



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**EDITAL COM ALTERAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO Nº**  
**006/2021**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO 05.612/2021**

O **Município de Barra Mansa**, sito na Rua Luiz Ponce nº 263, Centro, em Barra Mansa, Estado do Rio de Janeiro, torna público para ciência dos interessados, que estão abertas a partir do dia **24/09/2021** as inscrições para o processo de Credenciamento de empresa(s) interessada(s) na prestação de serviços de administração de cartão visando o adiantamento de salário dos servidores por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 046, de 17 de maio de 2021, em cumprimento o que preceitua a Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis de conformidade com as condições explicitadas a seguir:

**1 - DO OBJETO:**

**1.1 –** Constitui o objetivo deste **Chamamento Público para credenciamento**, a contratação de **empresa(s) interessada(s) na prestação de serviços de administração de cartão visando o adiantamento de salário dos servidores da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, através da disponibilização de cartão de compra no comércio local, sendo pessoal e intransferível, emitido e administrado pelo emissor, consubstanciado como meio de pagamento da modalidade de cartão pós pago, através de consignação em folha de pagamento dos servidores, com cobrança de taxas e encargos previamente fixados pela CONTRATADA e cobrados diretamente dos próprios servidores, cuja utilização é restrita ao Limite de Crédito na ordem de 30% da margem salarial renovável mensalmente, com cobrança de taxas e encargos para manutenção e/ou seguro do cartão, previamente fixados pela contratante e cobrados diretamente dos próprios servidores, nos termos do Decreto Municipal 10.196 de 19 de Março de 2021.**

**2- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

**2.1-** Poderão participar deste procedimento, empresas sediadas no Brasil, que possuam toda documentação exigida na cláusula 3.4 desse edital, bem como objeto social contemplando atividade compatível com o escopo do presente Chamamento Público.

**2.2-** É vedada a apresentação de mais de uma proposta de habilitação neste Credenciamento.

**2.3-** Não poderão participar deste Credenciamento:

**2.3.1-** Empresas que estiverem em processo de intervenção judicial ou extrajudicial, falência, insolvência ou liquidação;

**2.3.2-** Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer Poder ou esfera de Governo;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**2.3.3-** Estiver irregular quanto à comprovação de quitação de tributos federais, estaduais ou municipais consideradas a sede ou principal estabelecimento da proponente;

**2.3.4-** Qualquer pessoa jurídica que descumpra com as condições elencadas no presente edital de credenciamento será descredenciada.

**3- DA HABILITAÇÃO:**

**3.1-** O interessado em participar do presente Chamamento Público deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação, em envelope lacrado, os seguintes documentos:

**3.1.1-** Os documentos deverão ser apresentados em envelope fechado e lacrado, no qual conste externamente além da palavra DOCUMENTAÇÃO, o nome ou razão social do licitante e o número do presente certame.

**3.2-** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Comissão Especial de Licitação ou publicação em órgão de imprensa oficial;

**3.3-** As instituições financeiras interessadas em participar do objeto do presente edital, deverão protocolar Carta Credencial, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, documento esse que, obrigatoriamente, deverá ser apresentado para a comprovação da condição do titular para delegar poderes ao(s) representante(s) do credenciado.

**3.4-** Os documentos abaixo relacionados deverão acompanhar o pedido de credenciamento:

**3.4.1 - A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:**

**3.4.1.1-** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**3.4.1.2-** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado, devidamente registrado em órgão competente, em se tratando de sociedade empresarial (Ltda., sociedade por ações, etc.) - no caso de sociedade por ações, deverão ser anexados os documentos de eleição;

**3.4.1.3-** Inscrição do ato constitutivo em cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de nomeação da Diretoria em exercício;

**3.4.1.4-** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, em conformidade com o disposto nos artigos 1.134 a 1.141 do Código Civil.

**3.4.2 - A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**3.4.2.1-** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a situação financeira da empresa, que poderá ser complementada por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da que será analisado tendo por fundamento os itens abaixo;

**3.4.2.2-** Certidão negativa de falência, concordata e recuperações judiciais e extrajudiciais, no caso de sociedades comerciais, expedida pelo Distribuidor Judicial, ou Certidões dos Distribuidores Forenses Cíveis, no caso de sociedades cíveis, da sede da pessoa jurídica, datada de até 90 (noventa) dias anteriores a entrega do Envelope, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedade(s) civil(is), deverá ser apresentada a certidão negativa de distribuição de processos cíveis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**3.4.2.2.1-** No caso de certidão positiva, a empresa deverá juntar a certidão de objeto e pé, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93, expedida pelo ofício competente, esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

**3.4.3 - A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:**

**3.4.3.1-** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

**3.4.3.2-** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Estadual, relativa ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**3.4.3.3-** Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Federal conjunta com a Dívida Ativa da União, conforme portaria conjunta PGFN/RFB n. 2 de 31 de agosto de 2005 em validade, relativa à sede da licitante, compreendendo também a **regularidade com os débitos previdenciários**;

**3.4.3.4-** Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Estadual (ICMS) da sede da empresa;

**OBS.: As empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar também a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA DO ESTADO, em validade, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24/11/2004 da Secretaria de Estado da Receita e Procuradoria Geral do Estado.**

**3.4.3.5-** Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Municipal da sede da empresa;

**3.4.3.6-** Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**3.4.3.7-** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho, conforme Lei Federal nº 12.440/2011 e Orientação Normativa nº 01/2012- PGM.G da Secretaria de Negócios Jurídicos;

**3.4.3.8-** Declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

**3.4.3.9-** Declaração, sob as penalidades legais, que não possui fato impeditivo para contratar com a administração pública e que possui pleno conhecimento das condições estabelecidas, conforme Anexo VI do presente Edital.

**3.4.4-** Serão aceitas como prova de regularidade fiscal, certidões positivas, com efeitos de negativas, e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa, além dos documentos previstos neste capítulo, deverão ser apresentadas, ainda, as seguintes declarações datadas e assinadas pelo representante legal da empresa:

**3.4.5 - Documentação relativa à habilitação técnica:**

**3.4.5.1-** Certidão de autorização de funcionamento pelo Banco Central do Brasil (<https://www3.bcb.gov.br/certiaut/emissao/emissao>), somente para entidades supervisionadas; **(ALTERADO)**

**3.4.5.2-** Comprovação, através de Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

**3.5-** Os documentos deverão ser apresentados em uma via, em original ou por qualquer processo de cópia, desde que devidamente autenticadas, ou ainda por meio de publicação em órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos retidos para integrar o processo administrativo correspondente.

**3.6-** Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade estipulados pelo órgão emissor.

**3.7-** Os documentos que não tiverem o prazo de validade fixado pelo respectivo órgão emissor serão considerados válidos por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão.

**3.8-** Quando a instituição tiver filial, todos os documentos apresentados deverão se referir a um só local de competência.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**3.9-** Os requisitos estabelecidos nesta cláusula devem ser mantidos enquanto a entidade for credenciada, sob pena de descredenciamento.

