

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 001/2025
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITUPEVA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 104/2025**

Início do Prazo para Credenciamento: 01/08/2025 às 09:00
Término do Prazo de Credenciamento: Contínuo durante a vigência do edital
Limite para Impugnações e Esclarecimentos: Durante a vigência do edital
Prazo de Vigência do Edital: 12 meses (01/08/2025 a 31/07/2026), prorrogável por igual período, conforme disponibilidade orçamentária

O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Itupeva – Itupeva Previdência, inscrito no CNPJ sob nº 23.907.409/0001-91, com sede na Rua Juliana de Oliveira Borges, 79, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, CEP 13.295-528, **TORNA PÚBLICO** o chamamento para **CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO**, nos termos do artigo 74, inciso I, e artigo 79, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto nº 11.878/2024, e demais legislações aplicáveis, para credenciamento de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de implementação, gerenciamento, fornecimento e administração de cartões eletrônicos/magnéticos com chip, em arranjo aberto (bandeiras Master, Visa ou Elo), para concessão de auxílio alimentação e auxílio refeição aos servidores públicos ativos do Itupeva Previdência, em conformidade com as Leis Complementares nº 387/2015 e nº 559/2024.

O credenciamento será realizado exclusivamente via plataforma **BLL Compras** (www.bll.org.br), com cotações e contratações realizadas diretamente pelo Departamento Administrativo do Itupeva Previdência.

1. DO OBJETO

1.1. Credenciamento, pelo período de 12 meses, de empresas especializadas para a prestação de serviços, sob demanda e sem exclusividade, de implementação, gerenciamento, fornecimento e administração de cartões eletrônicos/magnéticos com chip, em arranjo aberto (bandeiras Master, Visa ou Elo), para concessão de auxílio alimentação e auxílio refeição aos servidores públicos ativos do Itupeva Previdência, considerando a ampliação gradativa de 6 para 11 servidores entre setembro e dezembro de 2025, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I).

1.2. O objetivo é atender às necessidades dos servidores ativos, garantindo a escolha da proposta de menor preço global por solicitação, conforme artigo 79, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

1.3. Itens e Estimativas para 2025-2026:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO (R\$)
01	Auxílio Alimentação e Refeição (6 servidores em ago/2025, até 11 em dez/2025)	115.446,24
TOTAL		115.446,24

1.4. **Valor Mensal Estimado:** R\$ 9.620,52, considerando a média mensal para 12 meses, com ampliação gradativa de beneficiários.

1.5. O credenciamento será sob demanda, sem garantia de contratação mínima, com vigência de 12 meses (01/08/2025 a 31/07/2026), prorrogável por igual período, sujeito à disponibilidade orçamentária.

1.6. **Quantidade Estimada de Beneficiários:** 6 servidores em agosto de 2025, com ampliação gradativa para 11 até dezembro de 2025. A quantidade pode variar devido a demissões, afastamentos ou sanções, até o limite máximo de 11 beneficiários.

1.7. O processamento dos pedidos de credenciamento será realizado pela agente de Contratação nomeada pela Portaria nº 11 de 14 de abril de 2022.

1.8. O Edital de Credenciamento ficará disponível para cadastro, permitindo o cadastramento permanente de novos interessados, conforme artigo 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

1.9. **Distribuição de Demanda para o Período de 2025/2026:** As empresas credenciadas até 15 de agosto de 2025, que atenderem todas as exigências, poderão ser selecionadas pelos beneficiários para ofertar o cartão benefício para o período de setembro de 2025 a agosto de 2026.

1.10. **Distribuição de Demanda para os Períodos Seguintes:** A seleção pelos beneficiários da CREDENCIADA para ofertar o cartão benefício será realizada a cada 12 meses, entre as empresas credenciadas até 15 (quinze) dias corridos antes da data prevista para nova distribuição de demanda.

1.11. **Garantias:** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

1.12. Fica assegurado ao Itupeva Previdência o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, este Edital de Credenciamento, sendo a decisão motivada por interesse e oportunidade da entidade.

1.13. Para todas as referências de tempo, será observado o horário de Brasília (DF).

2. DO PAGAMENTO

2.1. As despesas estão previstas no Orçamento Anual de 2025, rubrica 3.3.90.46 – Auxílio Alimentação, aprovado pelo Conselho Deliberativo, conforme item 17 do Plano de Contratações Anual (PCA), Portaria nº 009 de 24/01/2025.

2.2. O serviço será prestado a custo zero para o Itupeva Previdência, sem taxas administrativas ou custos adicionais.

2.3. Boletos:

Emissão preferencial pelo Itupeva Previdência até o dia 5 de cada mês, com pagamento até o dia 10, para carregamento até o dia 15;

Na impossibilidade, a CREDENCIADA emitirá o boleto, notificando o Itupeva Previdência por e-mail (previdencia@itupeva.sp.gov.br), com vencimento mínimo de 10 dias após o carregamento.

2.4. Pagamento em até 10 dias após apresentação de Nota Fiscal/Fatura eletrônica, emitida em favor do Itupeva Previdência, com comprovantes de carregamento, enviados exclusivamente ao e-mail previdencia@itupeva.sp.gov.br.

2.5. A Nota Fiscal deverá detalhar, conforme Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023:

Nome, CNPJ e valor da nota;

Nome do usuário do serviço.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar pessoas jurídicas previamente cadastradas na plataforma **BLL Compras** (www.bll.org.br), cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto deste edital e que atendam às condições de habilitação.

3.2. O interessado é responsável pelas transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiros os atos praticados diretamente ou por representante, excluindo-se a responsabilidade do provedor do sistema ou do Itupeva Previdência por danos decorrentes de uso indevido das credenciais.

3.3. É responsabilidade do interessado manter atualizados seus dados cadastrais na plataforma **BLL Compras** e no **SICAF**, corrigindo imediatamente qualquer desatualização. A não observância poderá ensejar inabilitação.

3.4. Não poderão participar:

- a) Pessoas físicas ou jurídicas que não atendam às condições deste edital;
- b) Empresas sob falência, recuperação judicial, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio;
- c) Empresas declaradas inidôneas ou suspensas de licitar/contratar com a Administração Pública;
- d) Empresas com vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigentes ou agentes públicos do Itupeva Previdência, ou seus parentes até o terceiro grau (art. 9º e 14, Lei nº 14.133/2021);
- e) Empresas condenadas judicialmente (últimos 5 anos, com trânsito em julgado) por exploração de trabalho infantil, condições análogas à escravidão ou contratação irregular de adolescentes;
- f) Empresas que atuem em substituição fraudulenta para burlar sanções, incluindo controladoras, controladas ou coligadas;
- g) Empresas sancionadas por agências de cooperação estrangeira ou organismos financeiros internacionais;
- h) Agentes públicos do Itupeva Previdência ou terceiros em conflito de interesses;
- i) Empresas que não apresentem detalhadamente sua rede credenciada, conforme Termo de Referência.

3.5. O descredenciamento poderá ser solicitado por qualquer parte, com notificação prévia de 30 dias via **BLL Compras**, sem prejuízo de contratos ou solicitações em andamento.

4. DA MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE SE CREDENCIAR

4.1. Os interessados deverão encaminhar, **exclusivamente via plataforma BLL Compras**, o Requerimento de Credenciamento (Anexo II) e os documentos de habilitação, em formato PDF, assinados digitalmente (ICP-Brasil).

4.2. O requerimento deverá:

- a) Descrever o objeto conforme o Termo de Referência (Anexo I);
- b) Atestar o cumprimento dos requisitos de habilitação para fornecimento e administração de cartões eletrônicos.

4.3. A apresentação do requerimento implica aceitação plena das normas do edital e compromisso de executar o objeto nos termos do Termo de Referência, incluindo fornecimento de materiais, equipamentos e ferramentas necessários.

4.4. O interessado deverá apresentar, no requerimento, as seguintes declarações:

- a) Concordância com as condições do edital e anexos, incluindo custos para direitos trabalhistas;
- b) Não emprego de menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos, salvo como aprendizes a partir de 14 anos (art. 7º, XXXIII, CF);
- c) Não utilização de trabalho degradante ou forçado (art. 1º, III e IV, e art. 5º, III, CF);
- d) Cumprimento da reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social, quando aplicável;
- e) Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com criptografia AES-256 para dados sensíveis;
- f) Cadastro no TCE-SP (www.tce.sp.gov.br/cadtcesp), quando aplicável (opcional).

4.5. A falsidade de declarações sujeita o interessado às sanções da Lei nº 14.133/2021.

4.6. O interessado deverá comunicar imediatamente ao provedor da **BLL Compras** qualquer evento que comprometa o sigilo ou segurança, para bloqueio de acesso.

5. DA HABILITAÇÃO E PROPOSTA TÉCNICA

5.1. **Documentos de Habilitação:** Os interessados deverão apresentar, via **BLL Compras**, em PDF com assinatura digital (ICP-Brasil):

5.1.1. Habilitação Jurídica

- Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, para sociedades empresárias ou cooperativas. Para sociedades simples, o ato constitutivo deverá estar registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto.

5.1.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal, por meio de certidões negativas de débitos ou certidões positivas com efeito de negativa, nos termos do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação dos respectivos certificados de regularidade.
- Prova de inexistência de débitos trabalhistas, por meio da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.1.3. Habilitação Técnica

- Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação satisfatória de serviços de administração, gerenciamento e fornecimento de cartões eletrônicos de benefícios (alimentação e/ou refeição) em arranjo aberto, com características semelhantes ao objeto desta contratação.
- Considerar-se-ão características semelhantes a gestão de pelo menos 50 cartões ativos simultaneamente e/ou um volume financeiro anual gerenciado de no mínimo R\$ 200.000,00.
- Os atestados deverão conter o nome e CNPJ da contratante, o período e o valor do contrato, a descrição dos serviços realizados e a declaração de execução satisfatória.
- Declaração do licitante de que possui plataforma online e/ou aplicativo móvel com as funcionalidades mínimas exigidas no item 4.3 deste TR (consulta de saldo, extrato, bloqueio de cartão).
- Comprovação de rede credenciada em arranjo aberto com, no mínimo:
 - 10 estabelecimentos em Itupeva para auxílio alimentação (incluindo pelo menos 2 hipermercados/supermercados);
 - 10 estabelecimentos em Itupeva para auxílio refeição (restaurantes, lanchonetes, padarias com serviço de refeição ou similares);
 - 3 estabelecimentos em municípios limítrofes (1 hipermercado/supermercado e 2 supermercados, hortifrutis ou padarias).
- Apresentação de descrição da infraestrutura tecnológica, incluindo relatórios de testes de disponibilidade da plataforma online e/ou aplicativo (mínimo de 99% ao mês) e plano de contingência para falhas técnicas.

Declaração formal de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), incluindo descrição das medidas de segurança adotadas (e.g., criptografia AES-256 para transações).

5.2. Proposta Técnica:

- Apresentar, com o Requerimento de Inscrição (Anexo II), listagem da rede credenciada em Itupeva e municípios limítrofes, contendo razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço e telefone dos estabelecimentos.

- Substituição de estabelecimentos credenciados é permitida, desde que mantido o número mínimo e padrão de qualidade, com atualização da listagem quando solicitada.

5.3. A documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira pode ser substituída por registro atualizado no **SICAF**.

5.4. Documentos com prazo de validade não especificado devem ter sido emitidos até 90 dias antes da apresentação.

5.5. A não apresentação ou apresentação em desacordo com o edital implicará inabilitação.

5.6. A Comissão poderá verificar a habilitação via **SICAF** ou sítios oficiais, exigindo originais ou cópias autenticadas apenas em caso de dúvida.

5.7. A análise da documentação será concluída em até 5 dias úteis via **BLL Compras**, com possibilidade de saneamento de erros formais que não alterem a substância, mediante despacho fundamentado.

6. DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

6.1. Qualquer pessoa pode impugnar o edital ou solicitar esclarecimentos durante sua vigência, exclusivamente via **BLL Compras** (www.bll.org.br) ou e-mail previdencia@itupeva.sp.gov.br.

6.2. Respostas serão publicadas em até 3 dias úteis no **PNCP**, **BLL Compras** e <https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/>.

6.3. Impugnações e esclarecimentos não suspendem os prazos do certame.

6.4. Em caso de retificação, o edital será republicado no **PNCP** e **BLL Compras**.

7. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

7.1. O Requerimento de Inscrição (Anexo II), documentação de habilitação e proposta técnica deverão ser enviados exclusivamente via **BLL Compras**.

7.2. Caso não haja confirmação de recebimento em 72 horas, o reenvio será necessário.

7.3. A avaliação será finalizada até 2 dias úteis antes da distribuição de demanda (13 de agosto de 2025 para o período inicial).

