



INEXIGIBILIDADE 24/2026
CREDENCIAMENTO Nº 03/2026
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 103/2026

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BIRIGUI-SP**, por determinação da Senhora Prefeita, Samanta Paula Albani Borini, e através da Comissão Especial de Julgamento, nomeada pela Portaria nº 15/2026, torna público, para o conhecimento dos interessados, que realizará, a partir do 1º dia útil após a publicação no Diário Oficial do Município, o processo de CREDENCIAMENTO PÚBLICO com SELEÇÃO A CRITÉRIO DE TERCEIROS de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção, por cartão eletrônico com chip, facultado o uso de tecnologia de comunicação por aproximação via carteiras digitais (NFC e/ou QR CODE), e respectivas senhas, com a obrigatoriedade de creditar nos respectivos cartões, os valores correspondentes ao vale-alimentação aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, conforme Lei Municipal nº 4.022/2002 e suas alterações, para aquisição de produtos hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais do ramo pertinente (supermercados, armazéns, açougues, peixarias, produtos de hortifrutigranjeiros, comércio de laticínios e/ou frios, padarias e similares) através de Arranjo Aberto, garantindo interoperabilidade e aceitação em qualquer terminal de pagamento.

O Credenciamento Público é um procedimento auxiliar das licitações e das contratações, sendo assim, não se trata de uma modalidade de licitação, pois não existe concorrência e/ou competição, já que todas as empresas que preencherem os requisitos deste instrumento convocatório serão Credenciadas.

O credenciamento não gera vínculo empregatício, exclusividade ou obrigação de demanda mínima.

O Edital ficará permanentemente aberto para recebimento de propostas.

1. OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto o Credenciamento de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção, por cartão eletrônico com chip, facultado o uso de tecnologia de comunicação por aproximação via carteiras digitais (NFC e/ou QR CODE), e respectivas senhas, com a obrigatoriedade de creditar nos respectivos cartões, os valores correspondentes ao vale-alimentação aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, conforme Lei Municipal nº 4.022/2002 e suas alterações, para aquisição de produtos hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios, em estabelecimentos



comerciais do ramo pertinente (supermercados, armazéns, açougues, peixarias, produtos de hortifrutigranjeiros, comércios de laticínios e/ou frios, padarias e similares) através de Arranjo Aberto, garantindo interoperabilidade e aceitação em qualquer terminal de pagamento, cujo edital de credenciamento ficará permanentemente aberto, conforme Termo de Referência.

1.2. A Taxa de Administração incidente sobre os valores creditados aos beneficiários (colaboradores) deverá ser zerada (0,00%) nos termos da Lei Federal nº 14.442/2022, e deverá incluir além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral atendimento ao objeto do presente credenciamento.

1.3. A Taxa de Administração é fixa e irredutível durante a vigência do credenciamento.

2. VALOR E QUANTIDADE DE BENEFICIÁRIOS

2.1. Atualmente o valor mensal do benefício por servidor é de **R\$ 645,00 (seiscentos e quarenta e cinco reais)**, conforme Lei Municipal nº 7.644, de 13 de março de 2026.

2.2. A quantidade de beneficiários é estimativa em **3.300 (três mil e trezentos)**, podendo variar conforme admissões, desligamentos etc.

2.2.1. O número final de beneficiários dependerá da adesão destes ao produto.

2.3. O valor estimado para 12 (doze) meses é de aproximadamente R\$ 25.542.000 (vinte e cinco milhões quinhentos e quarenta e dois mil reais).

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O presente credenciamento encontra-se fundamentada na Lei Federal nº 14.133/2021 em especial no inciso IV do caput do artigo 74 e no artigo 79, artigo 44 do Decreto Municipal nº 7.495/2024 e Lei Federal nº 14.442/2022.

3.2. Considerando a Lei Municipal nº 4.022/2002, e tendo em vista que atualmente aproximadamente 3.300 (três mil e trezentos) fazem jus ao recebimento do vale-alimentação, há necessidade de credenciamento de empresa(s) especializadas para prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção de cartão para crédito dos valores, com sistema eletrônico (software) para processamento que permita o gerenciamento, comunicação e impressão entre as instalações da CREDENCIADA e da PREFEITURA, em condições de possibilitar o faturamento e controle das solicitações dos cartões eletrônicos e demais pedidos, e geração de relatórios gerenciais para conferência e consulta.

3.3. Considerando a edição da Lei nº 14.442/2022, que proibiu a taxa negativa em licitações de auxílio-alimentação, deixando todas as empresas em pé de igualdade, a prestação do serviço far-se-á com base



na Lei Federal nº 14.133/2021, em especial no inciso IV do caput do artigo 74 e no artigo 79, ou seja, por Credenciamento.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA

- 4.1. O credenciamento ficará permanentemente aberto, nos termos do Art. 107 da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 4.2. Os serviços deverão ser prestados a partir da data consignada em ordem de início.
- 4.3. Durante a vigência, o credenciamento permanecerá aberto para inclusão de novos interessados que atendam integralmente às condições estabelecidas neste Edital e no Termo de Referência.

5. LOCAL DE ENTREGA

- 5.1. Os cartões deverão ser entregues na Diretoria de Gestão de Pessoas, localizada na Rua Anhanguera, nº 1155, Jardim Morumbi, CEP: 16200-067, Birigui – SP.
- 5.2. Na primeira remessa, os cartões deverão ser entregues separados de acordo com determinações acordadas com a Diretoria de Gestão de Pessoas, separados por Secretaria, Lotação e Ordem Alfabética.
- 5.3. O recebimento será feito por servidor designado, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto do certame.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- 6.1. Poderá participar do presente Credenciamento o interessado que:
 - 6.1.1. Enquadrar-se no ramo de atividade pertinente ao objeto do credenciamento;
 - 6.1.2. Atender aos requisitos legais, técnicos e os dispositivos constantes do presente Edital e Termo de Referência;
 - 6.1.3. Comprovar regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária;
 - 6.1.4. Estiver legalmente constituída, habilitada, com idoneidade econômico-financeira, regularidade jurídico fiscal e que não tenha sofrido penalidade de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público.

7. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos relativos à Habilitação, solicitados na 8ª cláusula deste Edital, poderão ser enviados por meio físico ou eletrônico.
- 7.2. Caso o interessado opte por entregar os documentos de habilitação em formato físico, estes deverão ser entregues em envelope não transparente, lacrado e etiquetado, direcionados à Comissão



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Especial de Julgamento, na Diretoria de Gestão de Pessoas situada na Rua Anhanguera, nº 1155, Jardim Morumbi, CEP: 16200-067, Birigui – SP, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h.

7.2.1. Na parte externa do envelope contendo os documentos de habilitação deverão constar as seguintes informações:

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

CREDENCIAMENTO Nº 03/2026

CREDENCIAMENTO PARA CARTÕES DE VALE ALIMENTAÇÃO

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ/MF: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ UF: _____ CEP: _____
TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

7.3. Caso o interessado opte pelo envio dos documentos em formato digital, estes deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico rhumanos@birigui.sp.gov.br, com assunto: CREDENCIAMENTO PARA CARTÕES DE VALE ALIMENTAÇÃO.

7.4. As empresas interessadas em participar do primeiro processo de escolha terão o prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da publicação do edital de credenciamento, para apresentação da documentação de habilitação.

7.5. As empresas que se apresentarem após este prazo não constarão no processo de escolha pelos beneficiários, mas poderão ser habilitadas para futura formalização contratual.

8. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1. O(s) interessado(s) no presente credenciamento deverá(ão) apresentar os seguintes documentos:

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores, no caso de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI;



8.2.2. **Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas** do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, no caso de Sociedade Simples;

8.2.3. **Cópia do documento** de identidade dos sócios administradores ou diretores da empresa;

8.2.4. Os documentos dos itens 8.2.1 e 8.2.2 deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da respectiva consolidação.

8.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.3.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ**, compatível com o objeto deste credenciamento;

8.3.2. **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);

8.3.3. **Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada (ISS);

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

8.3.5. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943.

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1. **Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial** (Lei Federal nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datada dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

8.4.2. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o interessado apresentar comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do Art. 58, da Lei nº 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar os demais requisitos de habilitação.

8.4.3. **Balanco patrimonial e demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.4.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa será verificada para assegurar o integral cumprimento do objeto, através dos índices ILG (Índice de Liquidez Geral), ILC (Índice de



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Liquidez Corrente) e ISG (Índice de Solvência Geral), usualmente praticados no mercado, os quais deverão ser calculados e apresentados pela interessada, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

ILG – Índice de Liquidez Geral $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$
ILC – Índice de Liquidez Corrente $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ISG – Índice de Solvência Geral $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$
IE (Índice de Endividamento) $\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$

8.4.5. Somente serão habilitadas as empresas que obtiverem os Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, igual ou maior que um 1,0 (um), e Índice de Endividamento menor ou igual a 0,80.

8.4.6. Os índices deverão ser calculados com duas casas decimais, arredondando-se o valor para o décimo superior mais próximo, quando a terceira casa, esteja compreendida entre 05 (cinco) e 09 (nove) e, para o décimo inferior, quando esta for inferior a 05 (cinco), devendo estar assinado pelo contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e pelo representante legal da empresa.

8.4.7. Em se tratando de empresa constituída há menos de 1 (um) ano, a documentação acima referida deverá ser substituída pela demonstração contábil relativa ao período de funcionamento ou balanço de abertura, ficando, inclusive, dispensada do cumprimento da exigência constada nas cláusulas dos índices.

8.4.8. Para a empresa que utiliza a escrituração contábil digital, poderá ser apresentada cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social exigido, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED), recibo de entrega digital na Receita Federal e termo de autenticação da Junta Comercial.

8.4.9. As empresas constituídas na forma de Sociedade Anônima deverão apresentar cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social em um dos seguintes formatos: Publicação no Diário



Oficial; Publicação em Jornal de Grande Circulação; ou Certidão ou fotocópia autenticada pela Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.5.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica e conformidade regulatória, as empresas interessadas deverão apresentar:

a) Autorização do Banco Central: Comprovante de autorização de funcionamento como Instituição de Pagamento (IP), na modalidade de Emissor de Moeda Eletrônica, nos termos da Resolução BCB nº 80/2021 ou norma superveniente.

b) Certificado PAT: Comprovante de registro atualizado no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, em plena validade.

c) Prova de Portabilidade: Relatório descritivo ou manual de operações que demonstre a viabilidade tecnológica para a realização da Portabilidade Gratuita dos créditos, atendendo ao direito de escolha do beneficiário (Art. 3º da Lei nº 14.442/2022).

d) Comprovação de Arranjo Aberto: Declaração subscrita pelo representante legal atestando que a operadora utiliza Arranjo de Pagamento Aberto, garantindo a Interoperabilidade plena de seus meios de pagamento (cartão físico e/ou digital).

e) Acessibilidade: Declaração de que a empresa disponibiliza simultaneamente o uso de cartões físicos com chip/NFC, e o uso de soluções de pagamento móvel (QR Code/App), garantindo o atendimento a todos os perfis de usuários do órgão credenciante, conforme Anexo V.

8.5.2. A proponente deve assegurar que o benefício seja aceito em qualquer terminal (maquininha) de Instituições Credenciadoras distintas, sem exclusividade de rede, de acordo com o Decreto nº 10.854/2021, conforme Anexo V.

f) Apresentar o **Requerimento de credenciamento** preenchido e assinado pelo responsável legal da empresa, conforme Anexo IV.

g) **Declaração da bandeira/meio de pagamento utilizado** ou outro meio idôneo de comprovação, comprovando que o auxílio-alimentação opera em Arranjo Aberto, com aceitação ampla no comércio local e regional, dispensada a apresentação de rol fechado de estabelecimentos, conforme disposto no item 07 do Estudo Técnico Preliminar

8.6. Na hipótese de não comprovação de algum dos requisitos, o credenciamento da empresa ficará suspenso até a apresentação da documentação específica, condição indispensável para a assinatura do Termo de Credenciamento.