**4- DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO E PEDIDO DE CREDENCIAMENTO**

**4.1-** A abertura do envelope e julgamento da documentação do interessado pertinente ao presente Chamamento Público ficará a cargo da Comissão Permanente de Licitação, a qual competirá:

**4.1.1-** Proceder ao recebimento e a abertura do envelope contendo a documentação do interessado, necessária ao chamamento público;

**4.1.2-** Proceder ao exame dos documentos apresentados em confronto com as exigências deste edital, recusando a participação do interessado que deixar de atender às normas e condições fixadas;

**4.1.3-** Proceder a análise de recurso porventura interposto por parte do interessado, revendo a decisão tomada ou, caso não o faça, fazê-lo subir a autoridade superior, devidamente informado;

**5- DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**5.1-** A documentação para o credenciamento deverá ser entregue na Rua Luiz Ponce, nº 263 – 1º andar Centro, Barra Mansa – RJ, à Coordenadoria de Compras e Licitações, de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00, sendo recebidos durante o prazo de 24 (vinte e quatro) meses contados da data da publicação do presente Chamamento. Toda documentação apresentada deverá estar em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em fonte de tamanho facilmente legível.

**5.2-** O Município analisará a documentação apresentada, e a divulgação do resultado do julgamento será feita mediante publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e jornal de grande circulação.

**5.3-** As interessadas que deixarem de atender ao disposto no item 3.4 deste chamamento não serão credenciadas, porém tão logo tenham regularizado sua situação poderão apresentar novo pedido do credenciamento.

**6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA**

- a)** Cadastrar o maior número de empresas integrantes da Rede Fornecedora local, observando sempre a boa imagem e conduta junto ao mercado, instituições de crédito e população.
- b)** Enviar extrato mensal à Contratante, discriminando os valores a serem descontados na folha de pagamento dos servidores.
- c)** Liberar crédito 24 (vinte e quatro) horas por dia.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

- d) Controlar os valores utilizados pelos usuários com o Cartão a fim de não ultrapassar o limite definido pela Contratante.
- e) Agilizar ao máximo os procedimentos de atendimento.
- f) Garantir absoluto sigilo nas informações fornecidas pela Contratante.
- g) Enviar sempre que solicitado material funcional, para o perfeito atendimento dos usuários e à Rede Fornecedora.
- h) Atualizar periodicamente em seu site eletrônico a relação dos fornecedores de produtos e serviços que integrem a Rede Fornecedora.
- i) Fornecer à Rede Fornecedora todas as informações necessárias para o bom andamento do contrato.

#### **7 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

- a) Comunicar imediatamente à(s) Contratada(s) quaisquer alterações nos cartões dos usuários que possam indicar possíveis fraudes, como roubo ou extravios.
- b) Prevenir o servidor usuário que em caso de uso indevido do cartão de antecipação salarial fica assegurado o direito da(s) Contratada(s) de advertir, bloquear o cartão ou descredenciar o mesmo, sem prejuízo das medidas judiciais pertinentes ao caso.
- c) Utilizar os materiais e formulários fornecidos pela Contratada com bom senso, sendo exclusivamente para fins do(s) Contrato(s).
- d) Informar aos servidores usuários sobre toda e qualquer comunicação transmitida pela(s) Contratada(s) que se fizer necessária para garantir o bom andamento do objeto deste instrumento.
- e) Fornecer à(s) Contratada(s) a relação atualizada com os dados dos servidores usuários e respectivos valores para limites individuais dos créditos a serem utilizados na Rede Fornecedora, bem como atualizá-la, sempre que houver alteração no quadro de servidores usuários do cartão de antecipação salarial.
- f) Informa à(s) Contratada(s), quaisquer alterações, seja demissão de usuário, admissão, mudança de endereço, alteração salarial e alterações bancárias.
- g) Descontar na folha de pagamento do usuário e repassar para a(s) Contratada(s) os valores pelos quais os mesmos se obrigam através da aquisição de bens, serviços e despesas na Rede Fornecedora. O desconto deverá ser efetuado na data prevista para pagamento do salário do usuário.
- h) No caso de demissão e/ou afastamento do usuário do Cartão comunicar à(s) Contratada(s) com antecedência de 05 (cinco) dias afim de que seja providenciado o relatório de desconto dos valores em aberto, devendo a Contratante descontar tais valores, inclusive débitos futuros originais por compras parceladas, bem como tomar as providências necessárias para o bloqueio e retenção do cartão do servidor demitido e/ou afastado.
- i) Em caso de falecimento do Usuário do Cartão, comunicar a ocorrência tão logo tenha ciência do fato, obrigando-se a efetuar os descontos na pensão a ser paga aos beneficiários do falecido, quando for o caso.
- j) Manter em dia o repasse financeiro à Contratada sob pena de bloqueio dos cartões, sem prejuízo de outras medidas objetivando o adimplemento da obrigação ora assumida.

#### **8 – DO RECURSO:**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**8.1-** Contra todos os atos praticados pela Comissão Permanente de Licitação, os interessados poderão exercer o direito de interpor recurso, previsto no artigo 109 da Lei nº. 8.666/93.

**8.2-** O recurso deverá ser datilografado ou digitado e devidamente fundamentado, assinado pelo representante legal do interessado;

**8.3-** O recurso deverá ser protocolado dentro do prazo legal, junto à Comissão Permanente de Licitação, das 08:00 às 17:00 horas. O recurso interposto fora do prazo não será conhecido.

**8.4-** Após a análise da documentação e estando em conformidade com os requisitos estipulados neste Edital, será efetuada publicação do credenciamento. Em caso de indeferimento do pedido, o interessado poderá interpor recurso à Comissão de Licitação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do dia subsequente à intimação dos atos.

**9- DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO:**

**9.1-** A formalização do credenciamento se dará através da assinatura do documento denominado "Termo de Credenciamento".

**9.2-** Pela inexecução total ou parcial do Termo de Credenciamento a credenciada sujeitar-se-á à suspensão temporária do serviço até que seja solucionada a pendência, ou o desc credenciamento, dependendo da gravidade do caso, a critério da Administração Pública Municipal.

**9.4- O Chamamento ficará aberto pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.**

**9.5-** O prazo de contratação será por 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado.

9.5.1- Poderá haver prorrogações desde que:

9.5.1.1- Contratado manifestar através de requerimento de prorrogação;

9.5.1.2- Autorização do Secretário Municipal de Administração e Modernização do Serviço Público;

9.5.1.3- Avaliação do Gestor e Fiscal do contrato;

9.5.1.4- Apresentação da documentação, conforme item 3.4 deste edital;

9.5.1.5- Assinatura do contratante e contratado da prorrogação conforme minuta em Anexo III;

9.5.1.6- Publicação do extrato da prorrogação contratual no Boletim Oficial do Município.

**9.6-** Vencida a validade do credenciamento de uma instituição, caso esta não realize a renovação do credenciamento, serão suspensas as autorizações para novas consignações, permanecendo apenas os serviços de repasse das consignações já efetivadas até o prazo de sua quitação, até que se efetue novo credenciamento.