7.4. Empresas credenciadas até 15 de agosto de 2025 poderão ser selecionadas pelos beneficiários para o período de setembro de 2025 a agosto de 2026.

7.5. Para períodos subsequentes, serão consideradas aptas as empresas credenciadas até 15 de agosto de cada ano.

7.6. O Itupeva Previdência poderá sanar dúvidas sobre documentos durante a vigência do credenciamento.

8. REGRAS PARA ESCOLHA DAS CREDENCIADAS PELOS BENEFICIÁRIOS

8.1. Antes da celebração do contrato, o Itupeva Previdência realizará processo interno para escolha do fornecedor pelos servidores, em até 5 dias úteis a cada ano.

8.2. As CREDENCIADAS serão notificadas com 5 dias úteis de antecedência via **BLL Compras** e terão até 5 dias para mobilização e assinatura do contrato.

8.3. As CREDENCIADAS disponibilizarão, 3 dias úteis antes do período de escolha, um link com material de comunicação e marketing, via **BLL Compras**, para análise pelos servidores.

8.4. O link será divulgado pelo Itupeva Previdência aos servidores, garantindo isonomia.

8.5. Servidores admitidos após a implantação inicial receberão o último link de comunicação das CREDENCIADAS.

8.6. O número mínimo de beneficiários para uma CREDENCIADA receber demanda é 30% dos servidores ativos no dia útil anterior à escolha (atualmente 6, com máximo de 11 em dezembro de 2025).

8.7. Servidores que optarem por empresas com menos de 30% ou que não escolherem serão alocados à CREDENCIADA com maior número de escolhas.

8.8. Em caso de empate, será realizado rateio entre as CREDENCIADAS empatadas para servidores que não votaram.

8.9. CREDENCIADAS elegíveis em rodadas anteriores com servidores remanescentes continuarão recebendo demanda, mesmo abaixo de 30%.

8.10. Em caso de rescisão ou não prorrogação, as demandas serão remanejadas proporcionalmente às demais CREDENCIADAS.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

9.1. Modalidade de Fornecimento:

Auxílio Alimentação: Pagamento de gêneros alimentícios em supermercados, mercados, açougues, empórios e similares.

Auxílio Refeição: Pagamento em restaurantes, lanchonetes, padarias e similares.

9.2. Prazo de Mobilização: Até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, para emissão e entrega dos cartões iniciais (6 servidores em setembro de 2025).

9.3. Término Antecipado: O contrato poderá ser encerrado com notificação por escrito do Itupeva Previdência, com antecedência mínima de 30 dias.

9.4. Cartões:

- Emissão com microchip e senha individual, conforme norma ABNT NBR ISO/IEC 7816;
- Um único cartão com saldos distintos para alimentação e refeição ou dois cartões, conforme justificativa técnica (Lei nº 14.442/2022);
- Validade mínima de 6 anos;
- Manutenção de créditos disponíveis em caso de suspensão ou exclusão do servidor.

9.5. Créditos:

- Carregamento em até 48 horas após confirmação do pagamento do boleto, com meta até o dia 15 de cada mês;
- Solicitações de crédito via sistema da CREDENCIADA, com validação em até 1 dia útil.

9.6. Entrega de Cartões:

- Primeira emissão e entregas subsequentes: até 7 dias úteis da solicitação;
- Substituição de cartões: até 7 dias úteis;
- Entrega na sede do Itupeva Previdência (Rua Juliana de Oliveira Borges, 79, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, CEP 13.295-528), sem custo de frete, em dias úteis, das 8h às 12h ou 13h às 17h.

9.7. Plataforma e Suporte:

- Plataforma online e/ou aplicativo (Android/iOS) com consulta de saldo, extrato, bloqueio e rede credenciada;
- Central de Atendimento 24/7 para bloqueio de cartões e suporte;
- Funcionalidades para o Itupeva Previdência: inclusão/exclusão de beneficiários, alterações cadastrais, solicitação de cartões, emissão de relatórios;
- Funcionalidades para servidores: extrato detalhado, histórico de utilização e rede credenciada;
- Relatórios mensais (PDF/CSV) até o dia 20 do mês subsequente, detalhando carregamento, rede, plataforma e suporte.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os credenciados serão convocados pelo Itupeva Previdência para assinar o Termo de Credenciamento, com vigência de 12 meses, prorrogável.

10.2. A convocação será feita via **BLL Compras**, com assinatura digital (ICP-Brasil) em 5 dias úteis, sob pena de perda do direito e sanções.

10.3. A recusa injustificada em assinar o Termo de Credenciamento caracteriza descumprimento, sujeitando o credenciado às penalidades previstas.

10.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO ITUPEVA PREVIDÊNCIA

11.1. Fornecer dados dos servidores (6 iniciais, com atualizações mensais até 11 em dezembro de 2025) em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato.

11.2. Definir valores e quantidades de créditos mensalmente, até o dia 5 de cada mês.

11.3. Realizar pagamentos dos boletos até o dia 10 de cada mês.

11.4. Designar gestor e fiscal do contrato, conforme Lei nº 14.133/2021.

11.5. Notificar formalmente a CREDENCIADA sobre irregularidades.

11.6. Não responder por compromissos da CREDENCIADA com terceiros ou danos causados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

12.1. Manter padrão de qualidade e segurança na impressão e crédito dos cartões, com criptografia AES-256 para evitar fraudes.

12.2. Manter rede credenciada mínima.

12.3. Fornecer cartões com microchip e senha individual, em envelope lacrado.

12.4. Manter Central de Atendimento 24/7 para bloqueio de cartões e suporte.

12.5. Disponibilizar plataforma/aplicativo (Android/iOS).

12.6. Efetuar bloqueio imediato de cartões em caso de perda, furto ou extravio, com substituição sem custo.

12.7. Garantir rede credenciada ativa por 180 dias após rescisão ou término do contrato.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o interessado que, com dolo ou culpa:

- a) Deixar de entregar a documentação exigida ou solicitada;

- b) Não celebrar o Termo de Credenciamento ou entregar documentação para contratação;
- c) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Termo de Credenciamento;
- d) Apresentar declaração ou documentação falsa;
- e) Fraudar o credenciamento;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude;
- g) Praticar atos ilícitos para frustrar os objetivos do credenciamento;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2. Sanções, garantida a prévia defesa:

- a) Advertência;
- b) Multa de R\$ 5.000,00 por recusa injustificada em assinar o contrato;
- c) Multa de 0,1% do valor da fatura mensal por evento injustificado, até 20 dias;
- d) Multa de 0,2% do valor da fatura mensal por evento injustificado, a partir do 21º dia, até 10 dias;
- e) Multa de 1% do valor anual por não atingimento dos SLAs (100% de carregamento, 98% de disponibilidade da rede, 99% de uptime da plataforma);
- f) Multa de 10% do valor anual por inexecução total, com rescisão unilateral;
- g) Impedimento de licitar e contratar (até 3 anos) para infrações dos itens 13.1.a a 13.1.d;
- h) Declaração de inidoneidade (3 a 6 anos) para infrações dos itens 13.1.e a 13.1.h ou infrações graves dos itens 13.1.a a 13.1.d.

13.3. A aplicação considerará:

- a) Natureza e gravidade da infração;
- b) Peculiaridades do caso;
- c) Circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Danos à Administração Pública;
- e) Programa de integridade.

13.4. A defesa prévia será apresentada em 15 dias úteis via **BLL Compras**.

13.5. As sanções não excluem a reparação integral de danos.

14. DO DESCREDENCIAMENTO

14.1. O descredenciamento ocorrerá nas hipóteses dos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, ou por:

- a) Pedido formal do credenciado, com notificação de 30 dias via **BLL Compras**;
- b) Perda das condições de habilitação;
- c) Descumprimento injustificado do Termo de Credenciamento ou contrato;
- d) Sanção de impedimento ou inidoneidade superveniente;
- e) Prática de ato lesivo ao município;
- f) Inobservância do edital ou contrato;
- g) Término da vigência do credenciamento;
- h) Acordo entre as partes;
- i) Alteração contratual que prejudique o cumprimento das obrigações;
- j) Violação de sigilo de informações;
- k) Desempenho insatisfatório.

14.2. O descredenciamento por itens 14.1.b, 14.1.c, 14.1.e, 14.1.f, 14.1.j e 14.1.k será precedido de processo administrativo com contraditório e ampla defesa.

14.3. O descredenciamento não exige a CREDENCIADA de obrigações ou responsabilidades.

15. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

15.1. A lista de credenciados será publicada e atualizada permanentemente no **PNCP, BLL Compras** e <https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/>.

16. DOS RECURSOS

16.1. Recursos serão interpostos exclusivamente via **BLL Compras**, em 3 dias úteis, contados da publicação da decisão, conforme art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada em 3 dias úteis, com razões recursais no mesmo prazo.

16.3. A Comissão de Contratação poderá reconsiderar a decisão em 3 dias úteis ou encaminhar à autoridade superior, que decidirá em até 10 dias úteis.

16.4. Recursos fora do prazo não serão conhecidos e não terão efeito suspensivo, salvo por interesse público.

16.5. Os autos do processo estarão disponíveis no www.bll.org.br e <https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/>.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos.

17.2. Falsidade de documentos ou informações implicará exclusão ou rescisão contratual, sem prejuízo de sanções.

17.3. O foro para controvérsias é a Comarca de Itupeva/SP.

17.4. Em caso de divergência, prevalecem as disposições deste edital.

17.5. Anexos:

a) Anexo I – Termo de Referência;

b) Anexo II – Modelo de Requerimento de Inscrição e Declarações;

c) Anexo III – Modelo de Termo de Contrato de Credenciamento;

f) Anexo IV – Termo de Ciência e Notificação.

g) Anexo V – Cadastro do Responsável.

h) Anexo VI – Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP.

JULIANE BONAMIGO
Diretora Presidente
Matrícula n.º 02

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)**

1.1. A contratação tem como objeto a prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartões eletrônicos/magnéticos com chip, em arranjo aberto (bandeiras Master, Visa ou Elo), para concessão de auxílio alimentação (R\$ 384,80 por servidor/mês) e auxílio refeição (R\$ 531,44 por servidor/mês) a servidores ativos do Itupeva Previdência, considerando o quadro atual de **6 servidores** em agosto de 2025, com ampliação gradativa para **11 servidores** até dezembro de 2025 (2 novos servidores em setembro, 1 em outubro, 1 em novembro, 1 em dezembro), conforme concurso público 001/2025. A contratada deverá fornecer um único cartão por servidor, com sistema que assegure a separação e utilização distinta dos saldos dos benefícios, ou, alternativamente, dois cartões distintos (um para cada benefício), desde que justificado na proposta técnica com instruções operacionais e técnicas que demonstrem conformidade com o artigo 2º da Lei nº 14.442/2022. Os serviços incluem:

Gestão segura dos dados dos servidores, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), utilizando criptografia para transações e armazenamento.

- Implementação do sistema de cartões, com personalização, entrega e ativação.
- Gerenciamento e administração dos créditos e saldos.
- Manutenção de rede credenciada mínima em Itupeva e municípios limítrofes.
- Disponibilização de plataforma online e/ou aplicativo móvel para consulta de saldo, extrato, bloqueio de cartão e outras funcionalidades.
- Suporte técnico contínuo aos servidores e à equipe administrativa do Itupeva Previdência.
- Geração de relatórios gerenciais mensais para acompanhamento da utilização dos benefícios.

Os serviços incluem a gestão segura dos dados dos servidores, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo segurança nas transações e armazenamento de dados.

1.2. A empresa contratada deverá realizar os seguintes serviços:

- Implementação do sistema de cartões eletrônicos/magnéticos para auxílio alimentação e refeição.
- Gerenciamento e administração dos créditos e saldos dos cartões.
- Fornecimento dos cartões personalizados aos servidores.
- Manutenção de ampla rede de estabelecimentos credenciados em Itupeva e municípios limítrofes.
- Disponibilização de plataforma online e/ou aplicativo móvel para consulta de saldo, extrato e outras funcionalidades aos servidores.

- Oferecimento de suporte técnico aos servidores e à equipe administrativa do Itupeva Previdência.
- Geração de relatórios gerenciais para acompanhamento da utilização dos benefícios.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo mercado.

