

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

- 1.1 CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS PARA ADMINISTRAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES ELETRÔNICOS PARA AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO, COM CHIP.

2 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 Conforme Lei Municipal nº 2.363/2014, que concede o recebimento de auxílio-alimentação para os servidores ativos municipais, o fornecimento do auxílio alimentação deve ser realizado através de cartões magnéticos, devendo a Fundação contratar empresa mediante procedimento licitatório.
- 2.2 Diante da extinção contratual com o atual fornecedor, objeto do processo nº 2.099/2026, com data final para 18 de junho de 2026, temos a necessidade de realizar nova contratação.

3 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 3.1 Contratação de empresa(s) para serviço especializado na administração e gerenciamento de cartão magnético e/ou eletrônico para vale alimentação, para uso dos servidores da FUMHAB na aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais credenciados;
- 3.2 Estimativa de beneficiários para o Auxílio Alimentação: 8 (oito) servidores, mais 4 (quatro) cargos vagos;
- 3.3 Valor atual do benefício: R\$ 873,00 (oitocentos e setenta e três reais) mensal, por servidor;
- 3.4 Valor total estimado para um contrato de 12 (doze) meses: R\$ 83.808,00 (oitenta e três mil, oitocentos e oito reais).

4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.1 Comprovação de capacidade técnico-operacional para a realização dos serviços objeto do presente credenciamento, através de atestado fornecido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, pela execução de serviços compatíveis em características e quantidades considerados 50% (cinquenta por cento) do número total de beneficiários do objeto do presente credenciamento.

5 PRAZO DO CONTRATO

- 5.1 O contrato terá prazo de 12 (doze) meses, iniciando sua vigência na data de assinatura do contrato.

6 DO LOCAL DE ENTREGA

- 6.1 Os cartões deverão ser entregues na Fundação Municipal de Habitação de Louveira, localizado na Rua Antônio Chicalhoni, 303 – Jardim Lago Azul II – Louveira/SP, 13294-384, aos cuidados da Coordenação Administrativa e Financeira.
- 6.2 A empresa deverá entregar as primeiras vias dos cartões no prazo de até 10 (dez) dias após a emissão da ordem de início dos serviços objeto do contrato. Em caso de reemissão dos cartões por qualquer motivo, a contratada deverá entregar as 2^{as} vias no mesmo prazo (até 10 dias), contados a partir da formalização do pedido.

7 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DO OBJETO

- 7.1 O fornecimento dos cartões, nos termos do descritivo acima, será de inteira responsabilidade da(s) empresa(s) contratada(s), podendo ser utilizados para aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais de rede credenciada, podendo se estender a outros benefícios, conforme escolha do servidor beneficiado.
- 7.2 A taxa de administração para fins deste credenciamento será de 0% (zero por cento), considerando o histórico de contratações da Fundação, pesquisa mercadológica e jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP (vide Processo TC-010690.989.22-3).
- 7.3 As informações cadastrais dos servidores que farão jus ao cartão serão fornecidas à Contratada, após assinatura do contrato.
- 7.4 Os cartões deverão ser entregues bloqueados e embalados individualmente.
- 7.5 A contratada deverá disponibilizar atendimento para que o beneficiário realize o desbloqueio do cartão, podendo ser através de telefone, pela internet e/ou por app.
- 7.6 Os cartões deverão ter, obrigatoriamente, senha individualizada, obedecendo a padrões técnicos, e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas.
- 7.7 A Contratada deverá fornecer aos beneficiários instruções de uso com esclarecimentos sobre a utilização dos cartões.
- 7.8 O sistema de cartões deverá permitir ao beneficiário o controle do saldo e do uso, por meio da Internet, com senha pessoal e intransferível.
- 7.9 A recarga dos créditos nos respectivos cartões deverá ser disponibilizada mensalmente, ou quando da solicitação da Fundação, com o crédito no valor estipulado no pedido.

- 7.10 O Contratante disponibilizará por meio eletrônico, arquivo em formato .xls, contendo os valores correspondentes de cada beneficiário (cartão), devendo a Contratada fazer as adequações em seu respectivo sistema, para que ocorra a leitura e processamento correto do arquivo enviado.
- 7.11 Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos, caso não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos.

8 DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 8.1 O fornecimento é composto de créditos a serem realizados em cartões, nos termos do descritivo, visando à utilização para aquisição de gêneros alimentícios, admitindo-se o formato multibenefícios.
- 8.2 Os cartões deverão ser, no mínimo, magnéticos com chip, eletrônicos, ou similares, com padrão mundial de segurança, para utilização mediante digitação de senha pessoal, permitido mecanismo de autenticação automática por aproximação;
- 8.3 É proibido a oferta de benefício do tipo deságio ou desconto sobre o valor contratado, incluindo cashback, sob pena de desclassificação da pretendente.
- 8.4 Aceitável a concessão de crédito extra, desde que vinculados diretamente à promoção da saúde e segurança alimentar do trabalhador, conforme despacho do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo¹.
- 8.5 Não há quantidade mínima de estabelecimentos credenciados exigida como condição de credenciamento pela Fundação, ressaltando-se que a qualidade e a quantidade dos estabelecimentos poderão ser levadas em consideração pelos servidores públicos beneficiários quando da escolha dentre os cartões credenciados – conforme ETAPA 03.
- 8.6 A empresa não cobrará taxa administrativa ou outro valor para substituição dos cartões por vencimento do prazo de validade ou para reemissão dos mesmos (segunda via) em razão de extravio (perda, furto ou roubo) ou danificação.
- 8.7 O número de beneficiários poderá sofrer alterações devido a inclusões ou exclusões de servidores públicos do quadro de pessoal da Fundação, sendo inicialmente quantificado nos termos da ETAPA 03 do cronograma previsto neste Termo de Referência, o que será objeto de atualização anualmente.
- 8.8 Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter a validade de 90 (noventa) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.
- 8.9 Transcorrido este prazo, conforme orientação do Banco Central, eventual saldo remanescente vinculado ao CPF do beneficiário, deverá ser disponibilizado a ele, quando solicitado à Contratada em qualquer tempo.

¹ https://jurisprudencia.tce.sp.gov.br/arqs_juri/html/3/1/9/20084913.html

9 DAS ETAPAS

9.1 ETAPA 01 – CREDENCIAMENTO

9.1.1 Credenciamento de todas as empresas que preencham os requisitos de habilitação exigidos no Edital, cujo resultado será divulgado na plataforma de compras que constar no Edital e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.

9.1.1.1 Conforme Lei Municipal 6.695/2025, artigo 85, o Edital ficará disponível no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Louveira, e seu Extrato será publicado no Diário Oficial do Município, com prazo de 15 (quinze) dias para recebimento dos documentos dos primeiros interessados em se credenciar.

9.1.2 As pretendentes deverão inserir o material de divulgação dos seus cartões, aplicativos e benefícios (folders, informações, vídeo, entre outros) junto com a proposta comercial.

9.1.3 As credenciadas poderão, a seu próprio custo, utilizar um sítio eletrônico para divulgação de seus produtos para os servidores desta Fundação, informando o link para o acesso;

9.1.4 Após credenciamento, o material de divulgação não poderá ser alterado pelas credenciadas.

9.2 FASE RECURSAL

9.2.1 Tratando-se a ETAPA 01 da única fase do certame em que há conteúdo decisório por parte da Fundação, aplicam-se por analogia os prazos previstos no art. 165, I, “a” e §1º, todos da Lei nº 14.133/21.

9.3 ETAPA 02 – APRESENTAÇÃO DO CARTÃO PARA OS SERVIDORES

9.3.1 Terá início 7 (sete) dias corridos após o prazo de recurso ou da divulgação da decisão de recurso, caso tenha, e terá prazo de 7 (sete) dias corridos;

9.3.2 A Coordenação Administrativa divulgará aos servidores, de maneira isonômica, a listagem com todas as credenciadas juntamente com os materiais de divulgação anexados no credenciamento, e endereços de sítio eletrônico, para avaliação dos servidores;

9.3.3 A Fundação procederá ao desc credenciamento da empresa que apresentar ao servidor benefícios divergentes daqueles apresentados na ETAPA 01 – CREDENCIAMENTO, bem como as penalidades impostas neste Termo.

9.3.4 Durante esta etapa, as credenciadas poderão enviar representante para apresentação *in loco*, mediante agendamento prévio, desde que não cause interferência no serviço prestado ao público.

9.4 ETAPA 03 – PERÍODO DE ESCOLHA PELOS SERVIDORES

9.4.1 A Etapa 03 começará imediatamente após o término da Etapa 02, sendo aberto o prazo de 7 (sete) dias corridos para que o servidor público municipal faça sua escolha;

9.4.2 Os servidores públicos escolherão, dentre as credenciadas, o cartão que melhor atenda a sua necessidade.

9.5 ETAPA 04 – FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

9.5.1 Com os quantitativos apurados conforme a escolha dos servidores, a Fundação celebrará contrato com cada empresa credenciada especificamente quanto ao número de servidores optantes por seu respectivo cartão;

9.6 Quadro Resumo

Etapa	Prazo	Descrição
01 – Credenciamento	Mínimo de 15 (quinze) dias corridos	Credenciamento de todas as empresas que cumprirem as regras exigidas no Edital, cujo resultado será divulgado na plataforma de compras que constar no Edital e no Portal Nacional de Compras Públicas – PNCP.
Fase recursal	03 dias úteis para razões, sucedidos de 03 dias úteis para contrarrazões recursais quanto à decisão administrativa de credenciamento ou descredenciamento no certame	Tratando-se a ETAPA 01 da única fase do certame em que há conteúdo decisório por parte da Fundação, aplicam-se por analogia os prazos previstos no art. 165, I, “a” e §1º, todos da Lei nº 14.133/21
02 – Apresentação do Cartão para os Servidores	Prazo de 7 (sete) dias corridos	A Coordenação Administrativa divulgará aos servidores, de maneira isonômica, a listagem com todas as credenciadas juntamente com os materiais de divulgação anexados no credenciamento, e endereços de sítio eletrônico, para avaliação dos servidores.
03 – Período de Escolha pelos Servidores	Prazo de 7 (sete) dias corridos	Os servidores escolherão, dentre as credenciadas, o cartão que melhor atenda a sua necessidade.
04 – Formalização dos Contratos	-	A Fundação celebrará contrato com cada empresa credenciada, especificamente quanto ao número de servidores optantes por seu respectivo cartão.

10 DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1 A gestão do serviço de vale-alimentação será realizada pela Coordenadora Administrativa e Financeira, Sra. Elaine Cristina Maraia.

11 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1 A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:

- 11.1.1 A modalidade e o número da Licitação;
- 11.1.2 Número da Ordem de Compras e número do empenho;
- 11.1.3 Número do item e descrição do produto (nome comercial, lote e validade);
- 11.1.4 Valor unitário (conforme a Ordem de Compras), forma de apresentação e valor total;
- 11.1.5 A nota fiscal eletrônica deve ser enviada para o e-mail do setor:
fumhab@louveira.sp.gov.br
- 11.2 Caso haja a rejeição por qualquer divergência, a detentora será notificada para correção, devendo ser representada num prazo máximo de 01 (um) mês, sendo o pagamento realizado no mês subsequente ao da representação.
- 11.3 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pelo Departamento competente, conforme já analisado pelo e. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TC. 00000067.989.25-1).

12 OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

- 12.1 A detentora obriga-se a entregar objeto de acordo com os padrões de qualidade e normas vigentes, e cumprir as especificações e condições deste termo de referência.
- 12.2 Comunicar por escrito, via e-mail institucional de imediato à contratante, a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do objeto, ficando desde já invalidadas quaisquer outras formas.
- 12.3 Executar as ações necessárias à consecução do objeto de acordo com o Termo de Referência.
- 12.4 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os produtos em que se verificarem vícios ou incorreções, que não atendam o padrão de qualidade exigido ou apresentem defeitos.
- 12.5 A detentora fica obrigada ao pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que existem e que porventura vierem a ser criados por Lei.
- 12.6 Responsabilizar-se pelo fornecimento e entrega dos produtos, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.
- 12.7 Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 12.8 Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do objeto pactuado, e às demais informações internas da contratante, a que a detentora tiver conhecimento.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 13.2 Comunicar à detentora por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 13.3 Quando ainda forem constatadas falhas previamente comunicadas à empresa detentora, a contratante deverá notificá-la, por escrito, para que apresente em, no máximo 15 (quinze) dias úteis da data do recebimento da notificação, a justificativa e a solução para o ocorrido, determinando ainda o prazo para realizar as ações corretivas.
- 13.4 Conferir e atestar a nota fiscal emitida pela empresa detentora e encaminhar ao departamento responsável pelo pagamento.
- 13.5 Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas neste termo de referência. Prestar todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto.

ELAINE CRISTINA MARAIA
Coordenação Administrativa e Financeira - FUMHAB