**11- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**11.1-** A autoridade competente poderá, até a assinatura do contrato, inabilitar interessados, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Administração tiver notícia de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa;

**11.2-** Fica reservado a autoridade superior à faculdade de anular, revogar, suspender ou adiar o presente Chamamento Público, de acordo com seus interesses, sem direito ao interessado a qualquer reclamação, indenização, reembolso ou compensação, observando os preceitos legais sobre a matéria;

**11.3-** A participação de qualquer interessado neste Chamamento Público será considerada como prova evidente de sua aceitação e inteira submissão às normas deste edital, e demais normas aplicáveis;

**11.4-** É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase deste chamamento público, a diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo;

**11.5-** Qualquer informação quanto aos termos deste edital serão prestadas pela Comissão Permanente de Licitação, no endereço constante no preâmbulo deste edital; ou pelo e-mail: [coordenadoria.compras@gmail.com](mailto:coordenadoria.compras@gmail.com), [edital@barramansa.rj.gov.br](mailto:edital@barramansa.rj.gov.br) ou pelo tel: (24) 2106-3534 coordenadoria de Compras e Licitações;

**11.6-** O presente é considerado completo se composto dos anexos abaixo elencados, que fazem partes integrantes e complementares deste edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Minuta de Contrato;

Anexo III – Minuta de Termo de Prorrogação;

Anexo IV – Modelo de declaração de ilícitos trabalhistas cometidos contra menores;

Anexo V - Modelo de declaração de fato superveniente impeditivo de habilitação.

Barra Mansa RJ, 31 de Agosto de 2021.

---

**GABRIEL RAMOS RESENDE**

**Secretário Municipal de Administração e Modernização do Serviço Público**





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**ANEXO I**

**1. OBJETO**

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto o Chamamento Público para credenciamento de empresa(s) interessada(s) na prestação de serviços de administração de cartão visando o adiantamento de salário dos servidores da administração direta, indireta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, através da disponibilização de cartão de compra no comércio local, sendo pessoal e intransferível, emitido e administrado pelo emissor, consubstanciado como meio de pagamento da modalidade de cartão pós pago, através de consignação em folha de pagamento dos servidores, com cobrança de taxas e encargos previamente fixados pela CONTRATADA e cobrados diretamente dos próprios servidores, cuja utilização é restrita ao Limite de Crédito na ordem de 30% da margem salarial renovável mensalmente, com cobrança de taxas e encargos para manutenção e/ou seguro do cartão, previamente fixados pela contratante e cobrados diretamente dos próprios servidores, nos termos do Decreto Municipal 10.196 de 19 de Março de 2021.

1.2. O objeto em questão será contratado de forma não onerosa ao Município, onde a contratada fornecerá aos funcionários / servidores um cartão de compras, cujo limite corresponderá a um percentual de seu salário, constituindo-se, portanto, como uma forma de antecipação salarial, que será descontada na folha de pagamento do funcionário / servidor.

1.3. Prazo do Chamamento Público: 24 (vinte e quatro) meses.

1.4. Prazo de contratação: 48 (quarenta e oito) meses.

**2. FINALIDADE E JUSTIFICATIVA**

2.1. A contratação tem por finalidade viabilizar ao servidor Público Municipal a disponibilização de Cartão de Crédito para Antecipação Salarial proporcionando atendimento às eventuais necessidades dos servidores e funcionários assim como a fomentação e fortalecimento do comércio local, sem pagamento de juros pelo servidor e sem custo para o Município.

2.2. A contratação dos interessados que atenderem às condições estabelecidas para o credenciamento será efetuada de forma direta, em razão da inexigibilidade de licitação fundamentada no "caput" do Artigo 25 da Lei federal nº 8.666/93. Serão credenciadas todas as empresas que manifestarem interesse e atenderem às condições estabelecidas no presente Termo.

**3. DEFINIÇÕES PRELIMINARES**

3.1. **Cartão de Antecipação Salarial** - Cartão concedido aos servidores Públicos Municipais para posterior desconto dos valores gastos em folha de pagamento, sendo o limite disponibilizado parte do salário do usuário, devendo ser descontado em sua folha de pagamento;

3.2. **Rede Fornecedora** - Empresas conveniadas Contratada que fornecerão serviços ou bens de consumo aos usuários do Cartão de Antecipação Salarial;

3.3. **Liberação de Limite Parcelado** - opção de parcelamento que permite ao usuário parcelar suas compras multiplicando seu limite total disponível pelo número de parcelas autorizado no Termo de Adesão, desde que o valor da parcela respeite o limite mensal estabelecido pela Prefeitura Municipal de Barra Mansa;

3.4. **Contratante** - Prefeitura Municipal de Barra Mansa;



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura Municipal de Barra Mansa

### Coordenadoria de Compras e Licitações

3.5. **Contratada** - Empresa Credenciada através de Chamada Pública para disponibilização do Cartão de Antecipação Salarial ao Servidor Público Municipal do Município;

3.6. **Usuário** - Funcionário e servidores da Prefeitura Municipal de Barra Mansa que utilizarão o cartão de antecipação salarial.

#### **4. DAS CONDIÇÕES PARA CREDENCIAMENTO E CONTRATAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS**

4.1. Poderão ser credenciadas todas as empresas que atenderem aos requisitos e especificações constantes deste Termo de Referência que estejam em atividade econômica compatível com o objeto da contratação pretendida e que se localizem no Brasil.

4.2. As empresas interessadas no credenciamento para a contratação objeto do presente Termo deverão efetuar solicitação por escrito, nos termos do modelo que se constitui em anexo do Edital de Chamamento Público, juntando a documentação relacionada encaminhando-a para:

4.2.1. Prefeitura Municipal de Barra Mansa – Comissão de Licitação, Rua Luiz Ponce, nº 263, Centro, Barra Mansa, Rio de Janeiro.

4.3. Documentação a ser encaminhada para credenciamento:

4.3.1. **A documentação relativa à Habilitação Jurídica consistirá em:**

4.3.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.3.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado, devidamente registrado em órgão competente, em se tratando de sociedade empresarial (Ltda., sociedade por ações, etc.) - no caso de sociedade por ações, deverão ser anexados os documentos de eleição;

4.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo em cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de nomeação da Diretoria em exercício;

4.3.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, em conformidade com o disposto nos artigos 1.134 a 1.141 do Código Civil.

4.3.2. **A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:**

4.3.2.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a situação financeira da empresa, que poderá ser complementada por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da que será analisado tendo por fundamento os itens abaixo;

4.3.2.2. Certidão negativa de falência, concordata e recuperações judiciais e extrajudiciais, no caso de sociedades comerciais, expedida pelo Distribuidor Judicial, ou Certidões dos Distribuidores Forenses Cíveis, no caso de sociedades civis, da sede da pessoa jurídica, datada de até 90 (noventa) dias anteriores a entrega do Envelope, se outro prazo não constar do documento. No caso de sociedade(s) civil(is), deverá ser apresentada a certidão negativa de distribuição de processos civis, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

4.3.2.3. No caso de certidão positiva, a empresa deverá juntar a certidão de objeto e pé, nos termos do art. 32 da Lei Federal nº 8.666/93, expedida pelo órgão competente, esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

4.3.2.4. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

4.3.2.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

4.3.2.6. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Estadual, relativa ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.3.2.7. Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Federal conjunta com a Dívida Ativa da União, conforme portaria conjunta PGFN/RFB n. 2 de 31 de agosto de 2005 em validade, relativa à sede da licitante, compreendendo também a **regularidade com os débitos previdenciários**;