1.4. Vigência e Prorrogação do Contrato

O contrato decorrente deste Termo de Referência terá **vigência inicial de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do termo de adesão com cada fornecedor credenciado, abrangendo o período de **setembro de 2025 a agosto de 2026**, conforme artigo 106 da Lei nº 14.133/2021. A dotação orçamentária inicial, prevista para o período de setembro a dezembro de 2025 (R\$ 34.817,12, considerando a ampliação gradativa de 6 para 11 servidores), está assegurada na Seção 12 deste TR, com previsão de recursos adicionais para o período de janeiro a agosto de 2026 no Orçamento de 2026, caso o contrato seja mantido.

A prorrogação será permitida por períodos iguais ou inferiores, até o limite máximo de **60 (sessenta) meses**, desde que atendidas as seguintes condições:

- **Manutenção da Economicidade:** Comprovação de que a continuidade do contrato mantém a prestação dos serviços a custo zero para o Itupeva Previdência, sem taxas administrativas ou encargos adicionais, com base em pesquisa de mercado atualizada, conforme artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.
- **Desempenho Satisfatório:** Avaliação positiva do fornecedor, considerando:
 - Cumprimento dos Níveis de Serviço (SLAs) estabelecidos no item 4.3 deste TR.
 - Apresentação regular de relatórios gerenciais mensais, conforme item 7.3 deste TR.
- **Necessidade Permanente:** Justificativa da continuidade da concessão dos auxílios alimentação e refeição em arranjo aberto, em conformidade com as Leis Complementares nº 387/2015 e nº 559/2024, e com a ampliação do quadro funcional do Itupeva Previdência.

A decisão de prorrogação será formalizada por termo aditivo, precedida de análise técnica e aprovação pela autoridade competente do Itupeva Previdência, com base em relatórios trimestrais de desempenho e pesquisa de mercado. A prorrogação estará condicionada à manutenção das condições de habilitação do fornecedor, nos termos do item 8 deste TR, e à conveniência administrativa.

O Itupeva Previdência poderá optar por não prorrogar o contrato, caso seja identificado descumprimento grave dos SLAs, insatisfação significativa dos servidores (aprovação inferior a 80%) ou alteração nas condições de mercado que justifiquem novo credenciamento, assegurando-se a continuidade dos serviços até a

transição para novo fornecedor, conforme plano de transição descrito no item 4.3 deste TR.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)

2.1. A contratação de serviços especializados para administração de cartões eletrônicos (tarja magnética, chip de segurança e/ou NFC) em arranjo aberto atende à concessão de auxílios alimentação e refeição aos servidores do Itupeva Previdência, conforme Leis Complementares nº 387/2015 e nº 559/2024, motivada pela ampliação do quadro funcional a partir de julho de 2025 (concurso público) 001/2025). Todo detalhamento encontra-se pormenorizado no ETP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei nº 14.133/2021)

3.1. A solução consiste na contratação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de auxílio refeição e auxílio alimentação na forma de cartão magnético com chip, na modalidade arranjo aberto (bandeiras Master, Visa ou Elo), compatíveis com máquinas que processam cartões de crédito, para atender os servidores ativos do Itupeva Previdência. A solução assegura a conformidade com as Leis Complementares nº 387/2015 e nº 559/2024, proporcionando maior autonomia, eficiência e segurança na gestão dos benefícios.

Define-se arranjo aberto pelos programas de benefícios vinculados às bandeiras Master, Visa ou Elo, nos quais os cartões emitidos pela contratada utilizam a infraestrutura dessas bandeiras, garantindo aceitação em todas as máquinas que processam cartões de crédito, com a marca da contratada incorporada ao cartão.

3.1.1. Detalhamento da Solução:

- **Cartões Magnéticos com Chip:**

- Fornecimento de um único cartão por servidor, com sistema que garanta a separação e utilização distinta dos saldos de auxílio alimentação (R\$ 384,80) e auxílio refeição (R\$ 531,44), com distinção automática no momento da transação, consulta individualizada de saldos e vedação de transferência entre os saldos. Alternativamente, poderão ser fornecidos dois cartões distintos (um para cada benefício), desde que atendam aos mesmos requisitos.

- Cartões dotados de chip de segurança e/ou tarja magnética de alta durabilidade, com senha pessoal, suporte a pagamento por tecnologia NFC e/ou QR Code via aplicativo mobile com autenticação por senha, e compatibilidade com arranjo aberto (bandeiras Master, Visa ou Elo), aceitos em máquinas de cartão de crédito.

- Personalização com:

- a) Nome por extenso do funcionário;
- b) Número sequencial de controle individual;
- c) Opcionalmente, logomarca do Itupeva Previdência.

- Entrega dos cartões bloqueados, embalados individualmente e com identificação nominal, na sede do Itupeva Previdência, em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- Emissão ou reemissão de cartões sem ônus para a Contratante ou beneficiário.
 - Cartões rejeitados por inconformidades (ex.: dados incorretos) serão devolvidos à contratada, que deverá corrigi-los e reentregá-los em até 4 dias úteis.
- Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou falhas, a contratada deverá fornecer um novo cartão em até 7 dias corridos, com transferência automática dos créditos acumulados do cartão anterior, sem custos.
- **Funcionamento:**
 - Carregamento mensal dos créditos (R\$ 384,80 para auxílio alimentação e R\$ 531,44 para auxílio refeição) via boleto bancário emitido pela contratada, com taxa zero para a Contratante e sem custos adicionais para os beneficiários, efetivado em até 48 horas após a confirmação do pagamento.
 - Créditos não utilizados no mês de competência acumularão para os meses posteriores, sem limite para realização de transações.
 - Após o término do contrato, os créditos remanescentes terão validade mínima de 180 dias para utilização pelos beneficiários.
 - Possibilidade de cadastro de novos beneficiários, solicitação de novos cartões e créditos a qualquer tempo, com entrega em até 7 dias úteis.
 - Cancelamento de agendamento de créditos pela Contratante, quando necessário.
 - Consulta de saldo, extrato, consumo médio diário e próxima recarga via plataforma online e/ou aplicativo mobile (Android e iOS), com funcionalidades de bloqueio imediato, solicitação de segunda via e troca de senha.
- **Suporte Técnico:**
 - Canais de atendimento (telefone, e-mail, aplicativo) disponíveis 24/7 para bloqueio de cartões em emergências, com tempo máximo de resposta de 4 horas úteis e resolução de problemas em até 24 horas úteis, conforme complexidade.
 - Atendimento para desbloqueio de cartões via telefone ou aplicativo.
- **Sistema Operacional:**
 - Plataforma eletrônica para gestão, incluindo cadastro, exclusão e bloqueio de beneficiários; emissão, bloqueio e cancelamento de cartões; emissão e cancelamento de créditos; consulta de saldo/extratos; e emissão de relatórios gerenciais (em PDF e/ou CSV, até o dia 20 do mês subsequente).
 - Disponibilidade mínima de 99% da plataforma online e aplicativo ao mês.
 - Treinamento inicial (mínimo de 4 horas) para a equipe de Recursos Humanos do Itupeva Previdência, abordando gestão da plataforma, funcionalidades dos cartões e procedimentos operacionais, em local e horário definidos pela Contratante.
- **Segurança e Conformidade:**
 - Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), utilizando criptografia em transações e armazenamento de dados, seguindo padrões bancários.

- Conformidade com a ABNT NBR ISO/IEC 7816 e regulamentações do Banco Central para cartões de benefícios em arranjo aberto.
- **Transição e Implantação:**
 - Plano de transição detalhado, com cronograma, comunicação aos servidores e suporte dedicado durante a implantação, garantindo a continuidade e eficiência do serviço.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

4.1. Requisitos Técnicos

Os requisitos técnicos a seguir visam garantir a eficiência, segurança, funcionalidade e a adequada experiência de uso dos cartões magnéticos com chip para os auxílios alimentação e refeição dos servidores do Itupeva Previdência.

Especificações Técnicas:

- **Cartões Magnéticos com Chip:**
 - Fornecimento de um único cartão por servidor, com sistema que garanta a separação e utilização distinta dos saldos de auxílio alimentação (R\$ 384,80) e auxílio refeição (R\$ 531,44), com distinção automática no momento da transação, consulta individualizada de saldos e vedação de transferência entre os saldos. Alternativamente, poderão ser fornecidos dois cartões distintos (um para cada benefício), desde que atendam aos mesmos requisitos.
 - Cartões dotados de chip de segurança e/ou tarja magnética de alta durabilidade, com senha pessoal, suporte a pagamento por tecnologia NFC e/ou QR Code via aplicativo mobile com autenticação por senha, compatíveis com a rede credenciada específica da contratada em arranjo aberto.
 - Personalização com:
 - a) Nome por extenso do funcionário;
 - b) Número sequencial de controle individual;
 - c) Opcionalmente, logomarca do Itupeva Previdência.
 - Entrega dos cartões bloqueados, embalados individualmente e com identificação nominal, na sede do Itupeva Previdência, em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
 - Emissão ou reemissão de cartões sem ônus para a Contratante ou beneficiário.
 - Cartões rejeitados por inconformidades (ex.: dados incorretos) serão devolvidos à contratada, que deverá corrigi-los e reentregá-los em até 4 dias úteis.
 - Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou falhas, a contratada deverá fornecer um novo cartão em até 7 dias corridos, com transferência automática dos créditos acumulados do cartão anterior, sem custos.

- **Funcionalidades:**

- Carregamento mensal dos créditos (R\$ 384,80 para auxílio alimentação e R\$ 531,44 para auxílio refeição) via boleto bancário emitido pela contratada, com taxa zero para a Contratante e sem custos adicionais para os beneficiários, efetivado em até 48 horas após a confirmação do pagamento.
- Créditos não utilizados no mês de competência acumularão para os meses posteriores, sem limite para realização de transações.
- Após o término do contrato, os créditos remanescentes terão validade mínima de 180 dias para utilização pelos beneficiários.
- Possibilidade de cadastro de novos beneficiários, solicitação de novos cartões e créditos a qualquer tempo, com entrega em até 7 dias úteis.
- Cancelamento de agendamento de créditos pela Contratante, quando necessário.
- Consulta de saldo, extrato, consumo médio diário e próxima recarga via plataforma online e/ou aplicativo mobile (Android e iOS), com funcionalidades de bloqueio imediato, solicitação de segunda via e troca de senha.

- **Rede Credenciada:**

- Rede credenciada em arranjo aberto, compatível com as bandeiras Master, Visa ou Elo, garantindo **ampla aceitação** em máquinas de cartão de crédito em Itupeva e municípios limítrofes, com um mínimo de 10 estabelecimentos para auxílio alimentação e 10 para auxílio refeição em Itupeva.
- Mínimo de 10 estabelecimentos em Itupeva para auxílio alimentação (incluindo pelo menos 2 hipermercados/supermercados) e 10 estabelecimentos em Itupeva para auxílio refeição (restaurantes, lanchonetes, padarias com serviço de refeição ou similares).
- Mínimo de 3 estabelecimentos nos municípios limítrofes, sendo pelo menos 1 hipermercado/supermercado para auxílio alimentação, e os outros 2 podendo ser supermercados, hortifrutis ou padarias.
- A contratada deverá implementar sistemas de monitoramento nas transações para garantir que os cartões sejam usados exclusivamente para aquisição de gêneros alimentícios (auxílio alimentação) e refeições em restaurantes ou similares (auxílio refeição), em conformidade com o artigo 2º da Lei nº 14.442/2022. Relatórios mensais detalhando a conformidade dos estabelecimentos credenciados deverão ser apresentados ao Itupeva Previdência. Em caso de uso indevido (ex.: aceitação para produtos não alimentícios), a contratada deverá notificar o Itupeva Previdência em até 5 dias úteis e suspender o credenciamento do estabelecimento, sob pena de multa de 2% do valor mensal do contrato.

- **Suporte Técnico:**

- Canais de atendimento (telefone, e-mail, aplicativo) disponíveis 24/7 para bloqueio de cartões em emergências, com tempo máximo de resposta de 4 horas úteis e resolução de problemas em até 24 horas úteis, conforme complexidade.
- Atendimento para desbloqueio de cartões via telefone ou aplicativo.

- **Sistema Operacional:**

- Plataforma eletrônica para gestão, incluindo cadastro, exclusão e bloqueio de beneficiários; emissão, bloqueio e cancelamento de cartões; emissão e cancelamento de créditos; consulta de saldo/extratos; e emissão de relatórios gerenciais (em PDF e/ou CSV, até o dia 20 do mês subsequente).
- Disponibilidade mínima de 99% da plataforma online e aplicativo ao mês.
- Treinamento inicial (mínimo de 4 horas) para a equipe de Recursos Humanos do Itupeva Previdência, abordando gestão da plataforma, funcionalidades dos cartões e procedimentos operacionais, em local e horário definidos pela Contratante.