09. DA ANÁLISE DA HABILITAÇÃO E CONVOCAÇÃO DOS CREDENCIADOS



9.1. Os documentos de habilitação protocolados serão analisados pela Comissão Especial de Julgamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu recebimento.

9.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Comissão Especial de Julgamento, que terá em especial as seguintes atribuições:

- a) conduzir a sessão de credenciamento;
- b) receber a documentação e julgar as condições de habilitação;
- c) verificar a conformidade da solicitação de credenciamento em relação aos requisitos estabelecidos no Edital;
- d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- e) receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- f) examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao Edital e aos anexos;
- g) indicar e divulgar as empresas Credenciadas;
- f) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente para homologação.

9.3. Caso necessário, serão solicitados esclarecimentos, retificações e complementações da documentação ao interessado.

9.4. O Município convocará o credenciado selecionado, através do e-mail indicado pela empresa no Requerimento de Credenciamento, para assinar o Termo de Credenciamento no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados do envio da convocação.

9.5. O Termo de Credenciamento será enviado ao proponente selecionado pelo e-mail, sendo que, poderá o proponente:

- a) assinar eletronicamente o arquivo em PDF e devolver o documento assinado para o endereço de eletrônico: rhumanos@birigui.sp.gov.br, ou
- b) enviar o Termo assinado no formato físico e protocolado na Diretoria de Gestão de Pessoas situada na Rua Anhanguera, nº 1155, Jardim Morumbi, CEP: 16200-067, Birigui – SP; ou
- c) realizar a assinatura pessoalmente comparecendo na Diretoria de Gestão de Pessoas situada na Rua Anhanguera, nº 1155, andar térreo, Jardim Morumbi, Birigui – SP.

9.6. O não atendimento à convocação para assinatura do termo, no prazo previsto no subitem 9.4., representará a desistência ao credenciamento.

9.7. O resultado da habilitação e do credenciamento será divulgado em até 30 (trinta) dias após o credenciamento do interessado no Diário Oficial do Município, disponível no link: <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/birigui>.



9.8. É vedada a transferência, total ou parcial, para terceiros, do objeto do presente credenciamento, durante a sua vigência, sem a anuência prévia do Município.

10. DOS RECURSOS

10.1. Aos participantes é assegurado o direito de interposição de Recurso.

10.2. O recurso pode ser encaminhado para o endereço eletrônico rhumanos@birigui.sp.gov.br ou protocolado diretamente na Diretoria de Gestão de Pessoas situada na Rua Anhanguera, nº 1155, Jardim Morumbi, andar térreo, CEP: 16200-067, Birigui – SP, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, no prazo de 3 dias úteis contados da intimação ou da lavratura da ata de habilitação, nos termos do art. 164 da Lei Federal nº 14.133/21.

10.3. Fica estabelecido prazo de até 03 (três) dias úteis para a Comissão Especial de Julgamento reconsiderá-lo ou encaminhá-lo para análise da autoridade superior, que terá 10 (dez) dias úteis para análise e decisão.

11 - DA ESCOLHA DA PELOS BENEFICIÁRIOS

11.1. Após celebração do Termo de Credenciamento, as Credenciadas habilitadas serão convocadas para que encaminhem, no prazo de 02 (dois) dias úteis, seu material de comunicação e marketing, em formato digital (arquivo PDF), com a finalidade de apresentar as vantagens e diferenciais para que possam ser analisados pelos beneficiários da Prefeitura de Birigui-SP para realizar a escolha da empresa gestora do benefício.

11.2. As empresas que não apresentarem seus materiais no prazo acima descrito, serão consideradas como declinantes do direito de divulgação.

11.3. Fica facultado às empresas enviar seu material de marketing junto aos documentos de habilitação, devendo então comunicar o setor responsável o envio naquele momento.

11.4. As empresas poderão adotar estratégias legais, leais e atrativas com a finalidade de captar usuários.

11.5. Fica vedada a oferta de quaisquer programas de recompensa que envolvam operações de cashback ou semelhantes, como por exemplo a concessão de créditos adicionais, prêmios etc.

11.5.1. Consideram-se operações de cashback aquelas que envolvam programa de recompensas em que o consumidor receba de volta, em dinheiro, parte do valor pago ao adquirir produto ou contratar serviço, após o pagamento integral à empresa fornecedora ou prestadora.

11.6. Decorridos os 02 (dois) dias úteis, após a devida conferência pela Diretoria de Gestão de Pessoas, os materiais serão disponibilizados nos canais de comunicação da Prefeitura de Birigui-SP para apreciação pelos beneficiários.



11.7. Será, então, oportunizado a cada beneficiário, manifestar sua escolha pela empresa de sua preferência.

11.8. A escolha será realizada por meio de formulário, através de plataforma a ser divulgada pela Prefeitura de Birigui-SP através da Diretoria de Gestão de Pessoas, dando a publicidade do prazo através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do município, sendo permitido ao beneficiário escolher, uma única vez, apenas uma das Credenciadas.

11.8.1. Após enviar sua escolha, não será mais possível alterá-la.

11.8.2. O formulário ficará disponível para escolha por 10 (dez) dias úteis após a publicação da divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município, sendo que após as 18h00 do 10º (décimo) dia, o formulário ficará travado e não aceitará mais a inclusão de novas escolhas.

11.9. Durante o processo de escolha, serão coletadas dos beneficiários participantes as informações de: nome completo, e-mail e/ ou telefone, matrícula, data da escolha, e nome da Credenciada escolhida.

11.10. O e-mail e/ou telefone do usuário será objeto de registro, de forma a garantir as informações para eventual auditoria interna, externa e fiscalização por órgãos de controle, todavia, visando garantir o sigilo dos dados pessoais dos beneficiários, tal dado não será divulgado com o resultado final.

11.11. Concluídas as escolhas, serão divulgados para as participantes os resultados obtidos.

11.11.1. A divulgação dos resultados se dará através do e-mail informado no Requerimento de Credenciamento.

11.12. O resultado das escolhas será divulgado nos canais de comunicação da Prefeitura de Birigui-SP, e junto ao edital de Credenciamento Público, com a revelação dos percentuais das escolhas, participação e abstinência, não sendo, todavia, publicados os dados pessoais dos beneficiários, em atenção à Lei Geral de Proteção de Dados.

11.13. As credenciadas serão convocadas para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinarem o contrato para o fornecimento do benefício aos beneficiários da Prefeitura de Birigui.

11.14. Os beneficiários que não participarem da escolha por motivos diversos, como: descumprimento do prazo para envio da escolha, licença, férias, ou admissão posterior à implantação inicial, serão direcionados para a Credenciada que obtiver maior número de escolhas, podendo o beneficiário optar por outra empresa Credenciada, após decorrido o prazo de 12(doze) meses de utilização, mediante pedido formal a Diretoria de Gestão de Pessoas.

11.14.1. Fica facultado aos beneficiários afastados por licença ou férias regulamentares participar da escolha, se assim for do seu interesse, desde que possuam acesso remoto ao portal da Prefeitura de Birigui-SP, onde será disponibilizado o formulário, sendo que este ato não caracterizará, em hipótese alguma, violação da Legislação Trabalhista, nem poderá ser considerado como horas trabalhadas.



11.15. Os beneficiários poderão requerer a troca do prestador de serviços dentre as empresas Credenciadas, após decorrido o prazo de 12 (doze) meses de utilização, mediante pedido formal à Diretoria de Gestão de Pessoas. Neste caso, a nova empresa deverá apresentar as versões atualizadas de seus documentos de habilitação que estiverem vencidos, nos termos do edital.

11.16. O remanejamento de beneficiários entre as Credenciadas não caracterizará percentual de acréscimo e/ou supressão, desde que mantidos os quantitativos de beneficiários estimados, conforme Termo de Referência.

11.17. Poderá ocorrer a solicitação de cancelamento de saldo/crédito e posterior reembolso na próxima fatura, quando constatado erro pela Credenciada no carregamento de créditos indevidos.

11.18. A Credenciada não poderá suspender o uso dos cartões alimentação em estabelecimentos credenciados sem aviso prévio de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas, à Credenciante, para que todos os beneficiários sejam informados a tempo.

11.19. Aos servidores admitidos após a implantação inicial, será oferecida a possibilidade de escolha dentre as empresas habilitadas naquele momento, mediante preenchimento de formulário próprio a ser fornecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

12. DAS CONDIÇÕES DO CREDENCIAMENTO

12.1. A participação no credenciamento implica na aceitação plena e irrevogável de todos os termos deste Edital e no compromisso de observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a responsabilidade pela veracidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

12.3. Havendo apenas uma Credenciada habilitada, fica inviabilizado o processo de escolha pelo beneficiário, sendo a empresa convocada diretamente para assinatura do contrato.

12.5. A(s) Credenciada(s) escolhida(s) deve(m) executar diretamente o objeto, não podendo subcontratar ou transferir total ou parcialmente as obrigações assumidas, sem prévia autorização da contratante.

12.6. O Requerimento de Credenciamento e assinatura do Termo de Credenciamento supõe que as empresas tomaram conhecimento das condições de fornecimento e que estão de acordo com os termos e condições.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. O termo de credenciamento será celebrado com as empresas habilitadas.

13.2. O contrato será efetivado com as empresas credenciadas habilitadas mediante a escolha pelos beneficiários.



13.3. Antes da formalização do contrato, a credenciada deverá apresentar a garantia do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual contratual, nos termos permitidos pela Lei Federal nº14.133/2021.

13.4. O contrato terá validade pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável pelo período previsto pela legislação vigente.

14. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. As empresas Credenciadas devem operar e comprovar que o auxílio-alimentação opera em arranjo aberto, com aceitação ampla no comércio local e regional, garantindo cobertura suficiente para atendimento aos servidores do Município de Birigui/SP, mediante declaração da bandeira/meio de pagamento utilizado ou outro meio idôneo de comprovação, dispensada a apresentação de rol fechado de estabelecimentos.

14.2. O auxílio-alimentação deverá ser aceito pelas empresas por meio de cartões eletrônicos com chip, facultado o uso de carteiras digitais (QR Code e/ou NFC) (Regime Misto).

14.3. Interoperabilidade e Rede (Arranjo Aberto):

a) Garantia de Aceitação: Assegurar que o cartão seja aceito em qualquer estabelecimento do setor alimentício que possua terminal de pagamento (maquininha) compatível com arranjos abertos, sem necessidade de adesão direta do lojista à bandeira da Credenciada.

b) Atualização Tecnológica: Promover, sem ônus para o Credenciante, as atualizações de software e segurança necessárias para manter a compatibilidade com novos protocolos de pagamento que surjam durante a vigência do credenciamento.

14.4. Fornecer cartões eletrônicos com chip, tecnologia de comunicação por aproximação via carteiras digitais (NFC e/ou QR CODE), e senha individual aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, em até 10 (dez) dias após a publicação do Contrato e sem ônus, devendo entregá-los na Diretoria de Gestão de Pessoas, localizada na Rua Anhanguera, 1155 - Jardim Morumbi, CEP:16200-067, Birigui/SP;

14.5. Fornecer sempre que necessário a quantidade de cartões solicitados a ser(em) entregue(s) ao(s) novo(s) servidor (es) nomeado(s), durante a vigência contratual, e no prazo de até 10 (dez) dias após cada solicitação e sem ônus.