4.3.2.8. Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Estadual (ICMS) da sede da empresa;

**OBS.: As empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar também a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA DO ESTADO, em validade, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24/11/2004 da Secretaria de Estado da Receita e Procuradoria Geral do Estado.**

4.3.2.9. Certidão Negativa, expedida pela Fazenda Municipal da sede da empresa;

4.3.2.10. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

4.3.2.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho, conforme Lei Federal nº 12.440/2011 e Orientação Normativa nº 01/2012-PGM.G da Secretaria de Negócios Jurídicos;

4.3.2.12. Declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

4.3.2.13. Serão aceitas como prova de regularidade fiscal, certidões positivas, com efeitos de negativas, e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa, além dos documentos previstos neste capítulo, deverão ser apresentadas, ainda, as seguintes declarações datadas e assinadas pelo representante legal da empresa:

4.3.2.14. Declaração, sob as penalidades legais, que não possui fato impeditivo para contratar com a administração pública e que possui pleno conhecimento das condições estabelecidas, conforme Anexo VI do presente Edital;

**4.3.3. Documentação relativa à habilitação técnica:**

4.3.3.1. Certidão de autorização de funcionamento pelo Banco Central do Brasil (<https://www3.bcb.gov.br/certiaut/emissao/emissao>), somente para Entidades Supervisionadas; **(ALTERADO)**

4.3.3.2. Comprovação, através de Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

4.3.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Comissão Especial de Licitação ou publicação em órgão de Imprensa Oficial.

4.4. A equipe da Comissão de Licitações procederá à verificação dos dados e informações das empresas interessadas, constantes de sua solicitação de credenciamento, podendo suprir ou sanear eventuais omissões, falhas ou vencimento posterior de documentos, mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações ou, ainda, por solicitação de seu envio, encaminhada por carta ou meio eletrônico (e-mail) e devidamente atendida pela interessada no prazo de 3 (três) dias úteis.

4.5. Confirmado o integral atendimento das condições estabelecidas será declarada a pertinente inexigibilidade de licitação para a contratação pretendida, assim como as autorizações para a realização da respectiva despesa e para a formalização do contrato.

4.6. As empresas cuja contratação tenha sido autorizada serão convocadas para a assinatura dos respectivos contratos/termo de credenciamento, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, devendo estar devidamente comprovadas, nesta data, a manutenção de todas as condições que ensejaram o seu credenciamento, bem como, a sua não inclusão no cadastro informativo negativo de crédito do SPC, SERASA, Boa Vista, entre outros, bem como na dívida ativa de qualquer ente público.

4.7. Os contratos serão formalizados nos termos da Minuta de Contrato, anexo do Edital do Chamamento Público que se constitui proveniente do presente Termo de Referência.

## **5. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇO**

5.1. Prestação do serviço de adiantamento de salário para os servidores deste município através de disponibilização de cartão pessoal e intransferível emitido e administrado pelo Emissor, consubstanciado em um meio de pagamento da modalidade cartão pós pago, através de desconto em folha de pagamento dos servidores, com cobrança de taxas e encargos previamente fixados pela CONTRATADA e cobrados diretamente dos próprios servidores, cuja utilização é restrita ao Limite de Crédito.

5.2. O credenciamento tem a característica de precariedade e não conferirá direito à exclusividade na prestação de serviços de adiantamento salarial mencionados neste Capítulo.

5.3. Não será admitida a cessão ou transferência, parcial ou total, do objeto do presente credenciamento.

5.4. Poderão participar deste procedimento, empresas sediadas no Brasil, que possuam toda documentação exigida no Capítulo II, bem como objeto social contemplando atividade compatível com o escopo do presente Chamamento Público.

5.5. Quando solicitado a empresa interessada deverá apresentar a documentação técnica referente aos métodos e equipamentos que serão utilizados na prestação de serviços de adiantamento salarial.

## **6. DOS CRITERIOS GERAIS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. A Contratada administrará, a seu critério, os limites da antecipação salarial facultativa a ser concedida para cada usuário através do Cartão de Antecipação Salarial.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

- 6.2. Os servidores somente passarão a integrar o Sistema de Cartão de Antecipação Salarial após assinatura do Termo de Adesão respectivo.
- 6.3. O usuário que, em qualquer tempo, desejar cancelar seu cartão, deverá comunicar previamente à Contratada, preservando-se o direito de proceder a cobrança e o desconto relativo às compras efetuadas até a data do efetivo comunicado de cancelamento.
- 6.4. Fica facultado à Contratada cobrar dos usuários taxa de administração dos cartões.
- 6.5. A presente contratação não possibilita a Contratada a exclusividade das consignações em folha de pagamento.
- 6.6. O instrumento de contrato decorrente do credenciamento poderá ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante acordo ou notificação prévia de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de antecedência, oferecida por escrito, aplicando-se, no que couber, o disposto disposições contidas na Lei Federal nº 8666/93.
- 6.7. Caberá ao Servidor escolher, dentre as empresas credenciadas, aquela onde solicitará o seu cartão em questão de um (1) cartão para cada Servidor, em um total estimado de 4.700 **(quatro mil e setecentos)** servidores.
- 6.8. A CONTRATANTE não pagará qualquer valor para as empresa(s) Contratada(s), somente o Servidor Público que utilizar o cartão em questão pagará as taxas e encargos, conforme condições estabelecidas no presente Termo de Referência;
- 6.9. A contratação dos interessados que atendem as condições estabelecidas para credenciamento será efetuada de forma direta, em razão da **inexigibilidade de licitação fundamentada no “caput” do Artigo 25 Lei federal nº 8.666/93, sendo credenciadas todas** as empresas que manifestarem interesse e atenderem às condições estabelecidas no presente Termo.
- 6.10. O Servidor interessado na obtenção de um Cartão deverá preencher e assinar o Termo de Adesão junto a Empresa Credenciada, no qual declarará que está de acordo como Regulamento desta empresa e está ciente do limite de Crédito que lhe está sendo concedido a título de utilização do cartão em questão.
- 6.11. Uma vez aprovada à contratação de um Cartão para o servidor, será entregue a este, juntamente com o Cartão, uma cópia do Regulamento da Empresa Conveniada. Além disso, o Servidor ainda poderá, a qualquer momento, obter a íntegra do Regulamento por meio de acesso ao site da Empresa Credenciada.
- 6.12. O servidor deverá fornecer à Empresa Credenciada a qual ele aderir, todos os seus dados cadastrais com os respectivos documentos comprobatórios, quais sejam:
- a) RG atualizado;
  - b) Nome completo;
  - c) Filiação;
  - d) CPF atualizado;
  - e) Comprovante de endereço atualizado (com CEP);
  - f) Comprovante de endereço para recebimento de faturas (se diferente do endereço atualizado);
  - g) Comprovante de renda;
  - h) Uma vez tendo o Servidor aderido ao Regulamento da Empresa Credenciada, passará a serem cobrada do mesmo, as tarifas e encargos do cartão.
  - i) O Cartão será emitido ao Servidor que atenda, concomitantemente, as seguintes exigências:



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

- I. Tenha Contrato firmado com a Empresa Credenciada;
- II. O Servidor atenda a todos os requisitos necessários para concessão do cartão.
- III. Os compromissos assumidos pelo Servidor perante a Empresa credenciada e demais instituições financeiras não tenha atingido o teto máximo do valor autorizado para o crédito, devidamente regulamentada nas normas vigentes:

6.13. O Servidor também poderá ter à sua disposição, outros serviços específicos relacionados ao Cartão, os quais poderão sofrer a cobrança de tarifas individualizadas. O valor de cada tarifa, bem como, qualquer alteração será informada na tabela de tarifas da Empresa Credenciada, disponível no site e na Central de Atendimento.