- **Segurança e Conformidade:**

- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), utilizando criptografia em transações e armazenamento de dados, seguindo padrões bancários.
- Conformidade com a ABNT NBR ISO/IEC 7816 e regulamentações aplicáveis do Banco Central do Brasil para cartões de benefícios em arranjo aberto.

- **Transição e Implantação:**

- Plano de transição detalhado, com cronograma, comunicação aos servidores e suporte dedicado durante a implantação, garantindo a continuidade e eficiência do serviço.

Critérios de Qualidade e Desempenho (Níveis de Serviço - SLAs):

- Carregamento Mensal mediante pagamento de boleto: Efetivação de 100% dos créditos nos cartões no prazo máximo de 48 horas após a confirmação do pagamento do boleto bancário emitido pela contratada.
- Disponibilidade da Rede Credenciada: Manutenção de uma rede credenciada em arranjo aberto ativa com disponibilidade mínima de 98% dos estabelecimentos nos horários de funcionamento, com comprovação por relatórios mensais.
- Suporte Técnico: – Disponibilidade de atendimento 24 horas por dia, 7 dias por semana, para bloqueio de cartões em emergência. 3 – Tempo máximo de resposta para solicitações de suporte técnico (via telefone, e-mail ou aplicativo) de até 4 horas úteis. – Tempo máximo para resolução de problemas técnicos reportados de até 24 horas úteis, dependendo da complexidade.
- Disponibilidade da Plataforma Online/Aplicativo: Manutenção da plataforma online e aplicativo com disponibilidade mínima de 99% ao mês.
- Relatórios Gerenciais: Fornecimento de relatórios gerenciais mensais detalhados sobre a utilização dos benefícios, rede credenciada e outras informações relevantes para a gestão do contrato pelo Itupeva Previdência, em formato PDF e/ou CSV, até o dia 20 do mês subsequente.

4.2. Requisitos de Negócio

Os requisitos de negócio a seguir asseguram a execução eficiente do contrato, a satisfação dos servidores e a adequada gestão dos benefícios pelo Itupeva Previdência.

- **Prazos de Entrega:**

- Emissão e entrega de todos os cartões (alimentação e refeição) personalizados aos servidores do Itupeva Previdência em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato.
- Carregamento mensal dos créditos nos cartões até 48 horas após o pagamento do boleto bancário.

Condições de Pagamento: A prestação de serviço será com taxa zero para a Contratante e sem custos adicionais para os beneficiários.

Recarga do cartão: A recarga dos cartões com os valores de R\$ 384,80 (auxílio alimentação) e R\$ 531,44 (auxílio refeição) será realizada exclusivamente mediante pagamento do boleto, com crédito efetivado nos cartões em até 48 horas após a confirmação do pagamento. O pagamento será efetuado em até 30 dias corridos após a emissão do boleto, condicionado ao atesto do serviço, verificando a efetivação dos créditos nos cartões dos servidores. A contratada deverá apresentar nota fiscal/fatura acompanhada de relatório detalhado comprovando o carregamento dos créditos para fins de atesto pelo Gestor do Contrato.

- **Garantias:**

- Reposição de cartões defeituosos ou danificados em até 5 (cinco) dias úteis após a notificação pelo Itupeva Previdência ou pelo servidor.
- Previsão de penalidades contratuais claras e proporcionais para casos de atraso no carregamento dos créditos, falhas na disponibilidade da rede credenciada (abaixo do SLA estabelecido), descumprimento dos prazos de entrega dos cartões e outras falhas na prestação dos serviços.

- **Suporte Técnico:**

- Disponibilização de canais de atendimento (telefone, e-mail, aplicativo) para suporte aos servidores e à equipe administrativa do Itupeva Previdência.
- Tempo máximo de resposta para solicitações de suporte de até 4 horas úteis.
- Tempo máximo para resolução de problemas reportados de até 48 horas úteis, dependendo da complexidade.

- **Treinamento:** Realização de treinamento inicial para a equipe administrativa do Setor de Recursos Humanos do Itupeva Previdência sobre a gestão da plataforma online, funcionalidades dos cartões, procedimentos de bloqueio/desbloqueio e outros aspectos relevantes para a administração dos benefícios. O treinamento deverá ter carga horária mínima de até 4 horas e ser realizado em local e horário a serem definidos pelo Itupeva Previdência.

- **Transição e Implantação:** Apresentação de um plano de transição detalhado que contemplará:

- (i) Comunicação aos servidores com 30 dias de antecedência, via e-mail e informativos no site do Itupeva Previdência;
- (ii) Testes iniciais da plataforma e cartões com um grupo piloto de 3 servidores, 15 dias antes da entrega total;
- (iii) Entrega de os cartões em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato;
- (iv) Suporte presencial na sede do Itupeva Previdência nos primeiros 5 dias úteis após a entrega dos cartões.

5. FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

Os serviços contratados para implementação, gerenciamento, fornecimento e administração de cartões eletrônicos/magnéticos com chip de segurança e senha pessoal, destinados aos auxílios alimentação (R\$ 384,80/mês) e refeição (R\$ 531,44/mês) para servidores ativos do Itupeva Previdência, considerando a ampliação gradativa de 6 servidores em agosto de 2025 para 11 servidores em dezembro de 2025 (2 novos em setembro, 1 em outubro, 1 em novembro, 1 em dezembro), serão executados conforme descrito abaixo, garantindo conformidade com os requisitos técnicos e de negócio do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e os princípios de eficiência, transparência e qualidade.

5.1. Fase de Implementação**5.1.1. Emissão e Entrega dos Cartões**

- **Atividade:** A contratada deverá emitir e entregar cartões eletrônicos/magnéticos personalizados (um único cartão com saldos distintos ou dois cartões, um para alimentação e outro para refeição) por servidor, equipados com chip de segurança e senha pessoal, em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 7816 e regulamentações do Banco Central. Os cartões poderão incluir o logotipo do Itupeva Previdência, se solicitado.
- **Prazo:** Até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, garantindo que os 6 servidores iniciais recebam os cartões antes do primeiro carregamento em setembro de 2025, com entregas adicionais para novos servidores conforme ampliação (2 em setembro, 1 em outubro, 1 em novembro, 1 em dezembro).
- **Processo:**
 - O Itupeva Previdência fornecerá a lista inicial com nomes e dados dos 6 servidores (CPF, em conformidade com a LGPD) em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato, com atualizações mensais para novos servidores até dezembro de 2025.
 - A contratada deverá produzir, personalizar e distribuir os cartões ao departamento administrativo do Itupeva Previdência ou diretamente aos servidores, conforme acordado.
 - Os cartões serão testados quanto à funcionalidade (leitura do chip, ativação de senha) antes da entrega.
- **Entregável:** Cartões personalizados (6 iniciais em setembro, mais 2 em setembro, 1 em outubro, 1 em novembro, 1 em dezembro), acompanhados de recibo de entrega assinado pelo representante designado do Itupeva Previdência.

5.1.2. Plano de Transição e Comunicação

- **Atividade:** A contratada deverá executar um plano de transição para garantir a migração fluida do modelo de cestas básicas para o sistema de cartões.
- **Prazo:** Plano submetido em até 10 dias corridos após a assinatura do contrato; implementação concluída em 30 dias.

- **Processo:**

Elaborar cronograma detalhado para emissão de cartões, treinamento e integração dos servidores.

Fornecer materiais de comunicação (e.g., guias, FAQs) em linguagem acessível, informando sobre uso dos cartões, acesso à plataforma/aplicativo, locais da rede credenciada e canais de suporte.

Coordenar com o Itupeva Previdência a distribuição dos materiais por e-mail, reuniões ou cartazes, com antecedência mínima de 15 dias antes do início do uso dos cartões.

- **Entregável:** Documento do plano de transição (PDF) e materiais de comunicação, aprovados pelo Itupeva Previdência.

5.1.3. Treinamento

- **Atividade:** Realizar treinamento para a equipe administrativa do Setor de Recursos Humanos do Itupeva Previdência sobre a gestão do sistema de cartões.
- **Prazo:** Até 30 dias corridos após a assinatura do contrato, antes do carregamento de agosto de 2025.
- **Processo:**

Ministrar sessão de treinamento de 4 horas (presencial ou virtual, conforme acordado), abordando gestão da plataforma/aplicativo, ativação/bloqueio de cartões, geração de relatórios e resolução de problemas.

Fornecer materiais de treinamento em formato digital (PDF).

Garantir uma sessão de esclarecimento de dúvidas em até 15 dias após o treinamento.

- **Entregável:** Certidão de conclusão do treinamento.

5.2. Fase Operacional

5.2.1. Carregamento Mensal de Créditos

- **Atividade:** Carregar mensalmente os créditos de R\$ 384,80 (auxílio alimentação) e R\$ 531,44 (auxílio refeição) por servidor nos respectivos cartões eletrônicos/magnéticos, em até 48 horas após a confirmação do pagamento do boleto bancário emitido preferencialmente pela contratante (Itupeva Previdência) ou, na impossibilidade, pela contratada.
- **Prazo:** O carregamento deverá ser concluído em até 48 horas após a confirmação do pagamento do boleto, com meta de realização até o dia 10 de cada

mês (agosto a dezembro de 2025), respeitando o SLA de 100% de conformidade, desde que o boleto seja pago pelo Itupeva Previdência até o dia 7 de cada mês.

- **Processo:**

- O Itupeva Previdência fornecerá a lista de servidores elegíveis (6 em agosto, 8 em setembro, 9 em outubro, 10 em novembro, 11 em dezembro, considerando faltas ou sanções conforme LC nº 387/2015) até o dia 5 de cada mês.
 - O boleto bancário será emitido preferencialmente pelo Itupeva Previdência até o dia 5 de cada mês, com base na lista de servidores elegíveis. Na impossibilidade técnica ou operacional, a contratada emitirá o boleto até o dia 5, notificando o Itupeva Previdência por e-mail.
 - O Itupeva Previdência realizará o pagamento do boleto assim que emitido, preferencialmente até o dia 10 de cada mês, para viabilizar o carregamento até o dia 15.
 - A contratada processará e executará o carregamento dos créditos por sistemas seguros e criptografados, em conformidade com a LGPD, em até 48 horas após a confirmação do pagamento.
 - A contratada notificará o Itupeva Previdência sobre a conclusão do carregamento por e-mail ou relatório na plataforma, com comprovação detalhada dos créditos por servidor.
- **Entregável:** Relatório mensal de confirmação de carregamento (PDF/CSV), detalhando os créditos por servidor, datas de carregamento e conformidade com o SLA, a ser apresentado até o dia 12 de cada mês para fins de atesto pelo Gestor do Contrato.

5.2.2. Manutenção da Rede Credenciada

- **Atividade:** Manter uma rede robusta de estabelecimentos credenciados para uso dos cartões.
- **Prazo:** Contínuo, com disponibilidade mínima de 98% mensal (SLA).
- **Garantir rede mínima de:**
 - a) Alimentação: 10 estabelecimentos em Itupeva (incluindo 2 hipermercados/supermercados) e 3 em municípios limítrofes (1 hipermercado/supermercado e 2 outros);
 - b) Refeição: 10 estabelecimentos em Itupeva (restaurantes, lanchonetes, padarias com serviço de refeição ou similares) e 3 em municípios limítrofes

Atualizar regularmente a lista de estabelecimentos, adicionando novos conforme necessário para manter o SLA.

Verificar mensalmente a operabilidade dos estabelecimentos, corrigindo falhas em até 48 horas.

- **Entregável:** Relatório mensal da rede (PDF/CSV), listando estabelecimentos ativos e métricas de disponibilidade.

5.2.3. Gestão da Plataforma e Aplicativo

- **Atividade:** Fornecer e manter uma plataforma online e/ou aplicativo móvel intuitivo para consulta de saldo, histórico de transações e bloqueio de cartões.
- **Prazo:** Contínuo, com disponibilidade mínima de 99% mensal (SLA).
- **Processo:**

Disponibilizar plataforma/aplicativo acessível via navegadores web e dispositivos iOS/Android, com navegação intuitiva e segurança de dados em conformidade com a LGPD.

Garantir funcionalidade de bloqueio de cartões 24/7 via aplicativo ou telefone.

Realizar manutenção regular para minimizar indisponibilidades, notificando o Itupeva Previdência sobre interrupções planejadas com 48 horas de antecedência.

- **Entregável:** Relatório mensal de disponibilidade (PDF/CSV) e comprovação de funcionalidade da plataforma/aplicativo.

5.2.4. Serviços de Suporte

- **Atividade:** Oferecer suporte técnico aos servidores e à equipe administrativa do Itupeva Previdência.
- **Prazo:** Contínuo, com suporte emergencial 24/7 (bloqueio de cartões), resposta em até 4 horas e resolução em até 24 horas para questões técnicas (SLA).
- **Processo:**

Disponibilizar múltiplos canais (telefone, e-mail, chat no aplicativo) com equipe capacitada.