14.6. Creditar todo dia 20 de cada mês, o valor determinado e na proporcionalidade definida pela Prefeitura, sendo que atualmente o valor é de R\$ 645,00 (seiscentos e quarenta e cinco reais) por mês, a serem utilizados como forma de pagamento na aquisição de gêneros alimentícios e congêneres, nas



redes de estabelecimentos credenciados. **O valor do vale-alimentação será revisto anualmente no mês de março, mediante ato do(a) Chefe do Executivo.**

14.7. Nos casos de extravios, perda, quebra de cartões, o saldo que porventura exista no cartão deverá ser remanejado para o novo no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de solicitação da segunda via ou do bloqueio do cartão extraviado.

14.7.1. Para os casos acima, deverão disponibilizar canal de atendimento 24h (aplicativo e telefone) para bloqueio imediato em caso de extravio.

14.8. Em caso de erros de processamento e estorno de transações indevidas, deverá manter o Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC) gratuito e chat em tempo real para resolução.

14.9. A Credenciada deverá assumir os custos pela reemissão dos cartões (2ª via) sem ônus à Credenciante e/ou servidor, e deverá entregar o novo cartão dentro do prazo de 10 (dez) dias a contar da solicitação.

14.10. A primeira remessa dos cartões deve ser entregue bloqueada e o desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento eletrônico, pelo usuário e/ou via internet. A disponibilização de aplicativos de smartphone deve ser um meio secundário de acesso, devendo ser garantido ao usuário o acesso via navegador web;

14.11. Deverá disponibilizar sistema eletrônico (software) para processamento que permita o gerenciamento, comunicação e impressão entre as instalações da Contratada e da Prefeitura, em condições de possibilitar o faturamento e controle das solicitações dos cartões eletrônicos e demais pedidos;

14.12. A Contratada deverá disponibilizar aos usuários dos cartões, meios para verificação de saldos e extratos, consulta de rede filiada, comunicação de perda, roubo, extravio ou dano e solicitação de segunda via de cartão, através de acesso 24 (vinte e quatro) horas por Central Telefônica e via internet (site e aplicativo);

14.13. Entrega e disponibilização de cartões, que deverão ser envelopados individual e nominalmente, constando, em seu corpo:

- a) nome da contratante;
- b) nome do usuário;
- c) validade impressa no cartão.
- d) “vale-alimentação”

14.14. A Contratada deverá disponibilizar, em sistema eletrônico ou on-line relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

- a) nome do usuário, CPF, número do cartão, data e valor do crédito concedido;



b) local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos afiliados, bem como saldo remanescente;

c) quantidade de cartões reemitidos por usuário.

14.15. Deverão ser disponibilizados para os usuários dos cartões os seguintes serviços:

a) após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda;

b) serviços via web para consulta de saldo do cartão, informação sobre novos créditos – data e valor; extrato constando a identificação do estabelecimento, valor e data da utilização; consulta de rede filiada;

c) central de atendimento telefônico, e serviço via internet para atendimento aos usuários, com horário de funcionamento 24 horas por dia, em todos os dias da semana, com serviços de consulta de saldo e bloqueio e desbloqueio de cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras, e indicação de credenciamento de estabelecimento comercial;

14.16. A Contratada, em hipótese alguma, poderá bloquear o cartão e nem confiscar os valores creditados nos cartões dos servidores sob pena de multa no valor correspondente a 10% do valor contratual, além das penalidades previstas em Lei, exceto a pedido da Contratante ou do servidor quando pedido versar sobre bloqueio de cartão;

14.17. A Contratada deverá honrar seus compromissos com a Credenciante, mesmo na hipótese prevista no artigo 137, § 2º, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/21;

14.18. Fornecer gratuitamente assessoria quanto aos aspectos legais, principalmente no enquadramento no PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador;

14.19. Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação, providenciando a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Prefeitura de Birigui;

14.20. Arcar com eventuais prejuízos causados à Prefeitura de Birigui e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução dos serviços;

14.21. A Contratada deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que a Contratante não responderá solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é da única e inteira responsabilidade da Contratada;

14.22. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 90 (noventa) dias para que os usuários possam utilizá-los.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

15.1. Das obrigações da Contratada:



-
- a) Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, Termo de Referência e seus anexos;
 - b) Manter regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência;
 - c) Executar os serviços conforme normas técnicas e padrões de qualidade exigidos;
 - d) Comunicar à Contratante imediatamente qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços;
 - e) Resguardar sigilo das informações da Administração às quais tiver acesso, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018;
 - f) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do objeto.

15.2. Das obrigações da Contratante:

- a) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- b) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Credenciada, através de comissão/servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de qualquer fato que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Credenciada;
- d) Emitir Ordem de Serviço em favor da Contratada quando o contrato estiver assinado, a garantia efetivada pela contratada e entrega da declaração da bandeira/meio de pagamento utilizado;
- e) Disponibilizar a Contratada arquivo digital com os dados dos servidores para emissão dos cartões, no prazo de até 03 (três) dias após a publicação do contrato.
- f) Informar mensalmente os valores a serem disponibilizados nos cartões dos respectivos servidores, através do sistema a ser disponibilizados pela Contratada, quando antecedência de 02 (dois) dias da data prevista para a disponibilização dos créditos, conforme previsto no Termo de Referência.
- g) Comunicar a Contratada qualquer alterações no pedido, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista da disponibilização do valor do benefício.
- h) Indicar o responsável pelo recebimento dos cartões e respectiva senha, e ficando responsável em devolver a Contratada o comprovante de recebimento dos cartões, devidamente assinado.
- i) Deverá separar e encaminhar a cada Secretaria que integra a parte Administrativa da Prefeitura, os cartões dos servidores lotados naquelas unidades, através da Diretoria de Gestão de Pessoas.



15.2.1 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do serviço, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

16.1. Ficam definidas como gestoras as senhoras BEATRIZ AKEMI OKUMA, Diretora de Gestão de Pessoas e FRANCIELLY MULLER DA SILVA, Chefe da Divisão de Folha de Pagamento e, fica definido como fiscal o senhor CRISTIAN GONÇALVES DE CAMPOS, Chefe de Serviço de Controle de Frequência, ou outros que venham a substituí-los para fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto.

16.2. A fiscalização do objeto a que se trata este processo não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratante, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

17. DO PAGAMENTO

17.1. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica de acordo com os créditos liberados, conforme ordens de serviços emitidas pela Contratante, atentando pela quantidade e valor.

17.2. A Contratante efetuará o pagamento até o 29º (vigésimo nono) dia após os créditos efetivados, mediante apresentação da devida Nota Fiscal Eletrônica, depois de conferida e atestada pelo Fiscal do Contrato, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada.

17.3. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças por transferência bancária.

17.4. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados à liquidação da despesa contenham incorreções.

17.5. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa Contratada para as devidas correções, e o prazo para pagamento começara a fluir a partir da data da apresentação de novo documento, sem imperfeições.

18. DO RECEBIMENTO E DA GARANTIA

18.1. Como garantia do cumprimento integral de todas as obrigações ora assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, nos casos em que houver formalização de Termo de Credenciamento, a Contratada se obriga a prestar garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual contratual, nos termos permitidos pela Lei Federal nº 14.133/21.

19. DOS RECURSOS:



19.1. Dos atos da Administração decorrentes da aplicação desta Lei cabem:

19.1.1. Recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da Ata.

19.1.2. Pedido de reconsideração, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

19.2. A apreciação dar-se-á em fase única.

19.3. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

19.4. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

19.5. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

19.6. Será assegurado ao interessado vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

20. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO OU IMPUGNAÇÃO

20.1. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações referentes a este credenciamento serão enviados à Comissão Especial de Julgamento, através do endereço eletrônico rhumanos@birigui.sp.gov.br. Outrossim, sempre será priorizado o contraditório e a ampla defesa.

20.2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133 de 2021.

20.3. Caberá à Comissão Especial de Julgamento decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de seu recebimento.

20.4. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis.

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

20.6. Se das consultas ou impugnações resultar a necessidade de modificar o Edital, a alteração será divulgada pela mesma forma em que se deu o texto original do instrumento convocatório.

21. DO DESCRENCIAMENTO

21.1. O descredenciamento poderá ocorrer mediante:

- I. pedido formalizado pelo credenciado;
- II. perda das condições de habilitação do credenciado;
- III. descumprimento injustificado do objeto pelo credenciado; e



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

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

21.3. Nas hipóteses previstas nos itens II e III, além do descredenciamento, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

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

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. A indicação das dotações orçamentárias para despesas decorrentes do credenciamento, constam no Anexo III do presente Edital.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. O descumprimento das obrigações sujeitará o credenciado às sanções e procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 7536/2024, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. O credenciamento não gera vínculo empregatício, exclusividade ou obrigação de demanda mínima.

24.2. Os serviços objeto do presente credenciamento serão prestados sem custo à Prefeitura de Birigui, visto que a Taxa de Administração incidente sobre os valores creditados aos beneficiários (colaboradores) deverá ser zerada com taxa 0% de administração, e sem custo de qualquer operação necessária à sua execução, tais como emissão de cartões.

24.3. A Taxa de Administração é fixa e irredutível, durante a vigência do contrato e suas eventuais prorrogações.

24.4. Não serão aceitas propostas com exigência de pagamento antecipado, ou sem a devida contraprestação do serviço, e ainda não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas;

24.5. Não há limite de credenciados, desde que obedecidas as regras editalícias, em especial quanto à taxa de administração (0%).



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

24.6. O Foro competente, para dirimir quaisquer dúvidas surgidas em decorrência desta licitação é o da Comarca de Birigui/SP, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

24.7. O Edital e Anexos estão disponibilizados, na íntegra, no endereço eletrônico: www.birigui.sp.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Diretoria de Gestão de Materiais e Patrimônio – Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos, no Centro Administrativo, sito à Rua Anhanguera, nº 1155 – Jardim Morumbi, nos dias úteis, no horário das 07h30min às 17h.

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

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III – TABELA COM QUANTIDADE PREVISTA DE SERVIDORES BENEFICIÁRIOS

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARTÃO

ANEXO VI – MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

Birigui, 31 de agosto de 2026.

THIAGO GRILLO AZEVEDO
Secretário Municipal de Administração

SAMANTA PAULA ALBANI BORINI
Prefeita Municipal



ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

CREDENCIAMENTO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, GERENCIAMENTO, ADMINISTRAÇÃO, FISCALIZAÇÃO, EMISSÃO, FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE CARTÃO ELETRÔNICO COM CHIP, COM TECNOLOGIA DE COMUNICAÇÃO POR APROXIMAÇÃO VIA CARTEIRAS DIGITAIS (NFC E/OU QR CODE) E RESPECTIVAS SENHAS, COM A OBRIGATORIEDADE DE CREDITAR NOS RESPECTIVOS CARTÕES OS VALORES CORRESPONDENTES AO VALE ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES ATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI - SP, CONFORME LEI MUNICIPAL Nº 4.022/2002, E SUAS ALTERAÇÕES, PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS HORTIFRUTIGRANJEIROS E GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS DO RAMO PERTINENTE (SUPERMERCADOS, ARMAZÉNS, AÇOUGUES, PEIXARIAS, PRODUTOS DE HORTIFRUTIGRANJEIROS, COMÉRCIO DE LATICÍNIOS E/OU FRIOS, PADARIAS E SIMILARES) ATRAVÉS DE ARRANJO ABERTO, GARANTINDO INTEROPERABILIDADE E ACEITAÇÃO EM QUALQUER TERMINAL DE PAGAMENTO, CUJO EDITAL DE CREDENCIAMENTO FICARÁ PERMANENTEMENTE ABERTO.

1- JUSTIFICATIVA:

Considerando a Lei nº 4.022/2002, que institui “Vale Alimentação” aos servidores ativos do Município;

2- PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:

Foi incluído no PCA de 2026.