## **7. DA ADESÃO DOS SERVIDORES**

7.1. O Servidor interessado na obtenção de um Cartão deverá preencher e assinar o Termo de Adesão junto a Empresa Credenciada e à Prefeitura, no qual declarará que está de acordo com o Regulamento desta empresa e está ciente do Limite de Crédito que lhe está sendo concedido a título de adiantamento de salário.

7.2. Uma vez aprovada a contratação de um Cartão para o Servidor, será entregue a este, juntamente com o Cartão, uma cópia do Regulamento da Empresa Credenciada. Além disso, o Servidor ainda poderá, a qualquer momento, obter a íntegra do Regulamento por meio de acesso ao site da Empresa Credenciada.

7.3. O Servidor deverá fornecer a Empresa Credenciada a qual ele aderir todos os seus dados cadastrais com os respectivos documentos comprobatórios, quais sejam: RG atualizado, nome completo, filiação, CPF atualizado, comprovante do endereço atualizado (com CEP), comprovante do endereço para recebimento de Faturas (se diferente do endereço atualizado) e comprovante de renda

7.4. Uma vez tendo o Servidor aderido ao Regulamento da Empresa Credenciada, passará a ser cobrada as tarifas e encargos do cartão de adiantamento salarial

7.5. O Cartão será emitido ao Servidor quando observadas, concomitantemente, as seguintes exigências: (i) a Prefeitura onde trabalha o Servidor tenha contrato firmado com a Empresa Credenciada; (ii) o Servidor atenda todos os requisitos necessários para concessão de adiantamento de salário; (iii) os compromissos assumidos pelo Servidor perante a Empresa Credenciada e demais instituições financeiras não tenha atingido o teto máximo do valor autorizado para adiantamento salarial, devidamente regulamentada nas normas vigentes; (iv) o Servidor não possua, junto à Prefeitura, outra forma de solicitação de adiantamento de salário.

## **8. DAS TARIFAS DEVIDAS PELO SERVIDOR**

8.1. Tendo o Titular aderido ao Regulamento da Empresa Credenciada, poderá ser cobrada por esta taxa de administração, a qual é devida pela prestação dos seguintes serviços: (i) administração, processamento e controle do Cartão; e (ii) disponibilização da rede de Estabelecimentos para pagamento de bens e serviços.

8.2. A taxa de administração será cobrada a cada 12 (doze) meses, podendo ser no início do período ou de forma parcelada, conforme condições disponíveis no momento da contratação ou da renovação do Cartão.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

8.3. Na hipótese de o Servidor pagar a taxa de administração em quantidade de parcelas inferior a doze, e, posteriormente, seu Cartão for cancelado, poderá o Servidor solicitar a devolução proporcional do valor pago proporcionalmente ao tempo em que o Cartão não estava mais ativo.

8.4. Caso disponibilizado pela Empresa Credenciada este serviço, o Servidor poderá contratar um serviço de envio de mensagens automáticas para o seu aparelho celular (SMS), relativas aos lançamentos que serão feitos em sua Fatura, bem como englobando outras informações que o Servidor entender por disponibilizar. Nessa hipótese, poderá ser cobrada uma tarifa pelo envio de mensagens automáticas, cujo valor será previamente divulgado pela Empresa Credenciada.

8.5. O Servidor também poderá ter à sua disposição outros serviços específicos relacionados ao Cartão, os quais poderão sofrer a cobrança de tarifas individualizadas. O valor de cada tarifa, bem como qualquer alteração, será informado na tabela de tarifas da Empresa Credenciada, disponível no site desta e na Central de Atendimento.

## **9. DO LIMITE DE CRÉDITO**

9.1. O Servidor poderá utilizar seu Cartão até o Limite de Crédito disponível, o qual será representado pelos valores monetários que existirem depositados no Cartão para uso do Servidor.

9.2. O Limite de Crédito informado ao Servidor, decorrente exclusivamente de adiantamento de salário disponibilizado pela Prefeitura, será na ordem **máxima de 30% do salário base** e terá validade até o último dia da data de corte informada pela Prefeitura, podendo essa validade ser alterada em conformidade com o contrato a ser firmado entre a Prefeitura e a Empresa Credenciada e o acordo existente entre a Prefeitura e o Servidor. Uma vez ultrapassado o prazo de validade, o crédito existente será automaticamente zerado, considerado, os valores relativos a eventuais parcelamentos, que serão automaticamente bloqueados para os períodos subsequentes em razão do número de parcelas firmadas em uma Transação com os Estabelecimentos, e que somente serão permitidos quando o valor total da compra a ser parcelada estiver dentro do Limite de Crédito.

9.3. Mensalmente, assim que ultrapassado o prazo de validade mencionado no subitem anterior, eventual crédito remanescente no cartão do Servidor, decorrente do adiantamento de salário, será zerado, não havendo, portanto, acúmulo de valores nos meses seguintes, exceto dos valores devidos em razão dos parcelamentos efetivados na forma da Cláusula 9.2.

9.4. O Limite de Crédito poderá ser consultado pela Central de Atendimento ou outros meios disponibilizados pela Empresa Credenciada.

9.5. Cabe ao Cliente acompanhar, periodicamente, o Limite de Crédito já utilizado, vez que, não havendo Limite de Crédito disponível para alguma operação, a Empresa Credenciada negará a utilização do Cartão para aquele caso.

## **10. DOS PAGAMENTOS VIA DESCONTOS EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES**

10.1. O Município de Barra Mansa não pagará qualquer tipo de remuneração pelo serviço de adiantamento de salário via cartão que será disponibilizado para os Servidores Municipais.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

10.2. A Empresa Credenciada será remunerada pelo pagamento de taxa de administração que virá na Fatura que deverá ser paga pelo Servidor mensalmente, **por meio exclusivo de desconto em sua Remuneração** e, quando não for possível, através de (i) boleto bancário emitido pela Empresa Credenciada ou (ii) mediante débito em toda e quaisquer contas correntes de titularidade da Empresa Credenciada, contas vinculadas ou em qualquer outra conta de qualquer tipo ou espécie, obrigando o Servidor a nelas manter suficiente provisão de fundos; e/ou (iii) por qualquer outro meio admitido pela Empresa Credenciada.

10.3. O Servidor deverá efetuar o pagamento total das despesas lançadas na Fatura até a data de vencimento da Fatura, sempre por meio de desconto na Remuneração deste Servidor.

a) Caso não seja possível efetuar o débito na folha de pagamento do Servidor do valor total da Fatura, em face do valor da Fatura ser superior ao valor disponível para desconto em folha de pagamento do Servidor, será efetuado o débito da quantia disponível pelo Servidor e a diferença entre o valor debitado e o valor restante da Fatura, deverá ser quitada pelo Servidor, independente de qualquer notificação ou aviso, por meio de (i) desconto na folha de pagamento do próximo mês, (ii) boleto bancário emitido pela Empresa Credenciada, (iii) mediante débito em toda e quaisquer contas correntes de titularidade do Servidor, contas vinculadas ou em qualquer outra conta de qualquer tipo ou espécie, obrigando o Servidor a nelas manter suficiente provisão de fundos ou (iv) por qualquer outro meio admitido pela Empresa Credenciada.

b) Caso o pagamento da Fatura ou de parte dela seja efetuado pelo Servidor por meio de boleto bancário, a quitação ficará condicionada à sua compensação.

c) Caso o Servidor não efetue o pagamento da Fatura, por quaisquer motivos, a Empresa Credenciada poderá considerar antecipadamente vencidos todos os débitos efetuados no Cartão. Poderá, ainda, a Empresa Credenciada cancelar a utilização do Cartão até o recebimento do adiantamento de salário realizado ao Servidor.

## **11. DOS ENCARGOS**

11.1. Caso, em qualquer mês, não seja possível efetuar o desconto do valor da fatura e taxa de administração do cartão da remuneração do Servidor e este não efetue o pagamento do valor em aberto até a data do vencimento, o Servidor estará automaticamente em atraso e deverá pagar a Empresa Credenciada os seguintes encargos:

a) Multa não indenizatória de 2% (dois por cento) calculada sobre o saldo devedor total da Fatura; e

b) Juros remuneratórios máximos do Contrato, os quais estarão indicados na Fatura no campo "Juros Contratuais Máximos", incidentes sobre cada compra desde a data de sua realização, mais juros moratórios à taxa de 1% (um por cento) ao mês, capitalizados mensalmente, aplicáveis sobre os valores devidos e não pagos desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento; e

c) Tributos devidos na forma da legislação em vigor.

11.2. Os Encargos devidos serão aplicados diariamente sobre o saldo devedor, desde a data da contratação até a data de seu pagamento, capitalizados mensalmente, com base em um fator diário considerando-se um mês de 30 (trinta) dias.

11.3. Os percentuais dos Encargos aplicáveis em cada operação, conforme previsto neste Contrato, serão informados previamente na Fatura ou nos demais meios de comunicação





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

colocados à sua disposição. Os percentuais informados em cada Fatura têm validade de 30 (trinta) dias.

11.4. Os Encargos aplicados em um determinado mês deverão ser integralmente pagos na data de vencimento da fatura subsequente. Se os Encargos não forem pagos no vencimento, estes serão incorporados ao saldo devedor do Servidor.

**12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1. Constituem-se obrigações da Contratante:

- a) Comunicar imediatamente à(s) Contratada(s) quaisquer alterações nos cartões dos usuários que possam indicar possíveis fraudes, como roubo ou extravios.
- b) Prevenir o servidor usuário que em caso de uso indevido do cartão de antecipação salarial fica assegurado o direito da(s) Contratada(s) de advertir, bloquear o cartão ou descredenciar o mesmo, sem prejuízo das medidas judiciais pertinentes ao caso.
- c) Utilizar os materiais e formulários fornecidos pela Contratada com bom senso, sendo exclusivamente para fins do(s) Contrato(s).
- d) Informar aos servidores usuários sobre toda e qualquer comunicação transmitida pela(s) Contratada(s) que se fizer necessária para garantir o bom andamento do objeto deste instrumento.
- e) Fornecer à(s) Contratada(s) a relação atualizada com os dados dos servidores usuários e respectivos valores para limites individuais dos créditos a serem utilizados na Rede Fornecedora, bem como atualizá-la, sempre que houver alteração no quadro de servidores usuários do cartão de antecipação salarial.
- f) Informa à(s) Contratada(s), quaisquer alterações, seja demissão de usuário, admissão, mudança de endereço, alteração salarial e alterações bancárias.
- g) Descontar na folha de pagamento do usuário e repassar para a(s) Contratada(s) os valores pelos quais os mesmos se obrigam através da aquisição de bens, serviços e despesas na Rede Fornecedora. O desconto deverá ser efetuado na data prevista para pagamento do salário do usuário.
- h) No caso de demissão e/ou afastamento do usuário do Cartão comunicar à(s) Contratada(s) com antecedência de 05 (cinco) dias afim de que seja providenciado o relatório de desconto dos valores em aberto, devendo a Contratante descontar tais valores, inclusive débitos futuros originais por compras parceladas, bem como tomar as providências necessárias para o bloqueio e retenção do cartão do servidor demitido e/ou afastado.
- i) Em caso de falecimento do Usuário do Cartão, comunicar a ocorrência tão logo tenha ciência do fato, obrigando-se a efetuar os descontos na pensão a ser paga aos beneficiários do falecido, quando for o caso.
- j) Manter em dia o repasse financeiro à Contratada sob pena de bloqueio dos cartões, sem prejuízo de outras medidas objetivando o adimplemento da obrigação ora assumida.

**13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1. Constituem-se obrigações da Contratada:

- a) Cadastrar o maior número de empresas integrantes da Rede Fornecedora local, observando sempre a boa imagem e conduta junto ao mercado, instituições de crédito e população.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

- b) Enviar extrato mensal à Contratante, discriminando os valores a serem descontados na folha de pagamento dos servidores.
- c) Liberar crédito 24 (vinte quatro) horas por dia.
- d) Controlar os valores utilizados pelos usuários com o Cartão a fim de não ultrapassar o limite definido pela Contratante.
- e) Agilizar ao máximo os procedimentos de atendimento.
- f) Garantir absoluto sigilo nas informações fornecidas pela Contratante.
- g) Enviar sempre que solicitado material funcional, para o perfeito atendimento dos usuários e à Rede Fornecedora.
- h) Atualizar periodicamente em seu site eletrônico a relação dos fornecedores de produtos e serviços que integrem a Rede Fornecedora.
- i) Fornecer à Rede Fornecedora todas as informações necessárias para o bom andamento do contrato.

**14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

14.1. Os pagamentos decorrentes dos créditos utilizados pelos servidores usuários serão descontados pela Contratante dos respectivos créditos salariais dos usuários e repassados à(s) Contratada(s), mediante depósito em conta a ser informada pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias da data de apresentação dos respectivos valores que serão conhecidos através de relatórios apresentados pela Contratada.

**15. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

15.1. A **GESTÃO e FISCALIZAÇÃO**: a fiscalização da execução do objeto será exercida por servidores indicados pela Secretaria Municipal de Administração, conforme ato de designação de fiscais de contrato.