Registrar todas as solicitações de suporte, monitorando tempos de resposta e resolução.

Escalonar questões complexas para equipes especializadas, garantindo resolução em até 48 horas, se necessário.

- **Entregável:** Relatório mensal de suporte (PDF/CSV), detalhando solicitações, tempos de resposta e resoluções.

5.3. Relatórios e Fiscalização

- **Atividade:** Fornecer relatórios gerenciais mensais para facilitar a fiscalização do contrato.
- **Prazo:** Até o dia 20 do mês subsequente (e.g., relatório de agosto até 20 de setembro).

- **Processo:**

Elaborar relatórios em formato PDF e/ou CSV, incluindo:
Detalhes do carregamento de créditos (datas, valores, servidores).
Status da rede credenciada (estabelecimentos ativos, disponibilidade).
Desempenho da plataforma/aplicativo (tempo de atividade, problemas).
Métricas de suporte (solicitações, tempos de resposta/resolução).
Feedback ou reclamações dos servidores, se houver.
Enviar relatórios por e-mail ou plataforma ao Gestor do Contrato.

- **Entregável:** Relatórios gerenciais mensais.

5.4. Garantia de Qualidade e Conformidade

- **Atividade:** Garantir a qualidade do serviço e conformidade com os requisitos do ETP e normas legais.

- **Prazo:** Contínuo durante a execução do contrato.

- **Processo:**

Cumprir os SLAs (100% de carregamento até o dia 10, ≥98% de disponibilidade da rede, ≥99% de uptime da plataforma, resposta de suporte em 4 horas).

Assegurar conformidade com a LGPD para todos os dados dos servidores, utilizando sistemas criptografados para transações e armazenamento.

Substituir cartões defeituosos ou perdidos em até 5 dias úteis, sem custo para os servidores ou o Itupeva Previdência.

Realizar auditorias internas para verificar conformidade com os SLAs, compartilhando resultados com o Gestor, se solicitado.

- **Entregável:** Relatório de conformidade com SLAs (incluso nos relatórios mensais) e resumos de auditorias (se solicitado).

5.5. Responsabilidades da Contratada

- Designar um preposto para interação com o Itupeva Previdência, disponível em horário comercial (segunda a sexta, 8h às 17h) por telefone/e-mail.

- Coordenar todas as atividades com o Gestor e o Fiscal do Contrato, respondendo a solicitações em até 24 horas.

- Garantir que todo o pessoal envolvido seja capacitado para atender aos padrões do ETP.

- Arcar com todos os custos de produção de cartões, manutenção da plataforma e suporte, salvo disposição em contrário.

5.6. Responsabilidades do Itupeva Previdência

- Fornecer os dados dos servidores em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato, em conformidade com a LGPD.
- Confirmar a lista de servidores elegíveis mensalmente até o dia 5 de cada mês.
- Designar Gestor e Fiscal do Contrato para acompanhamento, conforme Item 6 deste TR.
- Facilitar a logística do treinamento e a comunicação aos servidores.

5.7. Cronograma de Execução

Atividade	Prazo
Assinatura do Contrato	Dia 0 (data de referência)
Fornecimento de Dados dos Servidores	Até 5 dias úteis
Submissão do Plano de Transição	Até 10 dias corridos
Emissão/Entrega dos Cartões	Até 30 dias corridos
Sessão de Treinamento	Até 30 dias corridos
Primeiro Carregamento de Créditos	Até 15 de agosto de 2025
Carregamentos Mensais	Até o dia 15 de cada mês (set–dez 2025)
Relatórios Mensais	Até o dia 20 do mês subsequente
Manutenção da Rede/Suporte	Contínuo (agosto–dezembro 2025)

5.8. Resumo dos Entregáveis

- 11 cartões personalizados com recibo de entrega.
- Plano de transição e materiais de comunicação (PDF).
- Sessão de treinamento de 4 horas com materiais e certificado.
- Relatórios mensais de carregamento (PDF/CSV).
- Relatórios mensais de rede, plataforma, suporte e conformidade com SLAs (PDF/CSV).
- Protocolos de segurança de dados em conformidade com a LGPD.

5.9. Monitoramento e Aceitação

O Gestor e o Fiscal do Contrato monitorarão a execução conforme Item 6, verificando os entregáveis em relação aos SLAs e requisitos do ETP.

Os serviços serão aceitos mensalmente após a entrega de relatórios conformes e a verificação do carregamento de créditos, disponibilidade da rede e desempenho do suporte.

Não conformidades (e.g., atraso no carregamento, indisponibilidade da rede abaixo de 98%) acarretarão penalidades conforme termos do contrato, sob supervisão do Gestor.

6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

A gestão e a fiscalização da execução contratual serão realizadas em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, visando garantir o cumprimento integral das obrigações contratuais por parte da Contratada e a adequada prestação dos serviços.

6.1. Gestor do Contrato:

O Gestor do Contrato, terá as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhe forem conferidas:

- Coordenar as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual.
- Acompanhar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais e deste Termo de Referência.
- Manter comunicação constante com a Contratada para dirimir dúvidas e solucionar problemas.
- Convocar reuniões com a Contratada para tratar de assuntos relacionados à execução contratual, quando necessário.
- Analisar e aprovar os relatórios gerenciais apresentados pela Contratada.
- Atestar a execução dos serviços para fins de pagamento, mediante comprovação do cumprimento das obrigações contratuais.
- Aplicar as sanções administrativas previstas em contrato, quando cabível, em conjunto com a autoridade competente.
- Informar à autoridade superior sobre quaisquer irregularidades ou descumprimentos contratuais.
- Manter atualizado o histórico de gerenciamento do contrato, registrando todas as ocorrências relevantes.
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada durante toda a vigência contratual.
- Identificar e comunicar à área competente eventuais problemas que possam obstar o pagamento.
- Formalizar processos de responsabilização da Contratada em caso de descumprimento contratual.
- Enviar a documentação necessária para a liquidação e o pagamento dos serviços.

6.2. Fiscal do Contrato:

O Fiscal do Contrato, terá as seguintes atribuições, sem prejuízo de outras que lhes forem designadas:

- Acompanhar diariamente a execução dos serviços, verificando sua conformidade com as especificações contratuais e deste Termo de Referência.
- Verificar a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos níveis de serviço (SLAs) estabelecidos.
- Registrar em relatórios específicos quaisquer ocorrências, irregularidades ou não conformidades na execução dos serviços.
- Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato quaisquer problemas ou desvios identificados.
- Solicitar à Contratada as correções necessárias para sanar as irregularidades constatadas.
- Verificar a manutenção da rede credenciada conforme os requisitos contratuais.
- Acompanhar o suporte técnico oferecido aos servidores e à equipe administrativa do Itupeva Previdência.
- Verificar a realização dos treinamentos conforme o previsto.
- Conferir as faturas apresentadas pela Contratada, confrontando-as com a efetiva prestação dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais.
- Emitir parecer técnico sobre a execução dos serviços para auxiliar o Gestor na decisão de atestar o pagamento.

6.3. Instrumentos de Fiscalização:

A fiscalização da execução contratual poderá ser realizada por meio de:

- Reuniões periódicas com a Contratada.
- Análise dos relatórios gerenciais fornecidos pela Contratada.
- Verificação in loco da prestação dos serviços e da rede credenciada.
- Acompanhamento do suporte técnico prestado aos usuários.
- Avaliação da satisfação dos servidores com os serviços.
- Outros instrumentos que se mostrem necessários para garantir o cumprimento contratual.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g”, da Lei nº 14.133/21)

7.1. Custo Zero para a Administração e Natureza do Serviço

- A prestação de serviços de implementação, gerenciamento, fornecimento e administração dos cartões eletrônicos/magnéticos com chip, em arranjo aberto (bandeiras Master, Visa ou Elo), será realizada a **custo zero** para o Itupeva Previdência, sem cobrança de taxas administrativas ou quaisquer custos adicionais, conforme levantamento de mercado.
- A contratada deverá apresentar, no momento do credenciamento e anualmente durante a vigência do contrato, uma declaração formal atestando que os serviços de administração são prestados sem ônus, para fins de fiscalização e transparência. A declaração deve ser entregue em formato PDF, assinada pelo representante legal da empresa, e anexada ao processo de credenciamento.

- **A despesa para o Itupeva Previdência refere-se exclusivamente ao valor dos créditos de auxílio alimentação e refeição a serem repassados aos servidores.**

7.2. Repasse dos Créditos e Processo de Pagamento

- Os valores referentes aos auxílios alimentação e refeição serão repassados pelo Itupeva Previdência às empresas credenciadas via **boleto bancário**, conforme o cronograma de ampliação gradativa do quadro funcional.
- O pagamento do boleto bancário pelo Itupeva Previdência configura o ato que **autoriza o carregamento dos créditos** nos cartões dos servidores. Este pagamento será realizado **previamente** ao efetivo crédito nos cartões.
- A **liquidação da despesa** referente aos créditos ocorrerá após a **confirmação do pagamento do boleto** e a **comprovação do efetivo carregamento dos valores nos cartões**, sendo formalizada com a apresentação da Nota Fiscal, conforme detalhado no item 7.4.

7.3. Emissão de Boleto

- O boleto bancário para o repasse dos créditos será **emitido preferencialmente pelo Itupeva Previdência** até o dia 5 de cada mês, com vencimento até o dia 10, para carregamento dos créditos até o dia 15, conforme cronograma.
- Na inviabilidade do Itupeva Previdência emitir o boleto, a contratada deverá emití-lo, notificando a administração por e-mail com antecedência mínima de 5 dias úteis, detalhando os valores a serem creditados por servidor.

7.4. Emissão e Apresentação da Nota Fiscal

- Para cada repasse de créditos, a contratada deverá emitir uma **Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)** ou documento fiscal equivalente, conforme legislação municipal aplicável, detalhando o valor total dos créditos carregados para os servidores.
- A nota fiscal deverá ser acompanhada de um **relatório de carregamento** em formato PDF e/ou CSV, especificando os valores creditados por servidor (nome, CPF parcialmente mascarado, valores de alimentação e refeição), em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- A nota fiscal e o relatório de carregamento devem ser entregues ao Itupeva Previdência em até **5 dias úteis após o carregamento dos créditos**, para fins de atesto pelo gestor do contrato, conforme artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.
- A **data de emissão da nota fiscal não pode ser inferior à data de emissão do boleto** que originou o crédito, assegurando a sequência lógica e fiscal da operação.

7.5. Conformidade Fiscal e Proteção de Dados

- A contratada deverá manter **regularidade fiscal** durante toda a vigência do contrato, apresentando certidões negativas de débitos federais, estaduais e

municipais no momento do credenciamento e sempre que solicitado pelo Itupeva Previdência.

- A contratada deverá garantir que os sistemas de emissão de notas fiscais e relatórios estejam em **conformidade com a LGPD**, utilizando criptografia AES-256 para proteção de dados sensíveis dos servidores.

7.6. Fiscalização, Atesto e Penalidades

- O Itupeva Previdência designará um **gestor e um fiscal** para avaliar a conformidade dos carregamentos, relatórios e notas fiscais, conforme artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.
- O **atesto dos créditos será realizado com base na nota fiscal e no relatório de carregamento**, verificando a correspondência com os valores repassados e a correta alocação nos cartões dos servidores.
- Em caso de **divergências ou atrasos na entrega da nota fiscal ou relatório**, a contratada estará sujeita a multa de 0,1% do valor mensal dos créditos repassados por evento.
- O **atraso no carregamento de créditos além de 48 horas após a autorização do pagamento do boleto** sujeitará a contratada a multa de 0,5% do valor mensal do contrato por dia de atraso, limitado a 10% do valor total do contrato.
- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- Nesse contexto, a suspensão do pagamento significa que a despesa não será considerada plenamente liquidada e pronta para encerramento no sistema contábil. Como se trata de serviços contínuos onde há faturas subsequentes, futuros créditos poderão ser suspensos até que a situação seja regularizada.
- Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.
- Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente.

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021).

8.1. Habilitação Jurídica

- Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, para sociedades empresárias ou cooperativas. Para sociedades simples, o ato constitutivo deverá estar registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
- Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto.