3- REQUISITOS ESPECIAIS DE CONTRATAÇÃO:

Credenciamento de empresa com capacidade técnica para administração de aproximadamente 3.300 (três mil e trezentos) cartões ELETRÔNICOS aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Birigui – SP, devendo disponibilizar sistema eletrônico (software) para processamento que permita o gerenciamento, comunicação e impressão entre as instalações da CONTRATADA e da PREFEITURA, em condições de possibilitar o faturamento e controle das solicitações dos cartões ELETRÔNICOS e demais pedidos, e geração de relatórios gerenciais para conferência e consulta. A quantidade de 3.300 é estimativo, podendo variar conforme



admissões, desligamentos, etc; não gera direito adquirido nem obrigação de volume mínimo.

4- QUANTITATIVOS, MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONSIDERAÇÃO DA ECONOMIA DE ESCALA:

Para a estimativa quantitativa e qualitativa, levou-se em consideração a quantidade de servidores ativos no quadro funcional da Prefeitura Municipal de Birigui, que se enquadraram no que estabelece a Lei Municipal nº 4.022/2002 e suas alterações, bem como a previsão de contratações futuras e o valor mensal de R\$ 645,00 (Seiscentos e quarenta e cinco reais) por servidor.

5- JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA:

A presente contratação encontra-se fundamentada na Lei Federal nº 14.133/2021 em especial no inciso IV do caput do artigo 74 e no artigo 79, pela Lei Federal nº 14.442, de 02 de setembro de 2022, e demais legislações aplicáveis.

6- ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO:

O valor estimado para os doze meses é de aproximadamente R\$ 24.472.800,00 (vinte e quatro milhões, quatrocentos e setenta e dois mil e oitocentos reais).

7- MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GARANTIAS OFERECIDAS:

- A CONTRATADA deverá disponibilizar aos usuários dos cartões ELETRÔNICOS meios para verificação de saldos e extratos, consulta de rede filiada, comunicação de perda, roubo, extravio ou dano e solicitação de segunda via de cartão, através de acesso 24 (vinte e quatro) horas por Central Telefônica e via internet (site e aplicativo para dispositivo Smartphone Android/IOS);

- A Contratada deverá comprovar que o auxílio-alimentação opera em arranjo aberto, com aceitação ampla no comércio local e regional, garantindo cobertura suficiente para atendimento aos servidores do Município de Birigui/SP, mediante



000080

declaração da bandeira/meio de pagamento utilizado ou outro meio idôneo de comprovação, dispensada a apresentação de rol fechado de estabelecimentos.

- Creditar todo dia 20 de cada mês, o valor determinado e na proporcionalidade definida pela Prefeitura, sendo que atualmente o valor é de R\$ 645,00 (Seiscentos e quarenta e cinco reais) por mês, a serem utilizados como forma de pagamento na aquisição de gêneros alimentícios e congêneres, nas redes de estabelecimentos.

- Deverá disponibilizar sistema eletrônico (software) para processamento que permita o gerenciamento, comunicação e impressão entre as instalações da CONTRATADA e da CONTRATANTE em condições de possibilitar o faturamento e controle das solicitações dos cartões ELETRÔNICOS e demais pedidos;

- Apresentar garantia de 5% (cinco por cento) do valor anual contratual, conforme Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

8- PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO ou NÃO PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO:

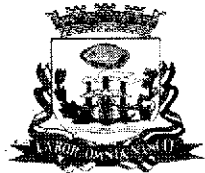
Em se tratando de serviço único, o presente item não se aplica.

9- RESULTADOS PRETENDIDOS:

Pretende-se o gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção de cartão ELETRÔNICO para vale alimentação dos servidores ativos da Prefeitura.

10- PROVIDÊNCIAS COMPLEMENTARES PELA ADMINISTRAÇÃO:

- Disponibilizar a Contratada arquivo digital com os dados dos servidores para emissão dos cartões, no prazo de até 03 (três) dias após a publicação do contrato;



- Informar mensalmente os valores a serem disponibilizados nos cartões dos respectivos servidores, através do sistema a ser disponibilizados pela Contratada;

- A Contratante, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, deverá separar e encaminhar a cada Secretaria que integra a parte Administrativa da Prefeitura, os cartões dos servidores lotados naquelas unidades;

- A Contratante deverá emitir a Ordem de Serviços, quando o contrato estiver assinado, a caução efetivada pela Contratada e declaração da bandeira/meio de pagamento utilizado.

11- CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:

Não se aplica.

12- DEMONSTRAÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E POSSÍVEIS MEDIDAS MITIGADORAS:

Não se aplica.

13- POSICIONAMENTO CONCLUSIVO DA ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO COM VISTA A SOLUÇÃO A QUE SE DESTINA:

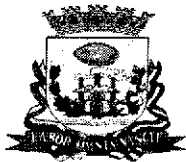
De todo o estudo realizado e considerando as Leis Federais nº 14.133/2021 e 14.442/2022, conclui-se que a modalidade ideal para contratação é o credenciamento.

Birigui-SP, 21 de Julho de 2.026.

Beatriz Akemi Okuma
Diretora de Gestão de Pessoas

Thiago Grillo Azevedo
Secretário Municipal de Administração

Recebido em
21/07/26
Marcel



**TERMO DE REFERÊNCIA
VALE- ALIMENTAÇÃO**

01 – DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Processo de Credenciamento de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção, por cartão eletrônico com chip, com tecnologia de comunicação por aproximação via carteiras digitais (NFC e/ou QR CODE), e respectivas senhas, com a obrigatoriedade de creditar nos respectivos cartões, os valores correspondentes ao vale alimentação aos servidores ativos da Prefeitura Municipal De Birigui - SP, conforme Lei Municipal nº 4.022/2002 e ulteriores alterações, para aquisição de produtos hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais do ramo pertinente (supermercados, armazéns, açougues, peixarias, produtos de hortifrutigranjeiros, comércios de laticínios e/ou frios, padarias e similares) através de Arranjo Aberto, garantindo interoperabilidade e aceitação em qualquer terminal de pagamento, cujo edital de credenciamento ficará permanentemente aberto.

a- Especificação do produto/serviço

Credenciamento de empresa com capacidade técnica para administração de aproximadamente 3.300 (três mil e trezentos) cartões ELETRÔNICOS aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Birigui – SP, devendo disponibilizar sistema eletrônico (software) para processamento que permita o gerenciamento, comunicação e impressão entre as instalações da CONTRATADA e da PREFEITURA, em condições de possibilitar o faturamento e controle das solicitações dos cartões e demais pedidos, e geração de relatórios gerenciais para conferência e consulta. A quantidade de 3.300 é estimativo, podendo variar conforme admissões, desligamentos, etc; não gera direito adquirido nem obrigação de volume mínimo.

b- Locais de entrega e regras para recebimentos

Os cartões deverão ser entregues na Diretoria de Gestão de Pessoas, localizada na Rua Anhanguera, 1155 - Jardim Morumbi, Birigui/SP, CEP: 16200-067.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Na primeira remessa, os cartões deverão ser entregues separados de acordo com determinações acordadas com a Diretoria de Gestão de Pessoas (separados por Secretaria/Lotação/Ordem Alfabética).

O recebimento dos serviços será feita por servidor designado, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto do certame.

c- Especificação da garantia exigida

Como garantia do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais ora assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, nos casos em que houver formalização do contrato, a CONTRATADA se obriga a prestar garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual contratual, nos termos permitidos pela Lei Federal nº 14.133/21.

02 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando a Lei Municipal nº 4.022/2002, e tendo em vista que atualmente aproximadamente 3.300 (três mil e trezentos) fazem jus ao recebimento do vale-alimentação, há a necessidade de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção de cartão para crédito dos valores, com sistema eletrônico (software) para processamento que permita o gerenciamento, comunicação e impressão entre as instalações da CONTRATADA e da PREFEITURA, em condições de possibilitar o faturamento e controle das solicitações dos cartões ELETRÔNICOS e demais pedidos, e geração de relatórios gerenciais para conferência e consulta.

2.2. A presente contratação encontra-se fundamentada na Lei Federal nº 14.133/2021 em especial no inciso IV do caput do artigo 74 e no artigo 79, pela Lei Federal nº 14.442, de 02 de setembro de 2022, e demais legislações aplicáveis.

03 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.3. Considerando a edição da Lei nº 14.442/2022, que proibiu a taxa negativa em licitações de auxílio-alimentação, deixando todas as empresas em pé de igualdade, a contratação dos



serviços far-se-á com base na Lei Federal nº 14.133/2021, em especial no inciso IV do caput do artigo 74 e no artigo 79, ou seja, por Credenciamento.

04 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.1.1. Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei Federal nº 11.101/2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expreso na própria Certidão;

4.1.2. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o interessado apresentar comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do Art. 58, da Lei nº 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar os demais requisitos de habilitação.

4.1.3. Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

4.1.4. A comprovação da boa situação financeira da licitante será verificada para assegurar o integral cumprimento do contrato, através dos índices ILG (Índice de Liquidez Geral), ILC (Índice de Liquidez Corrente) e ISG (Índice de Solvência Geral), usualmente praticados no mercado, os quais deverão ser calculados e apresentados pela licitante, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

ILG – Índice de Liquidez Geral

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

ILC – Índice de Liquidez Corrente



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

<u>Ativo Circulante</u>
Passivo Circulante
ISG – Índice de Solvência Geral
<u>Ativo Total</u>
Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo
IE (Índice de Endividamento)
<u>Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo</u>
Ativo Total

4.1.5. Somente serão habilitadas as empresas que obtiverem os Índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, igual ou maior que um 1,0 (um), e Índice de Endividamento menor ou igual a 0,80.

4.1.6. Os índices deverão ser calculados com duas casas decimais, arredondando-se o valor para o décimo superior mais próximo, quando a terceira casa, esteja compreendida entre 05 (cinco) e 09 (nove) e, para o décimo inferior, quando esta for inferior a 05 (cinco), devendo estar assinado pelo contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e pelo representante legal da empresa.

4.1.7. Em se tratando de empresa constituída há menos de 1 (um) ano, a documentação acima referida deverá ser substituída pela demonstração contábil relativa ao período de funcionamento ou balanço de abertura, ficando, inclusive, dispensada do cumprimento da exigência constada nas cláusulas dos índices.

4.1.8. Para a licitante que utiliza a escrituração contábil digital, poderá ser apresentada cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social exigido, acompanhado dos termos de abertura e encerramento (relatório gerado pelo SPED), recibo de entrega digital na Receita Federal e termo de autenticação da Junta Comercial.



4.1.9. As licitantes constituídas na forma de Sociedade Anônima deverão apresentar cópia do Balanço Patrimonial do último exercício social em um dos seguintes formatos: Publicação no Diário Oficial; Publicação em Jornal de Grande Circulação; ou Certidão ou fotocópia autenticada pela Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa.

4.1.10. Exigir balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme disposto no art. 69 desta Lei Federal nº 14.133/21.

4.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.2.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica e conformidade regulatória, as proponentes deverão apresentar:

- a) Autorização do Banco Central: Comprovante de autorização de funcionamento como Instituição de Pagamento (IP), na modalidade de Emissor de Moeda Eletrônica, nos termos da Resolução BCB nº 80/2021 ou norma superveniente.
- b) Comprovação de Arranjo Aberto: Declaração subscrita pelo representante legal atestando que a operadora utiliza Arranjo de Pagamento Aberto, garantindo a Interoperabilidade plena de seus meios de pagamento (cartão físico e/ou digital).
- c) Certificado PAT: Comprovante de registro atualizado no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, em plena validade.
- d) Prova de Portabilidade: Relatório descritivo ou manual de operações que demonstre a viabilidade tecnológica para a realização da Portabilidade Gratuita dos créditos, atendendo ao direito de livre escolha do beneficiário (Art. 3º da Lei nº 14.442/2022).
- e) Acessibilidade: Declaração de que a empresa disponibiliza, simultaneamente, o uso de cartões físicos com chip e soluções de pagamento móvel (NFC e/ ou QR Code/App), garantindo o atendimento a todos os perfis de usuários do órgão contratante.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

4.2.2. A proponente deve assegurar que o benefício seja aceito em qualquer terminal (maquininha) de Instituições Credenciadoras distintas, sem exclusividade de rede, conforme o Decreto nº 10.854/2021.