**16. DO SISTEMA DE CONSIGNAÇÃO**

16.1 - Para utilização do sistema informatizado de consignações deverá ser observado os princípios da formalidade e da transparência, bem como as seguintes regras:

- I. toda e qualquer consignação facultativa deverá ser precedida da autorização formal e expressa do servidor;
- II. as empresas credenciadas deverão se cadastrar no sistema informatizado de consignações, não sendo permitidos vistos ou rubricas, sob pena de advertência;
- III. independentemente de solicitação do servidor, uma vez quitado antecipadamente o compromisso assumido, fica a instituição financeira obrigada, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da quitação das obrigações, a excluir a respectiva consignação do sistema eletrônico de consignações, sob pena de ser aplicada à credenciada a advertência;
- IV. nas consignações, será assegurada a possibilidade de quitação antecipada mediante redução proporcional dos juros e demais acréscimos, conforme estabelecido no artigo 52 do Código de Defesa do Consumidor, sob pena de advertência, podendo ser:
  - a) por interesse da Administração, observados os critérios de conveniência e oportunidade, após prévia comunicação à credenciada, não alcançando as consignações já averbadas ou em processo de averbação;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

- b) por interesse da credenciada, expresso por meio de solicitação formal encaminhada ao órgão gestor da Administração Direta.
- c) por interesse do servidor expresso por meio de solicitação formal à credenciada, para que esta última análise e, após deferimento, efetive a exclusão da consignação, diretamente no sistema informatizado de consignações, observando-se os prazos de lançamentos na folha de pagamento. Se, por acaso, o requerimento for indeferido a instituição deverá justificar e dar ciência ao servidor, sob pena de advertência.

16.2 - O cancelamento da consignação que trata a alínea c, acima, deverá ser efetivado pela credenciada, no prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data do protocolo do pedido de cancelamento pelo servidor, sob pena de advertência.

16.3 - As empresas autorizadas em operar consignações deverão lançar no Sistema Informatizado de Consignações utilizado pela Administração Direta do Município de BARRA MANSA, no período de 25 a 31 de cada mês, as taxas máximas de juros e todos os demais encargos que serão praticados na concessão de empréstimos pessoais no mês subsequente, observados os limites estabelecidos neste termo.

**Paulo Victor da Silva Menezes**  
**Gerente de Recursos Humanos**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**ANEXO II**

**MINUTA DE CONTRATO**

**Contrato de Credenciamento Nº \_\_\_\_\_/2021**

Processo Administrativo Nº \_\_\_\_\_/2021

**O Município de Barra Mansa**, Estado do Rio de Janeiro, com endereço na Rua Luiz Ponce, nº 263, Centro, Barra Mansa – RJ, inscrito no CNPJ sob o n.º 28.695.658/0001-84, representado pelo prefeito **Exmo Sr. Rodrigo Drable Costa**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, domiciliado e residente nesta cidade, e de um lado, e de outro a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo **Sr.** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pelo \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, , doravante denominada Credenciada, resolvem firmar o presente **CONTRATO DE CREDENCIAMENTO DE \_\_\_\_\_**, oriundo do processo administrativo nº. \_\_\_\_\_/2021, mediante as cláusulas e condições que se seguem e com fundamento na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA I - DOS FUNDAMENTOS**

O presente instrumento decorre do edital licitação na modalidade Chamamento Público sob o número \_\_\_\_\_/2021, Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_/2021, efetuado com base na Lei Federal nº. 8.666/93. Entre as partes acima qualificadas, doravante denominada CREDENCIADA e CREDENCIANTE, ficam justas e convencionadas as disposições das cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA II - DO OBJETO DO CREDENCIAMENTO**

Credenciamento de \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA III - DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A Contratada administrará, a seu critério, os limites da antecipação salarial facultativa a ser concedida para cada usuário através do Cartão de Antecipação Salarial.

PARAGRAFO PRIMEIRO - Os servidores somente passarão a integrar o Sistema de Cartão de Antecipação Salarial após assinatura do Termo de Adesão respectivo.

PARAGRAFO SEGUNDO - O usuário que, em qualquer tempo, desejar cancelar seu cartão, deverá comunicar previamente à Contratada, preservando-se o direito de proceder a cobrança e o desconto relativo às compras efetuadas até a data do efetivo comunicado de cancelamento.

PARAGRAFO TERCEIRO - Fica facultado à Contratada cobrar dos usuários taxa de administração dos cartões.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

PARAGRAFO QUARTO - A presente contratação não possibilita a Contratada a exclusividade das consignações em folha de pagamento.

PARAGRAFO QUINTO - O instrumento de contrato decorrente do credenciamento poderá ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante acordo ou notificação prévia de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias de antecedência, oferecida por escrito, aplicando-se, no que couber, o disposto disposições contidas na Lei Federal nº 8666/93.

PARAGRAFO SEXTO - Caberá ao Servidor escolher, dentre as empresas credenciadas, aquela onde solicitará o seu cartão em questão de um (1) cartão para cada Servidor, em um total estimado de 4.700 (**quatro mil e setecentos**) servidores.

PARAGRAFO SÉTIMO - A CONTRATANTE não pagará qualquer valor para as empresa(s) Contratada(s), somente o Servidor Público que utilizar o cartão em questão pagará as taxas e encargos, conforme condições estabelecidas no presente Termo de Referência;

PARAGRAFO OITAVO - A contratação dos interessados que atendem as condições estabelecidas para credenciamento será efetuada de forma direta, em razão da **inexigibilidade de licitação fundamentada no “caput” do Artigo 25 Lei federal nº 8.666/93, sendo credenciadas todas** as empresas que manifestarem interesse e atenderem às condições estabelecidas no presente Termo.

PARAGRAFO NONO - O Servidor interessado na obtenção de um Cartão deverá preencher e assinar o Termo de Adesão junto a Empresa Credenciada, no qual declarará que está de acordo como Regulamento desta empresa e está ciente do limite de Crédito que lhe está sendo concedido a título de utilização do cartão em questão.

PARAGRAFO DÉCIMO - Uma vez aprovada à contratação de um Cartão para o servidor, será entregue a este, juntamente com o Cartão, uma cópia do Regulamento da Empresa Conveniada. Além disso, o Servidor ainda poderá, a qualquer momento, obter a íntegra do Regulamento por meio de acesso ao site da Empresa Credenciada.

PARAGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - O servidor deverá fornecer à Empresa Credenciada a qual ele aderir, todos os seus dados cadastrais com os respectivos documentos comprobatórios, quais sejam:

- I. RG atualizado;
- II. Nome completo;
- III. Filiação;
- IV. CPF atualizado;
- V. Comprovante de endereço atualizado (com CEP);
- VI. Comprovante de endereço para recebimento de faturas (se diferente do endereço atualizado);
- VII. Comprovante de renda;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

- VIII. Uma vez tendo o Servidor aderido ao Regulamento da Empresa Credenciada, passará a serem cobrada do mesmo, as tarifas e encargos do cartão.
- IX. O Cartão será emitido ao Servidor que atenda, concomitantemente, as seguintes exigências:
- a) Tenha Contrato firmado com a Empresa Credenciada;
  - b) O Servidor atenda a todos os requisitos necessários para concessão do cartão.
  - c) Os compromissos assumidos pelo Servidor perante a Empresa credenciada e demais instituições financeiras não tenha atingido o teto máximo do valor autorizado para o crédito, devidamente regulamentada nas normas vigentes:

PARAGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - O Servidor também poderá ter à sua disposição, outros serviços específicos relacionados ao Cartão, os quais poderão sofrer a cobrança de tarifas individualizadas. O valor de cada tarifa, bem como, qualquer alteração será informada na tabela de tarifas da Empresa Credenciada, disponível no site e na Central de Atendimento.

**CLÁUSULA IV - DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO**

- I. Comunicar imediatamente à(s) Contratada(s) quaisquer alterações nos cartões dos usuários que possam indicar possíveis fraudes, como roubo ou extravios.
- II. Prevenir o servidor usuário que em caso de uso indevido do cartão de antecipação salarial fica assegurado o direito da(s) Contratada(s) de advertir, bloquear o cartão ou descredenciar o mesmo, sem prejuízo das medidas judiciais pertinentes ao caso.
- III. Utilizar os materiais e formulários fornecidos pela Contratada com bom senso, sendo exclusivamente para fins do(s) Contrato(s).
- IV. Informar aos servidores usuários sobre toda e qualquer comunicação transmitida pela(s) Contratada(s) que se fizer necessária para garantir o bom andamento do objeto deste instrumento.
- V. Fornecer à(s) Contratada(s) a relação atualizada com os dados dos servidores usuários e respectivos valores para limites individuais dos créditos a serem utilizados na Rede Fornecedora, bem como atualizá-la, sempre que houver alteração no quadro de servidores usuários do cartão de antecipação salarial.
- VI. Informa à(s) Contratada(s), quaisquer alterações, seja demissão de usuário, admissão, mudança de endereço, alteração salarial e alterações bancárias.
- VII. Descontar na folha de pagamento do usuário e repassar para a(s) Contratada(s) os valores pelos quais os mesmos se obrigam através da aquisição de bens, serviços e despesas na Rede Fornecedora. O desconto deverá ser efetuado na data prevista para pagamento do salário do usuário.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

- VIII. No caso de demissão e/ou afastamento do usuário do Cartão comunicar à(s) Contratada(s) com antecedência de 05 (cinco) dias afim de que seja providenciado o relatório de desconto dos valores em aberto, devendo a Contratante descontar tais valores, inclusive débitos futuros originais por compras parceladas, bem como tomar as providências necessárias para o bloqueio e retenção do cartão do servidor demitido e/ou afastado.
- IX. Em caso de falecimento do Usuário do Cartão, comunicar a ocorrência tão logo tenha ciência do fato, obrigando-se a efetuar os descontos na pensão a ser paga aos beneficiários do falecido, quando for o caso.
- X. Manter em dia o repasse financeiro à Contratada sob pena de bloqueio dos cartões, sem prejuízo de outras medidas objetivando o adimplemento da obrigação ora assumida.

**CLÁUSULA V - REPASSE DOS VALORES**

O Município fará o repasse dos valores descontados de seus servidores a títulos das prestações decorrentes dos empréstimos consignados em folha de pagamento.

**CLÁUSULA VI - DO PRAZO**

O prazo inicial de vigência do Credenciamento será de 48 (quarenta e oito) meses, iniciando-se a contagem à partir da data de assinatura do Termo devido, podendo ser prorrogado, a critério da administração nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA VII - DA FISCALIZAÇÃO**

Ficará sempre sujeita à regulamentação e fiscalização da Secretaria Municipal de Administração e Modernização do Serviço Público, incumbindo aos que o executam sua permanente atualização e adequação às necessidades dos usuários.

PARAGRAFO ÚNICO - O procedimento para a competência e regulamento da inspeção dos serviços prevalecem às leis pertinentes, Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como com os termos deste Edital e seus Anexos.

**CLÁUSULA VIII - DA ISENÇÃO**

Fica isento o Município do pagamento de qualquer tarifa aos procedimentos efetuados na folha de pagamento dos servidores públicos, aposentados e pensionistas da Administração Direta do Poder Executivo.

**CLÁUSULA IX – DO TERMO DE CREDENCIAMENTO**

Qualquer alteração na sistemática de prestação dos serviços ajustados neste TERMO, dependerá de prévia concordância entre as partes, por escrito.



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

PARÁGRAFO ÚNICO - Toda providência tomada tanto pelo CREDENCIANTE quanto pela CREDENCIADA, visando racionalização ou aperfeiçoamento na gestão dos serviços, será objeto de renegociação das Cláusulas Financeiras deste TERMO.

**CLÁUSULA X – DAS PENALIDADES**

Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, poderá o Contratante, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

- a) Advertência, na hipótese de execução irregular do contrato que não resulte prejuízo para a Administração;
- c) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Barra Mansa- RJ, por prazo não superior a 02 (dois) anos, na hipótese de inexecução total ou parcial do contrato;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, na hipótese de execução irregular, atraso ou inexecução do contrato associado a ilícito penal.

**CLÁUSULA XI – DESCRENCIAMENTO**

Estarão sujeitas ao descredenciamento as empresas credenciadas que:

- I. Não comprovarem a manutenção das condições exigidas neste termo por ocasião do cadastramento;
- II. No decurso de um ano, forem advertidas por 3 (três) vezes.
- III. O descredenciamento dar-se-á mediante a publicação do respectivo ato no Boletim Oficial do Município.

**CLÁUSULA XII – DA PUBLICAÇÃO**

O CREDENCIANTE providenciará a publicação do presente TERMO no Boletim Oficial do Município.

**CLÁUSULA XIII – DO FORO**

Fica eleito o foro do Município de Barra Mansa, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas do presente Contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza todos os efeitos legais.

Barra Mansa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
p/ Município





**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

---

p/ Contratada

Testemunhas:

\_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_ C.P.F. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ C.I. \_\_\_\_\_ C.P.F. \_\_\_\_\_



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**ANEXO III**  
**MINUTA DE TERMO DE PRORROGAÇÃO**

**1º TERMO DE ADITIVO DE PRAZO AO CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº 00x/2021, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE BARRA MANSA E O \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO:**

**O MUNICÍPIO DA BARRA MANSA** e o \_\_\_\_\_, ambos já devidamente qualificados no contrato de credenciamento original de nº **00x/202x**, firmado entre os mesmos, através de seus representantes legais *in fine* assinado, resolvem de comum acordo celebrar o presente **TERMO DE ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO**, de conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº 0\_\_\_\_/202x que se regerá pelas normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, assim como pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

O objeto do presente termo de aditamento é a prorrogação de prazo no contrato de credenciamento acima mencionado para \_\_\_\_\_, conforme justificativa e parecer jurídico constante do Processo Administrativo n. 0\_\_\_\_/202x, diante da necessidade de continuidade do credenciamento ora contratado.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**

O presente Termo de Prorrogação possui fundamento legal no artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO:**

Fica o prazo do contrato original previsto na cláusula \_\_\_\_\_, prorrogado por 12 (doze) meses.

**CLÁUSULA QUINTA - DA INALTERABILIDADE:**

Serão integralmente mantidas as demais cláusulas do contrato administrativo original que não colidam com o presente.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas, para que produza os devidos e legais efeitos.

**Barra Mansa - RJ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202x.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**p/ Município**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

p/ CONTRATADA

p/ CONTRATADA

TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

**PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA**

REF: nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no **inciso V do art.27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

OSB: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Barra Mansa, ..... de .....de 2021.

**Empresa:** .....

**Representante Legal: (Nome completo)**

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura Municipal de Barra Mansa**  
**Coordenadoria de Compras e Licitações**

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N° (000), sediada (Endereço Completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

---

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.