8.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e/ou Municipal, por meio de certidões negativas de débitos ou certidões positivas com efeito de negativa, nos termos do artigo 68 da Lei nº 14.133/2021.
- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação dos respectivos certificados de regularidade.
- Prova de inexistência de débitos trabalhistas, por meio da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.3. Habilitação Técnica

- Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação satisfatória de serviços de administração, gerenciamento e fornecimento de cartões eletrônicos de benefícios (alimentação e/ou refeição) em arranjo aberto, com características semelhantes ao objeto desta contratação.
- Considerar-se-ão características semelhantes a gestão de pelo menos 50 cartões ativos simultaneamente e/ou um volume financeiro anual gerenciado de no mínimo R\$ 200.000,00.
- Os atestados deverão conter o nome e CNPJ da contratante, o período e o valor do contrato, a descrição dos serviços realizados e a declaração de execução satisfatória.
- Declaração do licitante de que possui plataforma online e/ou aplicativo móvel com as funcionalidades mínimas exigidas no item 4.3 deste TR (consulta de saldo, extrato, bloqueio de cartão).
- Comprovação de rede credenciada em arranjo aberto com, no mínimo:
 - 10 estabelecimentos em Itupeva para auxílio alimentação (incluindo pelo menos 2 hipermercados/supermercados);

- 10 estabelecimentos em Itupeva para auxílio refeição (restaurantes, lanchonetes, padarias com serviço de refeição ou similares);
- 3 estabelecimentos em municípios limítrofes (1 hipermercado/supermercado e 2 supermercados, hortifrutis ou padarias).
- Apresentação de descrição da infraestrutura tecnológica, incluindo relatórios de testes de disponibilidade da plataforma online e/ou aplicativo (mínimo de 99% ao mês) e plano de contingência para falhas técnicas.
- Declaração formal de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), incluindo descrição das medidas de segurança adotadas (e.g., criptografia AES-256 para transações).

8.4. Critérios de Seleção

O credenciamento será realizado por meio de Chamamento Público, conforme artigo 79 da Lei nº 14.133/2021, visando a adesão de múltiplos fornecedores que atendam aos requisitos técnicos, de negócio e de habilitação estabelecidos. Os critérios de seleção incluem:

8.4.1. Adequação aos Requisitos do Termo de Referência

- A proposta técnica deverá atender integralmente aos requisitos técnicos e de negócio descritos no item 4 deste TR, incluindo, mas não se limitando a:
 - Funcionalidades dos cartões eletrônicos/magnéticos (e.g., separação de saldos, chip de segurança, NFC/QR Code).
 - Abrangência e qualidade da rede credenciada em Itupeva e municípios limítrofes.
 - Níveis de serviço (SLAs) para carregamento de créditos (48 horas), disponibilidade da rede (mínimo 98%), suporte técnico (resposta em 4 horas, resolução em 24 horas) e plataforma/aplicativo (99% de disponibilidade).
 - Prazos de entrega dos cartões (10 dias úteis) e carregamento dos créditos.
 - Plano de transição detalhado, incluindo comunicação aos servidores e suporte durante a implantação.
 - Conformidade com a Lei nº 14.442/2022, com justificativa técnica para a escolha entre um único cartão com saldos distintos ou dois cartões separados.
- A comprovação poderá ser feita por meio de documentação técnica, declarações, relatórios de testes e, a critério do Itupeva Previdência, demonstrações funcionais da plataforma e do sistema de cartões.

8.4.2. Razoabilidade do Preço

- A prestação dos serviços deverá ser a **custo zero** para o Itupeva Previdência e sem ônus para os beneficiários, incluindo taxas administrativas, emissão, reemissão ou manutenção dos cartões, conforme constatado no levantamento de mercado (item 6 do ETP).
- Propostas que impliquem qualquer custo adicional serão desclassificadas, garantindo a economicidade prevista no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

- O Itupeva Previdência poderá solicitar esclarecimentos adicionais para confirmar a viabilidade econômica da proposta, com base em práticas de mercado.

8.4.3. Condições de Habilitação

- Os fornecedores deverão comprovar todos os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica descritos nos itens 8.1 a 8.3.
- A documentação será analisada pela comissão de credenciamento em até 15 dias úteis após a submissão, com possibilidade de solicitação de esclarecimentos ou complementações.
- Fornecedores que não atenderem a qualquer requisito de habilitação serão inabilitados.

8.4.4. Processo de Credenciamento

Publicação do Edital: O Edital de Credenciamento será publicado no Diário Oficial do Município de Itupeva e no sítio eletrônico do Itupeva Previdência, contendo os requisitos de habilitação, o modelo de proposta técnica e o termo de adesão.

Adesão Contínua e Submissão de Propostas: O processo de credenciamento será **aberto e contínuo**, permitindo a adesão de novos fornecedores a qualquer tempo durante a vigência. O Requerimento de Inscrição (Anexo II do Edital), juntamente com a documentação de habilitação e a proposta técnica, deverá ser encaminhado ao Itupeva Previdência por e-mail (previdencia@itupevaprevidencia.sp.gov.br) ou presencialmente em sua sede.

Análise e Prazo para Habilitação: A análise da documentação submetida para credenciamento será concluída em até **15 (quinze) dias úteis** após a submissão, com o Itupeva Previdência podendo sanar dúvidas referentes a qualquer documento apresentado. Para que a empresa seja considerada apta à seleção inicial pelos beneficiários, sua documentação de credenciamento deve ser **analisada e aprovada até 13 de agosto de 2025**. Para distribuições de demanda nos anos subsequentes, serão consideradas aptas as empresas credenciadas até **15 de agosto de cada ano**.

Escolha pelos Servidores: Os servidores do Itupeva Previdência poderão optar por um dos fornecedores credenciados para a administração de seus cartões, com a possibilidade de alteração anual, se necessário. As empresas credenciadas até 15 de agosto de 2025 poderão ser selecionadas pelos beneficiários para o período de **setembro de 2025 a agosto de 2026**.

Monitoramento Contínuo: Os fornecedores credenciados serão avaliados trimestralmente quanto ao cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLAs) e da abrangência da rede credenciada, com possibilidade de exclusão em caso de descumprimento grave das condições do Termo de Adesão.

Requisitos da Proposta Técnica: A proposta técnica deverá incluir a relação da rede credenciada, por município (Itupeva e limítrofes), contendo nome fantasia,

razão social, CNPJ, endereço e telefone dos estabelecimentos, de forma a comprovar as condições de atendimento aos servidores.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A contratada deverá cumprir as seguintes obrigações para a execução do objeto:

- Cumprir rigorosamente todas as cláusulas contratuais e as especificações deste Termo de Referência.
- Prestar os serviços com qualidade, eficiência e presteza.
- Manter preposto(s) para representá-la perante o Itupeva Previdência durante a execução contratual.
- Atender prontamente às solicitações e determinações do Gestor e do Fiscal do Contrato.
- Fornecer todas as informações e documentos solicitados pela Administração para fins de acompanhamento e fiscalização.
- Manter a rede credenciada atualizada e em conformidade com os requisitos contratuais.
- Garantir a segurança e a confidencialidade dos dados dos servidores, em conformidade com a LGPD.
- Cumprir os prazos estabelecidos para a entrega dos cartões e o carregamento dos créditos.
- Oferecer suporte técnico eficiente e acessível aos servidores e à equipe administrativa.
- Realizar os treinamentos conforme o previsto.
- Apresentar relatórios gerenciais periódicos conforme os requisitos contratuais.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. O Itupeva Previdência, como Contratante, terá as seguintes obrigações, sem prejuízo de outras previstas em lei ou no contrato:

- Designar formalmente o(s) Gestor(es) e o(s) Fiscal(is) do Contrato, fornecendo-lhes as condições necessárias para o desempenho de suas funções.
- Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais da Contratada.
- Notificar a Contratada sobre quaisquer irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais, estabelecendo prazos para as devidas correções.
- Prestar à Contratada as informações e os esclarecimentos necessários à execução dos serviços.
- Disponibilizar os dados dos servidores ativos necessários para a emissão e o carregamento dos cartões (nome, CPF, valores dos benefícios, etc.), em formato e prazo definidos.
- Realizar o pagamento dos serviços devidamente prestados e atestados, conforme os prazos e as condições estabelecidas no contrato.

- Garantir o acesso da Contratada às informações e aos sistemas necessários para a execução dos serviços, observando as normas de segurança e proteção de dados.
- Comunicar à Contratada, com antecedência razoável, qualquer alteração no número de servidores ativos que possa impactar a prestação dos serviços.
- Zelar pelo cumprimento do contrato e pela boa relação entre as partes.
- Aplicar as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual por parte da Contratada, conforme previsto em contrato e na legislação vigente.
- Manter a Contratada informada sobre as normas e os procedimentos internos relevantes para a execução dos serviços.
- Participar das reuniões de acompanhamento da execução contratual, quando convocado pelo Gestor do Contrato.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART.6, XXIII, “I”, L.14133/21)

Não se vislumbrou estimativa de valor para a contratação do serviço no período de 12 (doze) meses, considerando que as empresas objeto de pesquisa neste Termo de Referência realizam os serviços a custo zero.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART.6, XXIII, “J”, L.14133/21)

Os recursos financeiros para custear a concessão dos auxílios alimentação (R\$ 384,80 por servidor/mês) e refeição (R\$ 531,44 por servidor/mês) aos servidores ativos do Itupeva Previdência, considerando a ampliação gradativa de 6 para 11 servidores no período de agosto a dezembro de 2025 (2 novos servidores em agosto, 1 em setembro, 1 em outubro, 1 em dezembro), estão devidamente previstos no Orçamento de 2025, alocados na rubrica **3.3.90.46 – Auxílio Alimentação** e conforme item 17 do Plano de Contratações Anual (PCA), aprovado pela Portaria nº 009 de 24/01/2025. Para a vigência inicial do contrato (12 meses, agosto de 2025 a julho de 2026), a dotação orçamentária total será garantida, com recursos adicionais previstos no Orçamento de 2026 para o período de janeiro a julho de 2026.

12.1. Memória de Cálculo

Os recursos financeiros para custear a concessão dos auxílios alimentação (R\$ 384,80 por servidor/mês) e refeição (R\$ 531,44 por servidor/mês) aos servidores ativos do Itupeva Previdência, considerando a ampliação gradativa de 6 para 11 servidores no período de setembro a dezembro de 2025 (2 novos servidores em setembro, 1 em outubro, 1 em novembro, 1 em dezembro), estão devidamente previstos no Orçamento de 2025, alocados na rubrica **3.3.90.46 – Auxílio Alimentação** e item 17 do Plano de Contratações Anual (PCA), aprovado pela Portaria nº 009 de 24/01/2025. Para a vigência inicial do contrato (12 meses, setembro de 2025 a agosto de 2026), a dotação orçamentária total será garantida, com recursos adicionais previstos no Orçamento de 2026 para o período de janeiro a agosto de 2026.

A estimativa de custos considera a ampliação gradativa do quadro funcional (6 servidores em agosto, alcançando 11 em dezembro de 2025) e os valores mensais dos benefícios, conforme detalhado abaixo para o período de 12 meses (setembro de 2025 a agosto de 2026):

- **Setembro de 2025:** 6 servidores atuais + 2 novos = 8 servidores
 - Auxílio Alimentação: 8 servidores x R\$ 384,80 x 1 mês = R\$ 3.078,40
 - Auxílio Refeição: 8 servidores x R\$ 531,44 x 1 mês = R\$ 4.251,52
- **Outubro de 2025:** 8 servidores + 1 novo = 9 servidores
 - Auxílio Alimentação: 9 servidores x R\$ 384,80 x 1 mês = R\$ 3.463,20
 - Auxílio Refeição: 9 servidores x R\$ 531,44 x 1 mês = R\$ 4.782,96
- **Novembro de 2025:** 9 servidores + 1 novo = 10 servidores
 - Auxílio Alimentação: 10 servidores x R\$ 384,80 x 1 mês = R\$ 3.848,00
 - Auxílio Refeição: 10 servidores x R\$ 531,44 x 1 mês = R\$ 5.314,40
- **Dezembro de 2025:** 10 servidores + 1 novo = 11 servidores
 - Auxílio Alimentação: 11 servidores x R\$ 384,80 x 1 mês = R\$ 4.232,80
 - Auxílio Refeição: 11 servidores x R\$ 531,44 x 1 mês = R\$ 5.845,84
- **Janeiro a Agosto de 2026:** 11 servidores (estabilizado)
 - Auxílio Alimentação: 11 servidores x R\$ 384,80 x 8 meses = R\$ 33.862,40
 - Auxílio Refeição: 11 servidores x R\$ 531,44 x 8 meses = R\$ 46.766,72

Total (12 meses, setembro de 2025 a agosto de 2026):