4.3. ADESÃO AO CREDENCIAMENTO, ENTREGA E ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO

4.3.1. O credenciamento permanecerá aberto a qualquer empresa que preencha os requisitos exigidos neste termo e poderá apresentar a documentação exigida em qualquer tempo da vigência do Edital.

4.3.2. As empresas interessadas deverão encaminhar as documentações relativas à habilitação por e-mail, no endereço rhumanos@birigui.sp.gov.br, aos cuidados de Beatriz Akemi Okuma, ou de forma física, a ser protocolado na Divisão de Compras, Licitações e Gestão de Contratos.

4.3.3. Os documentos de habilitação protocolados serão analisados pela Comissão Especial de Julgamento no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu recebimento.

4.3.4. As empresas interessadas em participar do primeiro processo de escolha terão o prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da publicação do edital de credenciamento, para apresentação da documentação de habilitação.

4.3.4.1. As empresas que se apresentarem após este prazo não constarão no processo de escolha pelos beneficiários, mas poderão ser habilitadas para futura formalização contratual.

05 – CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

5.1. O termo de credenciamento será celebrado com as empresas credenciadas habilitadas.

5.2. O contrato será efetivado com a(s) empresa(s) credenciada(s) habilitada(s) mediante a escolha pelos beneficiários na forma do item 06 seguinte.

5.3. Havendo apenas uma credenciada habilitada, fica inviabilizado o processo de escolha pelo beneficiário, sendo a empresa convocada diretamente para a assinatura do contrato.

BS

[Assinatura]



5.4. O contrato será celebrado com as credenciadas que forem escolhidas pelos beneficiários do cartão, e a empresa será convocada para assinatura do contrato.

5.5. A contratada deve executar diretamente o objeto do contrato, não podendo subcontratar ou transferir total ou parcialmente as obrigações assumidas, sem prévia autorização da contratante.

5.6. A assinatura do contrato supõe que as credenciadas tomaram conhecimento das condições de fornecimento e que estão de acordo com os termos e condições.

5.7. Documentos a serem apresentados antes da formalização do contrato:

5.7.1. Declaração da bandeira/meio de pagamento utilizado, conforme disposto no item 07 deste Termo de Referência.

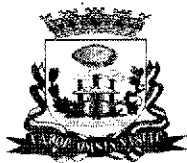
5.7.2. Garantia do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais ora assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual contratual, nos termos permitidos pela Lei Federal nº 14.133/21.

5.7.3. Na hipótese de não comprovação de algum dos requisitos, o credenciamento da empresa ficará suspenso até a apresentação da documentação específica, condição indispensável para a assinatura do contrato.

5.8. O contrato terá validade pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável pelo período previsto pela legislação vigente.

06 – FORMA DE ESCOLHA DA(S) CREDENCIADAS PELOS BENEFICIÁRIOS

6.1. Após celebração do Termo de Credenciamento, as credenciadas habilitadas serão convocadas para que encaminhem, no prazo de 02 (dois) dias úteis, seu material de comunicação e marketing, em formato digital (arquivo PDF), com a finalidade de apresentar



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

as vantagens e diferenciais para que possam ser analisados pelos beneficiários da Prefeitura de Birigui-SP para realizar a escolha da empresa gestora do benefício.

6.1.1. Fica facultado às empresas enviar seu material de marketing junto aos documentos de habilitação, devendo então comunicar o setor responsável o envio naquele momento.

6.1.2. As empresas poderão adotar estratégias legais, leais e atrativas com a finalidade de captar usuários.

6.1.3. Fica vedada a oferta de quaisquer programas de recompensa que envolvam operações de cashback ou semelhantes, como por exemplo a concessão de créditos adicionais, prêmios etc.

6.1.3.1. Consideram-se operações de cashback aquelas que envolvam programa de recompensas em que o consumidor receba de volta, em dinheiro, parte do valor pago ao adquirir produto ou contratar serviço, após o pagamento integral à empresa fornecedora ou prestadora.

6.1.4. Decorridos os 02 (dois) dias úteis, após a devida conferência pela Diretoria de Gestão de Pessoas, os materiais serão disponibilizados nos canais de comunicação da Prefeitura de Birigui-SP para apreciação pelos beneficiários.

6.1.5. As empresas que não apresentarem seus materiais no prazo acima descrito, serão consideradas como declinantes do direito de divulgação.

6.1.6. Será, então, oportunizado a cada beneficiário, manifestar sua escolha pela empresa de sua preferência.

6.1.7. A escolha será realizada por meio de formulário, através de plataforma a ser divulgada pela Prefeitura de Birigui-SP através da Diretoria de Gestão de Pessoas, dando a publicidade do prazo através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do município, sendo permitido ao beneficiário escolher, uma única vez, apenas uma das credenciadas.



- 6.1.7.1. Após enviar sua escolha, não será mais possível alterá-la.
- 6.1.7.2. O formulário ficará disponível para escolha por 10 (dez) dias úteis após a publicação da divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município, sendo que após as 18h00 do décimo dia, o formulário ficará travado e não aceitará mais a inclusão de novas escolhas.
- 6.1.8. Durante o processo de escolha, serão coletadas dos beneficiários participantes as informações de: nome completo, e-mail e/ ou telefone, matrícula, data da escolha, e nome da credenciada escolhida.
- 6.1.9. O e-mail e/ou telefone do usuário será objeto de registro, de forma a garantir as informações para eventual auditoria interna, externa e fiscalização por órgãos de controle, todavia, visando garantir o sigilo dos dados pessoais dos beneficiários, tal dado não será divulgado com o resultado final.
- 6.1.10. Concluídas as escolhas, serão divulgados para as participantes os resultados obtidos.
- 6.1.11. A divulgação dos resultados se dará através do e-mail informado no Termo de Solicitação de Credenciamento.
- 6.1.12. O resultado das escolhas será divulgado nos canais de comunicação da Prefeitura de Birigui-SP, e junto ao edital de Chamamento Público, com a revelação dos percentuais das escolhas, participação e abstinência, não sendo, todavia, publicados os dados pessoais dos beneficiários, em atenção à Lei Geral de Proteção de Dados.
- 6.1.13. As credenciadas serão convocadas para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinarem o contrato para o fornecimento do benefício aos beneficiários da Prefeitura de Birigui-SP.
- 6.1.14. Os beneficiários que não participarem da escolha por motivos diversos, como: descumprimento do prazo para envio da escolha, licença, férias, serão direcionados para a credenciada que obtiver maior número de escolhas e poderão requerer a troca do prestador de serviços dentre as empresas credenciadas, após decorrido o prazo de 12 (doze) meses de utilização, mediante pedido formal à Diretoria de Gestão de Pessoas.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

6.1.14.1. Fica facultado aos beneficiários afastados por licença ou férias regulamentares participar da escolha, se assim for do seu interesse, desde que possuam acesso remoto ao portal da Prefeitura de Birigui-SP, onde será disponibilizado o formulário, sendo que este ato não caracterizará, em hipótese alguma, violação da Legislação Trabalhista, nem poderá ser considerado como horas trabalhadas.

6.1.14.2 Aos servidores admitidos após a implantação inicial, será oferecida a possibilidade de escolha dentre as empresas habilitadas naquele momento, mediante preenchimento de formulário próprio a ser fornecido pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

6.1.15. Os beneficiários poderão requerer a troca do prestador de serviços dentre as empresas credenciadas, após decorrido o prazo de 12 (doze) meses de utilização, mediante pedido formal à Diretoria de Gestão de Pessoas. Neste caso, a nova empresa deverá apresentar as versões atualizadas de seus documentos de habilitação que estiverem vencidos, nos termos do edital.

6.1.15.1. O remanejamento de beneficiários entre as contratadas não caracterizará percentual de acréscimo e/ou supressão, desde que mantidos os quantitativos de beneficiários estimados no item 1 deste termo.

6.1.16. Poderá ocorrer a solicitação de cancelamento de saldo/crédito e posterior reembolso na próxima fatura, quando constatado erro pela contratante no carregamento de créditos indevidos.

6.1.17. A credenciada não poderá suspender o uso dos cartões alimentação em estabelecimentos credenciados sem aviso prévio de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas, à contratante, para que todos os beneficiários sejam informados a tempo.

6.1.18. Nos casos de descredenciamento da empresa, os beneficiários serão direcionados para a credenciada que no momento obtiver maior número de escolhas, e poderão requerer a troca do prestador de serviços dentre as empresas credenciadas, após decorrido o prazo de 12 (doze) meses de utilização, mediante pedido formal à Diretoria de Gestão de Pessoas.



07 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. As credenciadas devem operar em arranjo aberto, garantindo interoperabilidade e aceitação em qualquer terminal de pagamento habilitado para o setor de alimentação;

7.1.1. Interoperabilidade e Rede (Arranjo Aberto):

a) Garantia de Aceitação: Assegurar que o cartão seja aceito em qualquer estabelecimento do setor alimentício que possua terminal de pagamento (maquininha) compatível com arranjos abertos, sem necessidade de adesão direta do lojista à bandeira da credenciada.

b) Atualização Tecnológica: Promover, sem ônus para o contratante, as atualizações de software e segurança necessárias para manter a compatibilidade com novos protocolos de pagamento que surjam durante a vigência do credenciamento.

7.2. Fornecer aproximadamente 3.300 (três mil e trezentos) cartões eletrônicos com chip, tecnologia de comunicação por aproximação via carteiras digitais (NFC e/ou QR CODE), e senha individual aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, em até 10 (dez) dias após a publicação do contrato e sem ônus, devendo entregá-los na Diretoria de Gestão de Pessoas, localizada na Rua Anhanguera, 1155 - Jardim Morumbi, Birigui/SP, CEP:16200-067;

7.2.1. Fornecer sempre que necessário a quantidade de cartões solicitados a ser(em) entregue(s) ao(s) novo(s) servidor (es) nomeado(s)/contratado(s), durante a vigência contratual, e no prazo de até 10(dez) dias após cada solicitação e sem ônus.

7.3. Creditar todo dia 20 de cada mês, o valor determinado e na proporcionalidade definida pela Prefeitura, sendo que atualmente o valor é de R\$ 645,00 (Seiscentos e quarenta e cinco reais) por mês, a serem utilizados como forma de pagamento na aquisição de gêneros alimentícios e congêneres. O valor do vale-alimentação será revisto anualmente no mês de março, mediante ato da Chefe do Executivo.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

7.4 Nos casos de extravios, perda, quebra de cartões, o saldo que porventura exista no cartão deverá ser remanejado para o novo no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de solicitação da segunda via ou do bloqueio do cartão extraviado;

7.4.1. Para os casos acima, deverão disponibilizar canal de atendimento 24h (App e Telefone) para bloqueio imediato em caso de extravio

7.4.2. Em caso de erros de processamento e estorno de transações indevidas, deverá manter SAC gratuito e chat em tempo real para resolução.

7.5. A contratada deverá assumir os custos pela reemissão dos cartões (2ª via) sem ônus à contratante e/ou servidor, e deverá entregar o novo cartão dentro do prazo de 10 (dez) dias a contar da solicitação.

7.6. A primeira remessa dos cartões deve ser entregue bloqueada e o desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento eletrônico, pelo usuário e/ou via internet. A disponibilização de aplicativos de smartphone deve ser um meio secundário de acesso, devendo ser garantido ao usuário o acesso via navegador web;

7.7. Deverá disponibilizar sistema eletrônico (software) para processamento que permita o gerenciamento, comunicação e impressão entre as instalações da CONTRATADA e da CONTRATANTE, em condições de possibilitar o faturamento e controle das solicitações dos cartões eletrônicos e demais pedidos;

7.8. A contratada deverá disponibilizar aos usuários dos cartões, meios para verificação de saldos e extratos, consulta de rede filiada, comunicação de perda, roubo, extravio ou dano e solicitação de segunda via de cartão, através de acesso 24 (vinte e quatro) horas por Central Telefônica e via internet (site e aplicativo);

7.9. Entrega e disponibilização de cartões, que deverão ser envelopados individual e nominalmente, constando, em seu corpo:

a) nome da contratante;



- b) nome do usuário;
- c) validade impressa no cartão;
- d) “vale-alimentação”.

7.10. A contratada deverá disponibilizar, em sistema eletrônico ou on-line relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

- a) nome do usuário, CPF, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
- b) local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos afiliados, bem como saldo remanescente.
- c) quantidade de cartões reemitidos por usuário.

7.11. Deverão ser disponibilizados para os usuários dos cartões os seguintes serviços:

- a) após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda;
- b) serviços via web para consulta de saldo do cartão, informação sobre novos créditos – data e valor; extrato constando a identificação do estabelecimento, valor e data da utilização; consulta de rede filiada;
- c) central de atendimento telefônico, e serviço via internet para atendimento aos usuários, com horário de funcionamento 24 horas por dia, em todos os dias da semana, com serviços de consulta de saldo e bloqueio e desbloqueio de cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras, e indicação de credenciamento de estabelecimento comercial;

7.12. A Contratada, em hipótese alguma, poderá bloquear o cartão e nem confiscar os valores creditados nos cartões dos servidores, exceto a pedido da Contratante ou do servidor quando pedido versar sobre bloqueio de cartão;



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

7.13. A Contratada deverá honrar seus compromissos com a Contratante, mesmo na hipótese prevista no artigo 137, § 2º, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/21;

7.14. Fornecer gratuitamente assessoria quanto aos aspectos legais, principalmente no enquadramento no PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador;

7.15. Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação, providenciando a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Prefeitura de Birigui;

7.15.1. Arcar com eventuais prejuízos causados à Prefeitura de Birigui e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução dos serviços;

7.15.2. A contratada deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que a contratante não responderá solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é da única e inteira responsabilidade da contratada;

7.16. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 90 (noventa) dias para que os usuários possam utilizá-los.

7.17. DA REDE CREDENCIADA E ARRANJO ABERTO

7.17.1. A Contratada deverá comprovar que o auxílio-alimentação opera em arranjo aberto, com aceitação ampla no comércio local e regional, garantindo cobertura suficiente para atendimento aos servidores do Município de Birigui/SP, mediante declaração da bandeira/meio de pagamento utilizado ou outro meio idôneo de comprovação, dispensada a apresentação de rol fechado de estabelecimentos.

7.17.2. O auxílio alimentação deverá ser aceito pelas empresas por meio de cartões eletrônicos com chip e tecnologia de carteiras digitais (QR Code e/ou NFC).



7.18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.18.1. Disponibilizar a Contratada arquivo digital com os dados dos servidores para emissão dos cartões, no prazo de até 03 (três) dias após a publicação do contrato;

7.18.2. Informar mensalmente os valores a serem disponibilizados nos cartões dos respectivos servidores, através do sistema a ser disponibilizados pela Contratada, com antecedência de 02 (dois) dias úteis da data prevista para a disponibilização dos créditos conforme previsto neste Termo de Referência;

7.18.3. A Contratante deverá comunicar a Contratada qualquer alterações no pedido, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista da disponibilização do valor do benefício;

7.18.4. A Contratante deverá indicar o responsável pelo recebimento dos cartões e respectivas senha, e ficando responsável em devolver a Contratada o comprovante de recebimento dos cartões, devidamente assinado;

7.18.5. A Contratante, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, deverá separar e encaminhar a cada Secretaria que integra a parte Administrativa da Prefeitura, os cartões dos servidores lotados naquelas unidades;

7.18.6. A Contratante deverá emitir a Ordem de Serviços, quando o contrato estiver assinado, a garantia efetivada pela Contratada e entrega da declaração da bandeira/meio de pagamento utilizado.

08 – MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Ficam definidas como gestoras as senhoras BEATRIZ AKEMI OKUMA – CPF nº 360.655.668-37, Diretora de Gestão de Pessoas e FRANCIELLY MULLER DA SILVA - CPF nº 428.255.408-89, Chefe da Divisão de Folha de Pagamento e, fica definido como fiscal o senhor CRISTIAN GONCALVES DE CAMPOS – CPF nº 420.026.518-41, Chefe



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

de Serviço de Controle de Frequência, ou outros que venham a substituí-los para fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto contratual.

8.2. A fiscalização do objeto a que se trata este processo não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratante, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

09 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica de acordo com os créditos liberados, conforme ordens de serviços emitidas pela Contratante, atentando pela quantidade e valor.

9.2. A Contratante efetuará o pagamento até o 29º (vigésimo nono) dia após os créditos efetivados, mediante apresentação da devida Nota Fiscal Eletrônica, depois de conferida e atestada pelo Fiscal do Contrato, desde que não haja fator impeditivo provocado pela Contratada.

9.3. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças por transferência bancária.

9.4. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados à liquidação da despesa contenham incorreções.

9.5. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa credenciada para as devidas correções, e o prazo para pagamento começará a fluir a partir da data da apresentação de novo documento, sem imperfeições.

10 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Não serão aceitas propostas com exigência de pagamento antecipado ou sem a devida contraprestação do serviço, e ainda não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

10.2. A Taxa de Administração incidente sobre os valores creditados aos beneficiários (colaboradores) deverá ser zerada (0,00%) nos termos da Lei Federal nº 14.442/2022, e deverá incluir além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e



000089

Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

demaís encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral atendimento ao objeto do presente credenciamento.

10.3. A Taxa de Administração é fixa e irrevogável, durante a vigência do contrato e suas eventuais prorrogações.

11 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O processo atualmente se encontra em fase de levantamento de valores, porém levando-se em consideração o último processo vigente, o valor estimado para os doze meses é de aproximadamente R\$ 24.472.800,00 (vinte e quatro milhões, quatrocentos e setenta e dois mil e oitocentos reais).

12- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A indicação de dotação orçamentária para despesas decorrentes da contratação do objeto, segue conforme planilha anexa.

Birigui-SP, 21 de Julho de 2.026.

Beatriz Akemi Okuma

Diretora de Gestão de Pessoas

Thiago Grillo Azevedo

Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREVISÃO DA QUANTIDADE DE SERVIDORES BENEFICIÁRIOS DO VALE-ALIMENTAÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2026

Dotação	Evento	Fonte	Vinculo	SECRETARIA	Qtde mensal	Valor mensal	Qtde anual	Valor anual
41	001.084	1	01.110.00	GABINETE DO PREFEITO	7	R\$ 4.326,00	84	R\$ 51.912,00
52	235.084	1	01.100.00	CONTROLADORIA	1	R\$ 618,00	12	R\$ 7.416,00
68	171.084	1	01.110.00	FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	14	R\$ 8.652,00	168	R\$ 103.824,00
84	190.084	1	01.110.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	15	R\$ 9.270,00	180	R\$ 111.240,00
98	003.084	1	01.110.00	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	50	R\$ 30.900,00	600	R\$ 370.800,00
111	003.084	1	01.110.00	ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO	19	R\$ 11.742,00	228	R\$ 140.904,00
148	020.084	1	01.110.00	SECRETARIA DE FINANÇAS	22	R\$ 13.596,00	264	R\$ 163.152,00
189	036.084	1	01.110.00	SECRETARIA DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	12	R\$ 7.416,00	144	R\$ 88.992,00
203	145.084	1	01.110.00	SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA	104	R\$ 64.272,00	1248	R\$ 771.264,00
226	150.084	1	01.110.00	CORPO DE BOMBEIROS	7	R\$ 4.326,00	84	R\$ 51.912,00
249	94.084	1	01.510.00	SECRETARIA DE PROM. E ASSIST. SOCIAL	79	R\$ 48.822,00	948	R\$ 585.864,00
344	108.084	1	01.510.00	FUNDO MUNICIPAL ASSISTENCIA SOCIAL	136	R\$ 84.048,00	1632	R\$ 1.008.576,00
384	076.084	32	01.310.00	GESTÃO	80	R\$ 49.440	960	R\$ 593.280,00
398	231.084	32	01.310.00	TRANSPORTE SAÚDE	48	R\$ 29.664,00	576	R\$ 355.968,00
432	077.084	32	01.310.00	ATENÇÃO BÁSICA	404	R\$ 249.672,00	4848	R\$ 2.996.064,00
460	224.084	32	01.310.00	SAÚDE BUCAL - AP	24	R\$ 14.832,00	288	R\$ 177.984,00

495	077.084	32	01.310.00	MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	50	R\$ 30.900,00	600	R\$ 370.800,00
518	218.084	32	01.310.00	SAÚDE BUCAL - MAC	18	R\$ 11.124,00	216	R\$ 133.488,00
546	234.084	32	01.310.00	TERCEIRO SETOR - MAC	4	R\$ 2.472,00	48	R\$ 29.664,00
557	227.084	32	01.310.00	FARMÁCIA	32	R\$ 19.776,00	384	R\$ 237.312,00
572	212.084	32	01.310.00	BIOSSEGURANÇA	20	R\$ 12.360,00	240	R\$ 148.320,00
600	229.084	32	01.310.00	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	74	R\$ 45.732,00	888	R\$ 548.784,00
618	121.084	1	01.110.00	CMAE	96	R\$ 59.328,00	1152	R\$ 711.936,00
646	118.084	88	01.220.00	ENSINO FUNDAMENTAL RECURSO PRÓPRIO	708	R\$ 437.544,00	8496	R\$ 5.250.528,00
695	110.084	87	01.213.00	EDUCAÇÃO INFANTIL – RECURSO PRÓPRIO	670	R\$ 414.060,00	8040	R\$ 4.968.720,00
711	118.084	88	01.220.00	EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	1	R\$ 618,00	12	R\$ 7.416,00
717	110.084	88	01.220.00	EDUCAÇÃO ESPECIAL	19	R\$ 11.742,00	228	R\$ 140.904,00
753	042.084	1	01.110.00	SECRETARIA DE OBRAS	92	R\$ 56.856,00	1104	R\$ 682.272,00
781	054.084	1	01.110.00	SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	239	R\$ 147.702,00	2868	R\$ 1.772.424,00
802	177.084	1	01.110.00	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	17	R\$ 10.506,00	204	R\$ 126.072,00
855	139.084	1	01.110.00	SECRETARIA DE ESPORTES	30	R\$ 18.540,00	360	R\$ 222.480,00
877	064.084	1	01.110.00	ÁGUA E ESGOTO	111	R\$ 68.598,00	1332	R\$ 823.176,00
899	184.084	1	01.110.00	MEIO AMBIENTE	23	R\$ 14.214,00	276	R\$ 170.568,00
943	133.084	1	01.110.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	16	R\$ 9.888,00	192	R\$ 118.656,00
956	185.084	1	01.110.00	INCENTIVO TURÍSTICO	7	R\$ 4.326,00	84	R\$ 51.912,00
969	147.084	1	01.400.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA	19	R\$ 11.742,00	228	R\$ 140.904,00
983	189.084	1	01.110.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	21	R\$ 12.978,00	252	R\$ 155.736,00
127	236.084	1	01.110.00	SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL	11	R\$ 6.798,00	132	R\$ 81.576,00
				TOTAIS	3300	R\$ 2.039.400,00	39600	R\$ 24.472.800,00

Birigui, 10 de fevereiro de 2.026.



Documento assinado eletronicamente por **Beatriz Akemi Okuma, Diretora De Gestão De Pessoas**, em 11/02/2026, às 15:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Grillo Azevedo, Secretario Administrativo**, em 11/02/2026, às 15:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/aracatuba/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0433182** e o código CRC **10DF48DA**.

Referência: Processo nº 3505508.412.00005236/2026-71

SEI nº 0433182



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA INTERESSADA

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO Nº 03/2026

EDITAL Nº 103/2026

À Comissão Especial de Julgamento da Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Birigui

A empresa _____ vem SOLICITAR seu credenciamento visando a prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção, por cartão eletrônico com chip, facultado o uso de tecnologia de comunicação por aproximação via carteiras digitais (NFC e/ou QR CODE), e respectivas senhas, com a obrigatoriedade de creditar nos respectivos cartões, os valores correspondentes ao vale-alimentação aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, conforme Lei Municipal nº 4.022/2002 e suas alterações, para aquisição de produtos hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais do ramo pertinente (supermercados, armazéns, açougues, peixarias, produtos de hortifrutigranjeiros, comércios de laticínios e/ou frios, padarias e similares) através de Arranjo Aberto, garantindo interoperabilidade e aceitação em qualquer terminal de pagamento.

Razão Social:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço completo:

CEP:

Telefones e/ou fax:

E-mail institucional:

Dados bancários: Banco / Agência / Conta-Corrente

Representante Legal:

Cargo:

RG:

CPF:

Encaminho, junto com este requerimento, os documentos de habilitação exigidos no item 8 do Edital de Credenciamento, acompanhados da Declaração de Disponibilidade de Cartão, para fins de comprovação do atendimento aos requisitos estabelecidos.



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Ademais, a empresa DECLARA, sob as penas da lei, que:

- 1 - Atende integralmente às condições estabelecidas no Edital de Credenciamento nº 103/2026, no Termo de Referência e Termo de Credenciamento, estando apta a prestar serviços;
- 2 - Está em situação regular quanto às obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, e mantém regularidade jurídica para celebrar contratos com a administração;
- 3 - Compromete-se a manter todas as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do credenciamento, informando imediatamente à Prefeitura qualquer alteração;
- 4 - 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 Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- 5 - Tem ciência e concordância que o critério de seleção e contrato fica a critério dos beneficiários.

Local:

Data: ____/____/2026

Nome do Representante Legal:

Assinatura do Representante Legal:



ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER REDIGIDO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA INTERESSADA

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARTÃO

CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2026

EDITAL Nº 103/2026

Credenciamento público de empresa especializada para prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção, por cartão eletrônico com chip, facultado o uso de tecnologia de comunicação por aproximação via carteiras digitais (NFC e/ou QR CODE), e respectivas senhas, com a obrigatoriedade de creditar nos respectivos cartões, os valores correspondentes ao vale-alimentação aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, conforme Lei Municipal nº 4.022/2002 e suas alterações, para aquisição de produtos hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais do ramo pertinente (supermercados, armazéns, açougues, peixarias, produtos de hortifrutigranjeiros, comércio de laticínios e/ou frios, padarias e similares) através de Arranjo Aberto, garantindo interoperabilidade e aceitação em qualquer terminal de pagamento.

À Comissão Especial de Julgamento da Diretoria de Gestão de Pessoas da Prefeitura Municipal de Birigui

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, com sede no endereço _____, na cidade _____, Estado _____, CEP _____, neste ato representada por seu(sua) Representante Legal, o(a) Sr(a) _____, DECLARA sob as penas da lei, que a empresa:

- a) Disponibiliza simultaneamente o uso de cartões físicos com chip/NFC, e o uso de soluções de pagamento móvel (QR Code/App), garantindo o atendimento a todos os perfis de usuários do órgão credenciante.
- b) Utiliza Arranjo de Pagamento Aberto, garantindo a Interoperabilidade plena de seus meios de pagamento (cartão físico e/ou digital).
- c) Disponibiliza canal de atendimento 24 horas (aplicativo e telefone) para bloqueio imediato em caso de extravio;
- d) Mantém Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) gratuito e chat em tempo real para resolução em caso de erros de processamento e estorno de transações indevidas;
- e) Disponibiliza aos beneficiários central de atendimento telefônico e serviço via internet para atendimento aos usuários, com horário de funcionamento 24 horas por dia, todos os dias da semana, com



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

serviços de consulta de saldo, bloqueio e desbloqueio de cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras e indicação de credenciamento para estabelecimento comercial;

f) Disponibiliza serviços via web para consulta de saldo do cartão, consulta de rede filiada, informação sobre novos créditos com data e valor e extrato constando a utilização do benefício com o valor, data e identificação do estabelecimento;

Local, e data: ____/____/2026

Nome do Representante Legal:

Assinatura do Representante Legal:



ANEXO VI – MINUTA DO TERMO DE CREDENCIAMENTO

INEXIGIBILIDADE 24/2026

CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2026

EDITAL Nº 103/2026

Termo de Credenciamento Administrativo que entre PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI, denominado CREDENCIANTE e a empresa _____, denominada CREDENCIADA, objetivando a prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção, por cartão eletrônico com chip, facultado o uso de tecnologia de comunicação por aproximação via carteiras digitais (NFC e/ou QR CODE), e respectivas senhas, com a obrigatoriedade de creditar nos respectivos cartões, os valores correspondentes ao vale-alimentação aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, conforme Lei Municipal nº 4.022/2002 e suas alterações, para aquisição de produtos hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais do ramo pertinente (supermercados, armazéns, açougues, peixarias, produtos de hortifrutigranjeiros, comércios de laticínios e/ou frios, padarias e similares) através de Arranjo Aberto, garantindo interoperabilidade e aceitação em qualquer terminal de pagamento, em conformidade com a Chamada Pública nº 03/2026 – Edital nº 103/2026.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI, na qualidade de CREDENCIANTE, sito à Rua Anhanguera, nº 1155 – Jardim Morumbi, nesta cidade de Birigui, Estado de São Paulo, CEP: 16.200-067, inscrita no CNPJ sob o nº 46.151.718/0001-80, neste ato representada pela Sra. _____, Prefeita Municipal, brasileira, portadora do RG nº _____ e do CPF nº _____ e a empresa _____, na qualidade de CREDENCIADA, inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual nº _____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____, Telefone: _____, e-mail: _____, neste ato representada por seu(sua) _____, o(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, firmam o presente Termo de Credenciamento, em consonância com as regras gerais da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021 e Decreto Municipal nº 7.495 de 25/01/2024, com suas alterações posteriores, dentre outras cominações legais, ficando justas e acordadas as cláusulas seguintes:

I - DO OBJETO:



1.1. O presente Termo de Credenciamento tem por objeto o interesse na prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção, por cartão eletrônico com chip, facultado o uso de tecnologia de comunicação por aproximação via carteiras digitais (NFC e/ou QR CODE), e respectivas senhas, com a obrigatoriedade de creditar nos respectivos cartões, os valores correspondentes ao vale-alimentação aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, conforme Lei Municipal nº 4.022/2002 e suas alterações, para aquisição de produtos hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais do ramo pertinente (supermercados, armazéns, açougues, peixarias, produtos de hortifrutigranjeiros, comércio de laticínios e/ou frios, padarias e similares) através de Arranjo Aberto, garantindo interoperabilidade e aceitação em qualquer terminal de pagamento.

1.2. Integram o presente Instrumento, independentemente de transcrição, o Edital e seus Anexos e demais elementos constantes do processo administrativo acima citado.

1.3. A Taxa de Administração incidente sobre os valores creditados aos beneficiários (colaboradores) deverá ser zerada (0,00%) nos termos da Lei Federal nº 14.442/2022, e deverá incluir além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral atendimento ao objeto do presente credenciamento.

1.4. A Taxa de Administração é fixa e irredutível durante a vigência deste credenciamento.

II – DA NATUREZA E CARÁTER DO CREDENCIAMENTO

2.1. O presente credenciamento possui natureza não exclusiva, não gera direito subjetivo à contratação, não assegura demanda mínima, não estabelece vínculo empregatício entre as partes e não impede a Administração de contratar outros prestadores igualmente credenciados, sendo os serviços solicitados conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Birigui.

III – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O presente Termo de Credenciamento terá vigência por prazo indeterminado.

IV – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A execução do objeto será prestada pela empresa credenciada que for escolhida pelo beneficiário mediante assinatura do contrato.

V - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:



5.1. O descumprimento das obrigações sujeitará o CREDENCIADO às sanções e procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 7536/2024, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

VI – DO DESCREDENCIAMENTO

6.1. O descredenciamento poderá ocorrer mediante:

- I. pedido formalizado pelo credenciado;
- II. perda das condições de habilitação do credenciado;
- III. descumprimento injustificado do credenciamento.

VII - DA PUBLICAÇÃO:

7.1. A CREDENCIANTE se compromete a publicar o extrato do presente Termo de Credenciamento, nos termos da legislação pertinente.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1. As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste credenciamento, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a este credenciamento, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

IX - DO FORO:

9.1. Fica eleito o foro da Comarca de Birigui/SP para dirimir questões oriundas deste Termo de Credenciamento, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem ambas as partes justas e acordadas, declaram aceitar todas as condições estabelecidas no presente Termo de Credenciamento.

Birigui-SP, _____ de _____ de 2026.

THIAGO GRILLO AZEVEDO
= Secretário Municipal de Administração =

SAMANTA PAULA ALBANI BORINI
= Prefeita Municipal =



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

Responsável Legal

Empresa Credenciada



ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

CREDENCIAMENTO Nº 03/2026

EDITAL Nº 103/2026

CONTRATO Nº ____/2026

Contrato Administrativo que entre PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI, denominado CREDENCIANTE e a empresa _____, denominada CREDENCIADA, objetivando a prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção, por cartão eletrônico com chip, facultado o uso de tecnologia de comunicação por aproximação via carteiras digitais (NFC e/ou QR CODE), e respectivas senhas, com a obrigatoriedade de creditar nos respectivos cartões, os valores correspondentes ao vale-alimentação aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, conforme Lei Municipal nº 4.022/2002 e suas alterações, para aquisição de produtos hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais do ramo pertinente (supermercados, armazéns, açougues, peixarias, produtos de hortifrutigranjeiros, comércios de laticínios e/ou frios, padarias e similares) através de Arranjo Aberto, garantindo interoperabilidade e aceitação em qualquer terminal de pagamento, em conformidade com o Credenciamento nº 03/2026 – Edital nº 103/2026.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI, na qualidade de CONTRATANTE, sito à Rua Anhanguera, nº 1155 – Jardim Morumbi, nesta cidade de Birigui, Estado de São Paulo, CEP: 16.200-067, inscrita no CNPJ sob o nº 46.151.718/0001-80, neste ato representada pela Sra. _____, Prefeita Municipal, brasileira, portadora do RG nº _____ e do CPF nº _____ e a empresa _____, na qualidade de CONTRATADA, inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual nº _____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, CEP: _____, Telefone: _____, e-mail: _____, neste ato representada por seu(sua) _____, o(a) Sr(a). _____, brasileiro(a), portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, firmam o presente Contrato, em consonância com as regras gerais da Lei Federal nº 14.133 de 01/04/2021 e Decreto Municipal nº 7.495 de 25/01/2024, com suas alterações posteriores, dentre outras cominações legais, ficando justas e acordadas as cláusulas seguintes:

I - DO OBJETO:



1.1. O presente Contrato tem por objeto prestação de serviços de implantação, gerenciamento, administração, fiscalização, emissão, fornecimento e manutenção, por cartão eletrônico com chip, facultado o uso de tecnologia de comunicação por aproximação via carteiras digitais (NFC e/ou QR CODE), e respectivas senhas, com a obrigatoriedade de creditar nos respectivos cartões, os valores correspondentes ao vale-alimentação aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Birigui - SP, conforme Lei Municipal nº 4.022/2002 e suas alterações, para aquisição de produtos hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios, em estabelecimentos comerciais do ramo pertinente (supermercados, armazéns, açougues, peixarias, produtos de hortifrutigranjeiros, comércios de laticínios e/ou frios, padarias e similares) através de Arranjo Aberto, garantindo interoperabilidade e aceitação em qualquer terminal de pagamento.

1.2. Integram o presente Instrumento, independentemente de transcrição, o Edital e seus Anexos e demais elementos constantes do processo administrativo acima citado.

1.3. A Taxa de Administração incidente sobre os valores creditados aos beneficiários (colaboradores) deverá ser zerada (0,00%) nos termos da Lei Federal nº 14.442/2022, e deverá incluir além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral atendimento ao objeto do presente credenciamento.

1.4. A Taxa de Administração é fixa e irrevogável durante a vigência deste credenciamento.

II – DA NATUREZA E CARÁTER DO CREDENCIAMENTO

2.1. O presente credenciamento possui natureza não exclusiva, não gera direito subjetivo à contratação, não assegura demanda mínima, não estabelece vínculo empregatício entre as partes e não impede a Administração de contratar outros prestadores igualmente credenciados, sendo os serviços solicitados conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Birigui.

III – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. O presente Contrato terá validade pelo período de 12(doze) meses, prorrogável pelo período previsto pela legislação vigente.

IV – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. A assinatura deste Contrato supõe que a empresa credenciada tomou conhecimento das condições de fornecimento e que está de acordo com os termos e condições descritos no Edital e seus anexos.

4.2. A CONTRATADA deve executar diretamente o objeto, não podendo subcontratar ou transferir total ou parcialmente as obrigações assumidas, sem prévia autorização da CONTRATANTE.



4.3. A CONTRATADA deve operar em arranjo aberto, garantindo interoperabilidade e aceitação em qualquer terminal de pagamento habilitado para o setor de alimentação.

4.4. Interoperabilidade e Rede (Arranjo Aberto):

a) Garantia de Aceitação: Assegurar que o cartão seja aceito em qualquer estabelecimento do setor alimentício que possua terminal de pagamento (maquininha) compatível com arranjos abertos, sem necessidade de adesão direta do lojista à bandeira da credenciada.

b) Atualização Tecnológica: Promover, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Birigui, as atualizações de software e segurança necessárias para manter a compatibilidade com novos protocolos de pagamento que surjam durante a vigência do credenciamento.

4.5. O benefício será creditado mensalmente, no dia 20 de cada mês, em valor e proporcionalidade estabelecidos pela Prefeitura, podendo ser utilizado como forma de pagamento para a aquisição de gêneros alimentícios e produtos congêneres nos estabelecimentos devidamente credenciados.

4.6. Nos casos de extravios, perda, quebra de cartões, o saldo que porventura exista no cartão deverá ser remanejado para o novo no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de solicitação da segunda via ou do bloqueio do cartão extraviado.

4.6.1. Para os casos acima, deverão disponibilizar canal de atendimento 24h (aplicativo e telefone) para bloqueio imediato em caso de extravio.

4.7. Em caso de erros de processamento e estorno de transações indevidas, deverá manter o Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC) gratuito e chat em tempo real para resolução.

4.8. A CONTRATADA deverá assumir os custos da reemissão dos cartões (2ª via) sem ônus à CONTRATANTE e/ou servidor, e deverá entregar o novo cartão dentro do prazo de 10 (dez) dias a contar da solicitação.

4.9. A primeira remessa dos cartões deve ser entregue bloqueada e o desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento eletrônico, pelo usuário e/ou via internet. A disponibilização de aplicativos de *smartphone* deve ser um meio secundário de acesso, devendo ser garantido ao usuário o acesso via navegador web.

4.10. Deverá disponibilizar sistema eletrônico (*software*) para processamento que permita o gerenciamento, comunicação e impressão entre as instalações da CONTRATADA e da Prefeitura, em condições de possibilitar o faturamento e controle das solicitações dos cartões eletrônicos e demais pedidos.

4.11. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos usuários dos cartões, meios para verificação de saldos e extratos, consulta de rede filiada, comunicação de perda, roubo, extravio ou dano e solicitação de segunda via de cartão, através de acesso 24 (vinte e quatro) horas por Central Telefônica e via internet (site e aplicativo).



4.12. Entrega e disponibilização de cartões, que deverão ser envelopados individual e nominalmente, constando, em seu corpo:

- a) nome da credenciante;
- b) nome do usuário;
- c) validade impressa no cartão;
- d) “vale-alimentação”.

4.13. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar, em sistema eletrônico ou on-line relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

- a) nome do usuário, CPF, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
- b) local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos afiliados, bem como saldo remanescente;
- c) quantidade de cartões reemitidos por usuário.

4.14. Deverão ser disponibilizados para os usuários dos cartões os seguintes serviços:

- a) após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda;
- b) serviços via web para consulta de saldo do cartão, informação sobre novos créditos – data e valor; extrato constando a identificação do estabelecimento, valor e data da utilização; consulta de rede filiada;
- c) central de atendimento telefônico, e serviço via internet para atendimento aos usuários, com horário de funcionamento 24 horas por dia, em todos os dias da semana, com serviços de consulta de saldo e bloqueio e desbloqueio de cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras, e indicação de credenciamento de estabelecimento comercial.

4.15. A CONTRATADA, em hipótese alguma, poderá bloquear o cartão e nem confiscar os valores creditados nos cartões dos servidores sob pena de multa no valor correspondente a 10% do valor contratual, além das penalidades previstas em Lei, exceto a pedido da CONTRATANTE ou do servidor quando pedido versar sobre bloqueio de cartão.

4.16. A CONTRATADA deverá honrar seus compromissos com a CONTRATANTE, mesmo na hipótese prevista no artigo 137, § 2º, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/21.

4.17. Fornecer gratuitamente assessoria quanto aos aspectos legais, principalmente no enquadramento no PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador.

4.18. Manter, durante toda a execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação, providenciando a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Prefeitura de Birigui.

4.19. Arcar com eventuais prejuízos causados à Prefeitura de Birigui e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução dos serviços.



4.20. A CONTRATADA deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, ficando estabelecido que a CONTRATANTE não responderá solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é da única e inteira responsabilidade da CONTRATADA.

4.21. No caso de término do credenciamento, os créditos remanescentes deverão ter validade de 90 (noventa) dias para que os usuários possam utilizá-los.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

5.1. Das obrigações da Contratada:

- a) Cumprir todas as obrigações constantes no Edital, Termo de Referência e seus anexos;
- b) Manter regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência;
- c) Executar os serviços conforme normas técnicas e padrões de qualidade exigidos;
- d) Comunicar à Contratante imediatamente qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços;
- e) Resguardar sigilo das informações da Administração às quais tiver acesso, em atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018;
- f) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do objeto.

5.2. Das obrigações da Contratante:

- a) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- b) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- c) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Credenciada, através de comissão/servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de qualquer fato que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Credenciada;
- d) Emitir Ordem de Serviço em favor da Contratada quando o contrato estiver assinado, a garantia efetivada pela contratada e entrega da declaração da bandeira/meio de pagamento utilizado;
- e) Disponibilizar a Contratada arquivo digital com os dados dos servidores para emissão dos cartões, no prazo de até 03 (três) dias após a publicação do contrato.



f) Informar mensalmente os valores a serem disponibilizados nos cartões dos respectivos servidores, através do sistema a ser disponibilizados pela Contratada, quando antecedência de 02 (dois) dias da data prevista para a disponibilização dos créditos, conforme previsto no Termo de Referência.

g) Comunicar a Contratada qualquer alterações no pedido, no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista da disponibilização do valor do benefício.

h) Indicar o responsável pelo recebimento dos cartões e respectiva senha, e ficando responsável em devolver a Contratada o comprovante de recebimento dos cartões, devidamente assinado.

i) Deverá separar e encaminhar a cada Secretaria que integra a parte Administrativa da Prefeitura, os cartões dos servidores lotados naquelas unidades, através da Diretoria de Gestão de Pessoas.

5.2.1 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do serviço, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

VI. DO PAGAMENTO

6.1. A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica de acordo com os créditos liberados, conforme ordens de serviços emitidas pela CONTRATANTE, atentando pela quantidade e valor.

6.2. A CONTRATANTE efetuará o pagamento até o 29º (vigésimo nono) dia após os créditos efetivados, mediante apresentação da devida Nota Fiscal Eletrônica, depois de conferida e atestada pelo Fiscal da Prefeitura, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA.

6.3. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças por transferência bancária, em agência e conta bancária indicada pela empresa no Requerimento de Credenciamento (Anexo IV).

6.4. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados à liquidação da despesa contenham incorreções.

6.5. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa credenciada para as devidas correções, e o prazo para pagamento começara a fluir a partir da data da apresentação de novo documento, sem imperfeições.

VII – DA FISCALIZAÇÃO DO CREDENCIAMENTO

7.1. Ficam definidas como gestoras as senhoras BEATRIZ AKEMI OKUMA, Diretora de Gestão de Pessoas e FRANCIELLY MULLER DA SILVA, Chefe da Divisão de Folha de Pagamento e, fica definido como fiscal o senhor CRISTIAN GONÇALVES DE CAMPOS, Chefe de Serviço de Controle de Frequência, ou outros que venham a substituí-los para fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto contratual.



7.2. A fiscalização do objeto a que se trata este processo não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATANTE, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

7.3. O Fiscal e Gestor contarão com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, sempre que entender necessário.

7.3.1. O apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno restringir-se-á às questões formais em que pairar dúvida fundamentada do Fiscal ou Gestor da Prefeitura.

VIII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

8.1. O descumprimento das obrigações sujeitará o CONTRATADO às sanções e procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 7536/2024, assegurando o contraditório e a ampla defesa.

IX – DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1. A rescisão contratual poderá ocorrer mediante:

I. pedido formalizado pela contratada;

II. perda das condições de habilitação da contratada;

III. descumprimento injustificado do contrato; e

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

9.2. O pedido de rescisão contratual de que trata o item I não desincumbirá o CONTRATADO do cumprimento de eventuais contratos assumidos e das responsabilidades deles recorrentes.

9.3. Nas hipóteses previstas nos itens II e III, além do distrato, deverá ser aberto processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, para possível aplicação de penalidade, na forma estabelecida na legislação.

9.4. 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.

X - DA PUBLICAÇÃO:

10.1. A Prefeitura Municipal se compromete a publicar o extrato do presente Contrato, nos termos da legislação pertinente.

XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

11.1. As partes deverão observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenham acesso, para o propósito de execução e acompanhamento deste credenciamento, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a este credenciamento, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

XII - DO FORO:

12.1. Fica eleito o foro da Comarca de Birigui/SP para dirimir questões oriundas deste Termo de Credenciamento, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem ambas as partes justas e acordadas, declaram aceitar todas as condições estabelecidas no presente Termo de Credenciamento.

Birigui-SP, _____ de _____ de 2026.

THIAGO GRILLO AZEVEDO
= Secretário Municipal de Administração =

SAMANTA PAULA ALBANI BORINI
= Prefeita Municipal =

Responsável Legal
Empresa Contratada

= T E S T E M U N H A S =

1- _____
RG:

2- _____
RG: