via de cartão alimentação e senha através de central telefônica gratuita;

- 6.27.1** Não serão admitidas cobranças de tarifas, comissões ou taxas extras para cobertura de serviços ou procedimentos inerentes à execução do objeto contratado, nem mesmo para emissão ou reemissão de cartões extraviados, furtados ou roubados;
- 6.28** Total inicial mensal estimado dos recursos disponibilizados aos usuários é de R\$ 255.000,00 (duzentos e cinquenta e cinco mil reais), perfazendo um total em 12 meses de R\$ 3.060.000,00 (três milhões e sessenta mil reais);
- 6.29** Os créditos inseridos nos cartões, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão, obrigatoriamente, somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores do Uni-FACEF em hipótese alguma sejam prejudicados;
- 6.30** Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 120 (cento e vinte) dias corridos para que o beneficiário possa utilizá-los;
- 6.31** Transcorrido este prazo, eventual saldo remanescente será devolvido, mediante crédito em conta corrente, no período de 90 (noventa) dias corridos, ao CONTRATANTE;
- 6.32** O credenciamento se fundamenta no artigo 79, inciso II da Lei 14.133/21, assim, os beneficiários terão, no ato da admissão, a possibilidade de escolha entre as empresas credenciadas para o benefício, fidelizando-se, no mínimo, por 12 (doze) meses a partir da sua inclusão;
- 6.32.1** O beneficiário que não fizer sua escolha no prazo de até 05 (cinco) dias corridos será direcionado para a credenciada que tiver o maior número de beneficiários;
- 6.32.2** Aos servidores já contratados, a escolha da empresa se dará conforme tópico específico no item 9.3;
- 6.33** Os beneficiários poderão pedir portabilidade do serviço de forma gratuita, mediante manifestação expressa, por escrito, depois de transcorrido o prazo mínimo de 12 (doze) meses de carência;
- 6.34** A solicitação de portabilidade deverá ser feita ao Setor de Recursos Humanos, mediante formalização por e-mail ou presencial.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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.

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.

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.

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

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

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela servidora Tássia Cristina Inácio, designada fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

- Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;
- Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.
- Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- 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.
- O fiscal 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.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor do contrato coordenará 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.

O gestor do contrato acompanhará 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.

O gestor do contrato acompanhará 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.

O gestor do contrato emitirá 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.

O gestor do contrato tomará 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.

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

O gestor do contrato deverá 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Recebimento do Objeto

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pelo Uni-FACEF durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computados para os fins do recebimento definitivo.

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

8.2 Prazo de Pagamento:

8.2.1 Os recursos disponibilizados serão creditados em parcelas mensais à Contratada que deverá discriminar o valor da Taxa de Administração e sua referência percentual na Nota Fiscal emitida mensalmente, devendo constar também os seguintes dados:

- a) número do Credenciamento;
- b) objeto do contrato;
- c) período a que se referem.

8.2.2 O valor da Taxa de Administração será compensado no valor total do crédito a ser efetuado mensalmente pela Contratada, do recurso disponibilizado;

8.2.3 Os recursos disponibilizados serão creditados em parcelas mensais à Contratada, em 30 (trinta) dias corridos;

8.2.4 A Contratada fica obrigada a emitir Nota Fiscal – N.F, de acordo com o modelo vigente na legislação do município de seu estabelecimento;

8.2.5 Em caso de devolução da nota fiscal /fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação;

8.2.6 Em nenhuma hipótese poderá ser invocada qualquer dúvida quanto aos preços cotados para modificações ou alterações dos preços propostos;

8.2.7 O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos relativos ao presente contrato correrá por conta exclusiva da Contratada, desde o início até seu término, bem como os encargos inerentes à completa execução do presente contrato.

8.3 Forma de Pagamento

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

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

9. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CREDENCIAMENTO, de acordo com o Capítulo V do Decreto Municipal nº 11.748, de 05 de dezembro de 2023.

9.2 Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23.

As informações e documentos exigidos serão pormenorizados oportunamente na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira.

A habilitação deverá ser apresentada / enviada pela plataforma e pelo e-mail compras@facef.br, até a data Final do credenciamento, em 27/11/2024 às 10h00.

- **Habilitação jurídica**

- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 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>;
- 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;
- 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;
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 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.

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

- **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

- 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.;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] e/ou [Municipal/Distrital] 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.

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**

- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

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

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.

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. Caso a empresa licitante 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%] do [valor total estimado da parcela pertinente].

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021,

art. 65, §1º).

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**

- Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional, de pelo menos 175 cartões mensais, com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional;
- Declaração de que possui na região de Franca um representante nos termos do item 5.6;
- Comprovação que possui quantidade mínima de estabelecimentos credenciados, conforme item 5.4 deste Termo.

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

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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.3 Da apresentação e seleção das Credenciadas pelos beneficiários

Após a análise documental, para as CREDENCIADAS habilitadas, serão executados os seguintes procedimentos:

9.3.1 Após o término do processo de habilitação das documentações, será concedido o prazo de 05 dias corridos (até dia até 02/12/2024) para que as empresas credenciadas encaminhem digitalmente ao Setor de Recursos Humanos do UniFACEF (recursoshumanos@facef.br e compras@facef.br) seu material de comunicação e marketing, com a finalidade de apresentar as vantagens e diferenciais aos servidores;

9.3.2 Os diferenciais competitivos que as empresas poderão ofertar aos empregados do UniFACEF, além da rede credenciada, as funcionalidades e opções disponíveis no seu aplicativo mobile, site, aproximação etc. É vedada a apresentação de descontos, bônus, cashback, entre outros, conforme disposto na Lei 14.442/22 e Decreto 11.678/23.

9.3.3 Após as CREDENCIADAS HABILITADAS encaminharem os materiais, eles serão distribuídos, concomitantemente, aos beneficiários para análise das propostas;

9.3.4 Os funcionários do UniFACEF deverão realizar sua escolha em formulários específicos do UniFACEF;

9.3.5 Para os colaboradores admitidos após a implantação inicial, será apresentado o último material de comunicação encaminhado pelas empresas CREDENCIADAS;

9.3.6 Cada servidor poderá escolher a CREDENCIADA que mais lhe interessar;

9.3.7 O servidor que não fizer sua escolha no prazo a ser estipulado pela CONTRATANTE será direcionado para a credenciada que tiver o maior número de beneficiários;

9.3.8 Após todos os beneficiários escolherem a empresa, será feito os contratos;

9.3.9 Não deve ser acrescida qualquer taxa de administração ou desconto ao pagamento dos valores dos auxílios dos beneficiários;

9.3.10 A contratação obedecerá aos seguintes critérios:

9.3.11 Fica limitado a contratação de 04 (quatro) empresas;

9.3.12 O UniFACEF tem a faculdade de contratação, caso não atinja o quantitativo de 50 (cinquenta) beneficiários;

9.4. As empresas credenciadas deverão manter atualizados os seus dados cadastrais perante o Uni-FACEF, sob pena de suspensão temporária do credenciamento, até a sua regularização.

9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo total anual estimado da contratação é de R\$ 3.060.000,00 (três milhões e sessenta mil reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Ficha: 25 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Unidade: 030101 - CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FRANCA
Categoria: 30000000 - DESPESAS CORRENTES
Grupo: 33000000 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES
Elemento: 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Função: 12 - EDUCAÇÃO
Porj. Atividade: 2301 - Manutenção, Melhoria e Ampliação do Ensino de Graduação

Franca, 02 de agosto de 2024.

TÁSSIA CRISTINA INÁCIO