- Auxílio Alimentação: R\$ 3.078,40 + R\$ 3.463,20 + R\$ 3.848,00 + R\$ 4.232,80 + R\$ 33.862,40 = **R\$ 48.484,80**
- Auxílio Refeição: R\$ 4.251,52 + R\$ 4.782,96 + R\$ 5.314,40 + R\$ 5.845,84 + R\$ 46.766,72 = **R\$ 66.961,44**
- **Total Geral:** R\$ 48.484,80 + R\$ 66.961,44 = **R\$ 115.446,24**

Total (4 meses, setembro a dezembro de 2025):

- Auxílio Alimentação: R\$ 3.078,40 + R\$ 3.463,20 + R\$ 3.848,00 + R\$ 4.232,80 = **R\$ 14.622,40**
- Auxílio Refeição: R\$ 4.251,52 + R\$ 4.782,96 + R\$ 5.314,40 + R\$ 5.845,84 = **R\$ 20.194,72**
- **Total Geral:** R\$ 14.622,40 + R\$ 20.194,72 = **R\$ 34.817,12**

12.2. Economicidade

Conforme levantamento de mercado (ETP, Seção 6), a prestação dos serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento dos cartões eletrônicos/magnéticos será realizada a **custo zero** para o Itupeva Previdência, sem incidência de taxas administrativas ou custos adicionais para emissão, reemissão ou manutenção dos cartões, sendo todos os encargos absorvidos pela contratada. Essa prática reflete o modelo de mercado identificado, no qual os fornecedores obtêm receita por meio de parcerias com estabelecimentos credenciados, garantindo a economicidade exigida pelo artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

12.3. Conformidade Orçamentária

A dotação orçamentária está alinhada com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) de 2025, assegurando a disponibilidade de recursos para o custeio dos benefícios no período de setembro a dezembro de 2025 (R\$ 34.817,12, considerando a ampliação gradativa). A ausência de taxas administrativas otimiza a utilização dos recursos públicos. A dotação para o período de janeiro a agosto de 2026 (R\$ 76.625,08, para 11 servidores) será incluída no Orçamento de 2026, com base na mesma rubrica, em conformidade com o PCA e as metas institucionais do Itupeva Previdência.

12.4. Planejamento para Prorrogação

Caso o contrato seja prorrogado, conforme item 1.4 deste TR, a dotação orçamentária para o período subsequente (janeiro a junho de 2026) será prevista no Orçamento de 2026, com base na mesma rubrica e na projeção de servidores elegíveis, mantendo-se a conformidade com o PCA e as metas institucionais do Itupeva Previdência.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Na aplicação de penalidade e sanções serão observadas as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Conformidade Legal: Todos os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados em estrita conformidade com a **Lei nº 14.133/2021**, a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018)**, as **Leis Complementares nº 387/2015 e nº 559/2024**, os **Decretos nº 2.961/2018 e nº 3.444/2021**, e demais normas aplicáveis, incluindo padrões técnicos da ABNT (NBR ISO/IEC 7816) e regulamentações do Banco Central do Brasil.

15.2. Interpretação do Contrato: Qualquer dúvida ou divergência na interpretação deste Termo de Referência ou do contrato será resolvida pelo Gestor do Contrato, com base nos princípios da boa-fé, economicidade, eficiência e finalidade pública, assegurando-se a ampla defesa e o contraditório, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

15.3. Comunicação Oficial: Toda comunicação entre o Itupeva Previdência e a Contratada deverá ser formalizada por escrito, por meio de ofícios, e-mails institucionais ou plataforma eletrônica designada, com confirmação de recebimento. O preposto da Contratada deverá estar disponível em horário comercial (segunda a sexta, 8h às 17h) para atender às solicitações do Gestor e do Fiscal do Contrato.

15.4. Confidencialidade: A Contratada deverá garantir a confidencialidade de todas as informações fornecidas pelo Itupeva Previdência, incluindo dados pessoais dos servidores, em conformidade com a LGPD. Qualquer uso indevido ou vazamento de dados será considerado infração grave, sujeito às sanções previstas no contrato e na legislação vigente.

15.5. Alterações Contratuais: Quaisquer alterações no contrato, incluindo prorrogações, aditivos ou ajustes de valores, serão formalizadas por termo aditivo, conforme disposto no Art. 121 da Lei nº 14.133/2021, respeitando-se os limites legais e a conveniência administrativa, com prévia justificativa e aprovação da autoridade competente do Itupeva Previdência.

15.6. Rescisão Contratual: A rescisão do contrato poderá ocorrer nas hipóteses previstas no Art. 137 da Lei nº 14.133/2021, incluindo descumprimento de obrigações contratuais, falência da Contratada, ou por conveniência da Administração Pública, assegurando-se o devido processo administrativo com ampla defesa e contraditório.

15.7. Força Maior: Eventos de força maior ou caso fortuito, nos termos do Art. 142 da Lei nº 14.133/2021, que impeçam a execução do contrato serão comunicados imediatamente por escrito ao Gestor do Contrato. A Contratada deverá adotar medidas para minimizar impactos, e o Itupeva Previdência avaliará a necessidade de suspensão temporária ou rescisão, sem prejuízo às partes.

15.8. Proibição de Cessão: A Contratada não poderá ceder ou transferir, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes do contrato a terceiros, salvo com autorização expressa e por escrito do Itupeva Previdência, conforme Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

15.9. Responsabilidade por Danos: A Contratada será responsável por quaisquer danos causados ao Itupeva Previdência, aos servidores ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, devendo repará-los integralmente, sem prejuízo de sanções administrativas ou judiciais aplicáveis.

15.10. Fiscalização Externa: O contrato estará sujeito à fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), cabendo à Contratada fornecer todas as informações solicitadas para auditorias ou inspeções.

15.11. Vinculação ao Aviso de Interesse de Participação: Este Termo de Referência integra o Aviso de Interesse de Participação e o contrato, sendo vinculante para ambas as partes. Quaisquer disposições do Aviso de Interesse de Participação ou do contrato que complementem ou detalhem este TR terão prevalência, desde que não o contradigam.

15.12. Foro: As controvérsias decorrentes deste contrato serão dirimidas no foro da Comarca de Itupeva, Estado de São Paulo, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.13. **Disposições Transitórias:** Durante o período de transição do modelo de cestas básicas para o sistema de cartões, a Contratada deverá assegurar suporte adicional aos servidores e ao Itupeva Previdência, conforme plano de transição aprovado, garantindo a continuidade dos benefícios sem interrupções.

JULIANE BONAMIGO
Diretora Presidente
Matrícula n.º 02

ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E DECLARAÇÕES**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO****INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITUPEVA – ITUPEVA PREVIDÊNCIA**

CNPJ nº 23.907.409/0001-91

Rua Juliana de Oliveira Borges, 79, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, CEP 13.295-528

OBJETO

Credenciamento de empresa(s) especializada(s) para prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartões eletrônicos/magnéticos com chip de segurança, em arranjo aberto (bandeiras Master, Visa ou Elo), para concessão de auxílios alimentação e refeição aos servidores públicos ativos do Itupeva Previdência, em conformidade com as Leis Complementares nº 387/2015 e nº 559/2024, a Lei nº 14.133/2021 (art. 79, inciso I), a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e as especificações do Edital de Credenciamento nº 001/2025 e seus anexos.

PROPOSTA

A empresa [RAZÃO SOCIAL], estabelecida em [ENDEREÇO], [BAIRRO], [CIDADE/UF], CEP [CEP], inscrita no CNPJ sob nº [CNPJ], manifesta seu interesse em participar do Credenciamento nº 001/2025, visando à futura e eventual contratação, sob demanda e sem exclusividade, para a prestação de serviços descritos no objeto acima, nos termos do Edital de Credenciamento nº 001/2025 e seus anexos.

DADOS DA PESSOA JURÍDICA

Razão Social

CNPJ

Endereço

Bairro/CEP

Cidade/UF

Telefone (DDD)

Celular (DDD)

Site/E-mail

Inscrição Municipal

Conta Bancária/Banco

Agência/Conta

Representante(s)

Legal(is)

CPF do representante

RG do representante

DECLARAÇÕES

Declaramos, sob as penas da lei, que:

1. Estamos cientes e concordamos com todas as condições contidas no Edital de Credenciamento nº 001/2025 e seus anexos, incluindo o Termo de Referência (Anexo I), e que o valor da contraprestação compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes, cumprindo plenamente os requisitos de habilitação.
2. Possuímos estrutura e pessoal técnico adequados para a execução dos serviços.
3. Não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
4. Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando os incisos III e IV do art. 1º e o inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
5. Cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
6. Estamos em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), adotando medidas de segurança, como criptografia AES-256, para proteção de dados sensíveis.
7. Anexamos ao presente requerimento os documentos de habilitação (habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica) e a proposta técnica com a relação da rede credenciada.

INSTRUÇÕES DE ENTREGA

O presente requerimento, acompanhado dos documentos de habilitação e da proposta técnica, será encaminhado ao Itupeva Previdência por e-mail (previdencia@itupeva.sp.gov.br) ou entregue presencialmente na sede (Rua Juliana de Oliveira Borges, 79, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, CEP 13.295-528), em dias úteis, das 8h às 12h ou 13h às 17h.

Local e Data: Itupeva/SP, [DIA] de [MÊS] de 2025

Assinatura do Representante Legal

NOME DO REPRESENTANTE CARGO DO REPRESENTANTE

ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº xx/xxxx

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITUPEVA – ITUPEVA PREVIDÊNCIA

CNPJ nº 23.907.409/0001-91

Endereço: Rua Juliana de Oliveira Borges, 79, Parque das Vinhas,
Itupeva/SP, CEP 13.295-528

PARTES:

CONTRATANTE: Instituto de Previdência de Itupeva – Itupeva Previdência, autarquia municipal, com sede na Rua Juliana de Oliveira Borges, 79, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, CEP 13.295-528, inscrito no CNPJ sob nº 23.907.409/0001-91, neste ato representado por sua Diretora Presidente, Sra. Juliane Bonamigo, matrícula nº 02, portadora do CPF nº [CPF], residente e domiciliada em Itupeva/SP.

CONTRATADA: [NOME DA EMPRESA], pessoa jurídica de direito privado, com sede em [ENDEREÇO COMPLETO DA CONTRATADA], inscrita no CNPJ sob nº [CNPJ DA CONTRATADA], neste ato representada por [NOME DO REPRESENTANTE], portador(a) do CPF nº [CPF DO REPRESENTANTE], residente e domiciliado(a) em [CIDADE/ESTADO].

PROCESSO: Processo Administrativo nº 104/2025.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 79, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, Leis Complementares nº 387/2015 e nº 559/2024, Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Decretos nº 2.961/2018 e nº 3.444/2021, e demais normas aplicáveis. Os atos das partes contratantes estarão vinculados às disposições legais mencionadas, do Edital e ao processo nº 104/2025.

TERMO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES ELETRÔNICOS/MAGNÉTICOS PARA AUXÍLIOS ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO

CLÁUSULAS CONTRATUAIS

1 DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Contrato tem como objeto a prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartões eletrônicos/magnéticos com chip de segurança e senha pessoal, em arranjo aberto (bandeiras Master, Visa ou Elo), para concessão de auxílios alimentação (R\$ 384,80 por servidor/mês) e refeição (R\$ 531,44 por servidor/mês) aos servidores ativos do Itupeva Previdência, considerando a ampliação gradativa de 6 para 11 servidores no período de setembro a dezembro de 2025 (2 novos servidores em setembro, 1 em outubro, 1 em novembro, 1 em dezembro), conforme concurso público 001/2025, em

estrita conformidade com o Edital de Credenciamento nº 001/2025, o Termo de Referência (Anexo I), e as disposições da Lei nº 14.133/2021.

1.2 Os serviços incluem:

- Implementação de cartões com microchip, personalizados com nome do servidor, número de controle e, opcionalmente, logomarca do Itupeva Previdência, em conformidade com a norma ABNT NBR ISO/IEC 7816.
- Gerenciamento e administração dos créditos, com saldos distintos para auxílios alimentação e refeição, em um único cartão ou dois cartões, conforme justificativa técnica.
- Manutenção de rede credenciada mínima em Itupeva (10 estabelecimentos para cada benefício, incluindo 2 hipermercados/supermercados para alimentação) e municípios limítrofes (3 estabelecimentos, sendo 1 hipermercado/ supermercado).
- Disponibilização de plataforma online e/ou aplicativo móvel (Android/iOS) com consulta de saldo, extrato, bloqueio de cartão e listagem de rede credenciada, com disponibilidade mínima de 99% ao mês.
- Central de Atendimento 24/7, com resposta em até 4 horas e resolução em até 24 horas.
- Relatórios gerenciais mensais (PDF/CSV) até o dia 20 do mês subsequente, detalhando carregamento, rede, plataforma e suporte.
- Conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), utilizando criptografia AES-256 para dados sensíveis.

1.3 As despesas estão previstas no Orçamento Anual de 2025, rubrica 3.3.90.46 – Auxílio Alimentação, aprovado pelo Conselho Deliberativo, conforme item 17 do Plano de Contratações Anual (PCA), Portaria nº 009 de 24/01/2025.

2 DO VALOR

2.1 A quantidade estimada de beneficiários é de 8 servidores em setembro de 2025, com ampliação gradativa para 11 até dezembro de 2025.

2.2 Valor Total Estimado: R\$ 115.446,24 (cento e quinze mil, quatrocentos e quarenta e seis reais e vinte e quatro centavos) para 12 meses (setembro de 2025 a agosto de 2026), sendo R\$ 34.817,12 para o período de setembro a dezembro de 2025.

2.3 Valor Mensal Estimado: R\$ 9.620,52 (nove mil, seiscentos e vinte reais e cinquenta e dois centavos), considerando a média mensal para 12 meses.

2.4 O valor é estimado e não obriga a Contratante a realizar créditos até o limite.

2.5 Os recursos financeiros para custear a concessão dos auxílios alimentação e refeição aos servidores ativos do Itupeva Previdência, estão devidamente previstos no Orçamento de 2025, alocados na rubrica **3.3.90.46 – Auxílio Alimentação**, a dotação orçamentária total será garantida, com recursos adicionais previstos no Orçamento de 2026 para o período de janeiro a julho de 2026.

2.6 Fica estabelecido que os valores decorrentes do presente contrato não serão pagos diretamente à CONTRATADA, mas sim convertidos integralmente em créditos a serem disponibilizados nos cartões fornecidos aos servidores beneficiários, conforme especificações e condições estabelecidas neste instrumento e em seus anexos.

2.7 Os valores contratados no presente instrumento referem-se exclusivamente a benefícios concedidos aos servidores municipais, por meio de créditos

disponibilizados em cartão, não se caracterizando como prestação de serviço tradicional por parte da CONTRATADA.

2.8 Eventuais reajustes dos valores ocorrerão conforme a legislação municipal vigente e terão como referência os critérios e condições previstos no termo aditivo do contrato referente à aquisição de cestas básicas, já praticado pela Administração Pública Municipal com seus servidores.

2.9 Fica expressamente estabelecido que os valores repactuados não representarão vantagem financeira ou benefício direto à CONTRATADA, uma vez que se destinam integralmente aos servidores municipais beneficiários.

3 DA VIGÊNCIA E DO ACOMPANHAMENTO

3.1 O contrato terá vigência de 12 meses, de setembro de 2025 a agosto de 2026, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais ou inferiores, até 60 meses, nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que justificado por economicidade, desempenho satisfatório e necessidade permanente.

3.2 A prorrogação será formalizada por Termo Aditivo, precedida de análise técnica e aprovação pela autoridade competente.

3.3 A distribuição de demanda ocorrerá a cada 12 meses, com escolha pelos beneficiários até 15 de agosto de cada ano.

3.4 A Contratante designará Gestor e Fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução, com as seguintes atribuições:

- Gestor: Coordenar a fiscalização, aprovar relatórios, atestar serviços, aplicar sanções e manter histórico do contrato.
- Fiscal: Acompanhar a execução diária, verificar conformidade com SLAs, registrar irregularidades e emitir parecer técnico.

3.5 A fiscalização não exclui a responsabilidade da Contratada por irregularidades, conforme artigos 119 e 120 da Lei nº 14.133/2021.

3.6 O Gestor registrará todas as ocorrências em documento próprio, indicando dia, mês, ano e funcionários envolvidos, determinando medidas para regularização de falhas.

4 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 A Contratante deverá:

- Fornecer dados dos servidores (nome, CPF, valores dos benefícios) em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato, em conformidade com a LGPD.
- Definir valores e quantidades de créditos até o dia 5 de cada mês.
- Emitir boleto bancário até o dia 5 de cada mês, com pagamento até o dia 10, ou autorizar a Contratada a emití-lo, notificando por e-mail.
- Realizar pagamentos dos créditos atestados, conforme nota fiscal e relatório de carregamento.
- Designar Gestor e Fiscal do contrato, conforme Lei nº 14.133/2021.
- Notificar formalmente a Contratada sobre irregularidades.
- Não responder por compromissos da Contratada com terceiros ou danos causados.

- Disponibilizar o Edital e documentos no site do Itupeva Previdência, <https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/> e responder a consultas por e-mail (previdencia@itupeva.sp.gov).

5 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 A Contratada deverá:

- Cumprir as especificações do Edital e do Termo de Referência, garantindo qualidade e segurança na execução.
- Emitir e entregar cartões com microchip e senha individual, em envelope lacrado, em até 7 dias úteis após a solicitação, na sede do Itupeva Previdência (Rua Juliana de Oliveira Borges, 79, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, CEP 13.295-528), sem custo de frete, em dias úteis, das 8h às 12h ou 13h às 17h.
- Carregar créditos de R\$ 384,80 (auxílio alimentação) e R\$ 531,44 (auxílio refeição) em até 48 horas após confirmação do pagamento, com validação em 1 dia útil, até o dia 15 de cada mês.
- Manter rede credenciada mínima: 10 estabelecimentos em Itupeva para cada benefício (2 hipermercados/supermercados para alimentação) e 3 em municípios limítrofes (1 hipermercado/supermercado).
- Garantir conformidade com a Lei nº 14.442/2022, monitorando transações para uso exclusivo em gêneros alimentícios (alimentação) e refeições (refeição).
- Substituir cartões defeituosos, perdidos ou roubados em até 7 dias úteis, sem ônus.
- Fornecer plataforma online/aplicativo (Android/iOS) com disponibilidade mínima de 99%, incluindo consulta de saldo, extrato, bloqueio e rede credenciada.
- Manter Central de Atendimento 24/7 para bloqueio de cartões e suporte, com resposta em até 4 horas e resolução em até 24 horas.
- Disponibilizar funcionalidades à Contratante: inclusão/exclusão de beneficiários, alterações cadastrais, solicitação de cartões, emissão de relatórios.
- Disponibilizar aos servidores: extrato detalhado, histórico de utilização e rede credenciada.
- Efetuar bloqueio imediato de cartões em caso de perda, furto ou extravio, com reemissão sem custo.
- Garantir rede credenciada ativa por 180 dias após rescisão ou término do contrato.
- Fornecer relatórios mensais (PDF/CSV) até o dia 20 do mês subsequente, detalhando carregamento, rede, plataforma e suporte.
- Garantir conformidade com a LGPD, utilizando criptografia AES-256.

6 DA ESCOLHA PELOS BENEFICIÁRIOS

6.1 A Contratada será selecionada pelos servidores ativos em processo interno coordenado pela Contratante, com período de 5 dias úteis para escolha, até 15 de agosto de cada ano.

6.2 A Contratada disponibilizará, 3 dias úteis antes do período de escolha, um link com material de comunicação e marketing, divulgado pela Contratante aos servidores.

6.3 A Contratada receberá demanda se escolhida por, no mínimo, 40% dos servidores ativos. Servidores que optarem por empresas com menos de 30% ou que não escolherem serão alocados à Contratada com maior número de escolhas.

6.4 Em caso de empate, a Contratante realizará rateio proporcional entre as Contratadas empatadas para servidores que não votaram.

6.5 Contratadas elegíveis em rodadas anteriores com servidores remanescentes continuarão recebendo demanda, mesmo abaixo de 30%.

6.6 Em caso de rescisão ou não prorrogação, as demandas serão remanejadas proporcionalmente às demais Contratadas.

7 DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 Os serviços serão prestados a custo zero para a Contratante, sem taxas administrativas ou custos adicionais.

7.2 Os valores dos auxílios serão repassados via boleto bancário, emitido preferencialmente pela Contratante até o dia 5 de cada mês, com vencimento até o dia 10 e carregamento até o dia 15. Na impossibilidade, a Contratada emitirá o boleto, notificando por e-mail, com vencimento mínimo de 10 dias após o carregamento.

7.3 A Contratada emitirá Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) ou equivalente, com relatório de carregamento (PDF/CSV), em até 5 dias úteis após o carregamento.

7.4 O pagamento será atestado pelo Gestor, em até 30 dias corridos após a emissão da nota fiscal, mediante verificação da conformidade.

7.5 Em caso de divergências, o pagamento ficará suspenso até a regularização, sem ônus para a Contratante.

8 DAS PENALIDADES

8.1 O descumprimento das obrigações sujeitará a Contratada às sanções da Lei nº 14.133/2021:

- Advertência por escrito para faltas leves.
- Multa de R\$ 5.000,00 por recusa injustificada em assinar o contrato.
- Multa de 0,1% do valor da fatura mensal por evento injustificado, até 20 dias.
- Multa de 0,2% do valor da fatura mensal por evento injustificado, a partir do 21º dia, até 10 dias.
- Multa de 1% do valor anual (R\$ 111.442,20) por não atingimento dos SLAs (100% de carregamento, 98% de disponibilidade da rede, 99% de uptime da plataforma).
- Multa de 10% do valor anual por inexecução total, com rescisão unilateral.
- Suspensão temporária de licitar/contratar com a Contratante por até 2 anos.
- Declaração de inidoneidade até ressarcimento e decurso de 2 anos.

8.2 As penalidades serão aplicadas após processo administrativo com contraditório e ampla defesa.

9 DA RESCISÃO E DESCRENCIAMENTO

9.1 O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses dos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, ou por:

- Desinteresse fundamentado da Contratante.
- Prática de ato lesivo ao município.
- Inobservância do Edital ou contrato.
- Término da vigência do credenciamento.
- Solicitação da Contratada, com 15 dias de antecedência.

- Acordo entre as partes.
- Anulação ou revogação do credenciamento.
- Alteração contratual que prejudique o cumprimento das obrigações.
- Violação de sigilo de informações.
- Desempenho insatisfatório.

9.2 Na rescisão, a Contratada garantirá a validade dos créditos remanescentes por 180 dias.

9.3 O descredenciamento não exime a Contratada de obrigações ou responsabilidades.

10 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A Contratada manterá regularidade fiscal, apresentando certidões negativas quando solicitado.

10.2 Toda comunicação será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

10.3 A Contratada garantirá conformidade com a LGPD, utilizando criptografia AES-256.

10.4 É vedada a subcontratação, cessão ou transferência do contrato.

10.5 É vedado à Contratada caucionar ou utilizar o contrato para operações financeiras.

10.6 Casos omissos serão resolvidos conforme a Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

10.7 O foro da Comarca de Itupeva/SP será competente, com renúncia a qualquer Outro.

10.8 Este contrato integra o Edital nº 001/2025 e seus anexos, que prevalecem em caso de divergências.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX
CONTRATANTE**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA**

Gestor(a):

**XXXXXXXXXX
Departamento XXXXXXXXXXXX**

Fiscal Técnico e Administrativo:

**XXXXXXXXXX
Departamento XXXXXXXXXXXX**

ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE ITUPEVA**

CONTRATADA: XXXXXXXXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): xx/XXXX

OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itupeva, aos xx de xxx de 20xx.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: XXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXX

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: XXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXX
Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:
Nome: XXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXX
Assinatura:

Pela contratada:

Nome: XXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXX
Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: XXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXX
Assinatura:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: XXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXX
Assinatura:

FISCAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO:

Nome: XXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXXXXXX
Assinatura:

ANEXO V - CADASTRO DO RESPONSÁVEL**ÓRGÃO OU ENTIDADE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE ITUPEVA**

Nome:	XXXXXXXXXX
Cargo:	XXXXXXXXXXXXX
CPF:	XXXXXXXXXXXXXX
Período de gestão:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome:	XXXXXXXXXXXXX
Cargo:	XXXXXXXXXXXXX
CPF:	XXXXXXXXXXXXXX
Período de gestão:	XXXXXXXXXXXXX

Nome:	XXXXXXXXXXXXXX
Cargo:	XXXXXXXXXXXXXX
CPF:	XXXXXXXXXXXXXX
Período de gestão:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

As informações pessoais dos responsáveis estão cadastradas no módulo eletrônico do Cadastro TCESP, conforme previsto no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração de Atualização Cadastral” ora anexada (s).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CNPJ Nº: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CONTRATADA: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CNPJ Nº: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

DATA DA ASSINATURA: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

VIGÊNCIA: **xxxxxxx a xxxxxx**

OBJETO: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

VALOR: **R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Itupeva, aos xx de xxxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX