

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

Início do Prazo para Credenciamento: 01/10/2025 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: 60 meses (01/10/2025 a 30/09/2030)

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 60 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 8 para 11 servidores no exercício de 2025, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I).

1.2. O objetivo é disponibilizar aos servidores ativos opções de operadoras credenciadas, de forma que cada servidor possa escolher, dentre as empresas habilitadas, aquela que melhor atenda às suas necessidades, observado que a prestação será realizada **sem qualquer ônus para o Itupeva Previdência**, nos termos do 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 (out/2025 a set/2026)	119.111,20
TOTAL		119.111,20

1.4. **Valor Mensal Estimado:** R\$ 9.925,93, 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 60 meses (01/10/2025 a 30/09/2030).

1.6. **Quantidade Estimada de Beneficiários:** 8 servidores com ampliação gradativa para 11 até dezembro de 2025. A quantidade pode variar devido a demissões, afastamentos ou sanções.

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 25 de outubro de 2025, que atenderem todas as exigências, poderão ser selecionadas pelos beneficiários para ofertar o cartão benefício para o período de novembro de 2025 a outubro de 2026.

1.10. **Distribuição de Demanda para os Períodos Seguintes:** A seleção da empresa credenciada pelos beneficiários será realizada a cada **12 (doze) meses**, para vigência no período subsequente de **1º de novembro a 31 de outubro**. Poderão participar da seleção as empresas credenciadas **até 25 de outubro de cada ano**.

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. O crédito do auxílio alimentação e refeição deverá ser disponibilizado aos servidores **no dia 1º (primeiro) de cada mês**, preservando a natureza pré-paga do benefício.

2.4. O pagamento à contratada ocorrerá **após a efetivação da recarga dos cartões**, mediante apresentação de **Nota Fiscal/Fatura eletrônica** emitida em favor

do Itupeva Previdência, acompanhada de **comprovantes de carregamento**, enviados exclusivamente para o e-mail **previdencia@itupeva.sp.gov.br**.

2.5. A contratada deverá apresentar, até **5 (cinco) dias úteis** após a recarga, **relatório detalhado do carregamento** acompanhado da **Nota Fiscal** correspondente, para fins de atesto pelo gestor do contrato. Em caso de divergências ou irregularidades na documentação, o pagamento será suspenso até a regularização, sem ônus para o Itupeva Previdência, e a contratada será notificada para sanar as falhas em até 3 (três) dias úteis.

2.6. O pagamento será processado após conferência e atesto do serviço, respeitando o prazo máximo de **10 (dez) dias corridos** a contar do protocolo da Nota Fiscal e do relatório, conforme **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**.

2.7. Em caso de atraso no pagamento por parte do Itupeva Previdência, após o atesto do serviço, será aplicada correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice oficial que o substitua, a contar do 11º dia corrido até a data da emissão da ordem bancária, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro do contrato (art. 109, § 2º, da Lei nº 14.133/2021).

2.8. Eventuais falhas ou ajustes no carregamento dos créditos deverão ser corrigidos pela contratada em até 24 horas após notificação, sem prejuízo aos servidores, sob pena de aplicação de sanções previstas neste edital

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 apresentarem declaração formal de compromisso garantindo o fornecimento de cartões em arranjo aberto, vinculados a bandeiras de abrangência nacional ou internacional (Visa, Mastercard e/ou Elo), aceitos em estabelecimentos com CNAE compatível com alimentação e refeição, conforme fundamentos técnicos constantes do item 4.1.1 do 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.

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:

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.
- 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.
- A empresa fornecedora deverá apresentar declaração formal de compromisso, assegurando o fornecimento de cartões que aceitem bandeiras de arranjo aberto, tais como Visa, Elo e/ou Mastercard, com utilização permitida em quaisquer estabelecimentos que aceitem a respectiva bandeira e possuam classificação fiscal compatível com alimentação e refeição.
-
- Declaração do licitante de que possui plataforma online e/ou aplicativo móvel com as funcionalidades mínimas exigidas no item 4.1 deste TR (consulta de saldo, extrato, bloqueio de cartão).
- Apresentação de descrição da infraestrutura tecnológica, incluindo relatórios de testes de disponibilidade da plataforma online e/ou aplicativo (mínimo de 99% ao mês).

Declaração formal de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), incluindo descrição das medidas de segurança adotadas.

5.2. Proposta Técnica – Deverá ser apresentada, juntamente com o Requerimento de Inscrição (Anexo II), **declaração de compromisso** emitida pela empresa fornecedora, atestando que os cartões a serem entregues serão de **arranjo aberto** (bandeiras Visa, Elo e/ou Mastercard) e que serão aceitos em quaisquer estabelecimentos credenciados à respectiva bandeira, desde que possuam **classificação fiscal de alimentação e refeição**.

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. O Agente de contratação 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 10 dias via **BLL Compras**, com possibilidade de saneamento de erros formais que não alterem a substância, mediante despacho fundamentado.

6. DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E HABILITAÇÃO

6.1. A participação no credenciamento exige o envio, **exclusivamente pela plataforma BLL Compras (www.bll.org.br)**, dos seguintes documentos:

- a) **Requerimento de Inscrição** (Anexo II);
- b) **Documentação de habilitação**;
- c) **Proposta técnica**.

6.2. O envio será considerado concluído somente após confirmação eletrônica pela plataforma. Caso não haja confirmação no prazo de **72 (setenta e duas) horas**, a empresa deverá reenviar a documentação.

6.3. Para participar da **distribuição de demanda do período inicial (1º/11/2025 a 31/10/2026)**, as empresas deverão enviar toda a documentação prevista no item 6.1 **até o dia 10 de outubro de 2025**, de forma a permitir a análise e conclusão do credenciamento até **25 de outubro de 2025**.

6.4. **Períodos subsequentes:** para que a empresa possa participar da seleção anual realizada pelos beneficiários, a documentação deverá ser enviada **até o dia 10 de outubro de cada ano**, sendo a análise concluída em até **10 (dez) dias** contados da data de submissão e, obrigatoriamente, até **25 de outubro** do respectivo ano, para possibilitar a inclusão na distribuição de demanda com vigência de **1º de novembro** do mesmo ano a **31 de outubro** do ano seguinte.

6.5. Durante toda a vigência do credenciamento, o Itupeva Previdência poderá solicitar esclarecimentos e complementar a análise de documentos, desde que não implique apresentação de novos documentos que deveriam ter sido entregues no ato da inscrição.

7. REGRAS PARA ESCOLHA DAS CREDENCIADAS PELOS BENEFICIÁRIOS

7.1. A distribuição de demanda ocorrerá a cada 12 (doze) meses, observando-se o seguinte:

1. Data de escolha pelos beneficiários: até 25 de outubro de cada ano;
2. Período de vigência da escolha: de 1º de novembro do ano corrente a 31 de outubro do ano seguinte;
3. Participação na escolha: somente poderão ser selecionadas empresas devidamente credenciadas até 25 de outubro do respectivo ano;
4. Caso haja mais de uma empresa credenciada, caberá aos servidores/beneficiários a livre escolha daquela que será responsável pelo gerenciamento de seu benefício.
5. Após a homologação das empresas credenciadas que atendam aos critérios exigidos, o Itupeva Previdência promoverá processo interno para que os beneficiários realizem a escolha da credenciada de sua preferência. A escolha será válida por 12 (doze) meses, sendo vedada a troca durante esse período, salvo em novo processo de credenciamento.
6. As empresas credenciadas terão o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de homologação, para encaminhar ao Itupeva Previdência material de apresentação institucional (comunicação e marketing), com informações sobre os serviços, diferenciais e vantagens oferecidas.
7. O material deverá ser enviado exclusivamente em formato PDF pesquisável, para o e-mail oficial indicado pelo Itupeva Previdência.
8. O Itupeva Previdência divulgará os materiais recebidos em seus canais internos de comunicação, garantindo o acesso dos beneficiários até o último dia do período de votação.
9. A escolha da credenciada será realizada por meio de formulário disponibilizado aos beneficiários, com prazo de 2 (dois) dias para preenchimento, a contar da data de divulgação do material.
10. Para servidores admitidos após a implantação inicial, será disponibilizado o último material de apresentação enviado pelas credenciadas, para que possam realizar sua escolha.
11. Caso o servidor não realize sua escolha dentro do prazo estipulado, será automaticamente vinculado à empresa credenciada que tiver obtido o maior número de escolhas no processo vigente.
12. Em caso de desistência de qualquer empresa credenciada, os servidores vinculados a ela serão automaticamente transferidos para a empresa com maior número de beneficiários ativos.
13. A empresa credenciada que desejar encerrar sua atuação deverá comunicar oficialmente ao Itupeva Previdência e aos servidores vinculados, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência. A comunicação deverá ocorrer após a divulgação oficial da lista de credenciadas vigente.
14. É expressamente proibida a oferta de bônus, cartões ou quaisquer benefícios financeiros, ainda que relacionados à saúde ou alimentação, como forma de atrativo ou incentivo à escolha da credenciada

8. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

8.1. 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.

8.2. Prazo de Mobilização: Até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, para emissão e entrega dos cartões iniciais.

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

8.4. 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.

8.5. Créditos:

- **Carregamento obrigatório no dia 1º (primeiro) de cada mês**, assegurando a natureza pré-paga do benefício ao servidor;
- Solicitações de crédito via sistema da CREDENCIADA, com validação em até 1 dia útil.
- **Correções ou complementações de crédito deverão ser efetivadas imediatamente**, sem prejuízo aos beneficiários e sem custos adicionais à Contratante.

8.6. 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.

8.7. Plataforma e Suporte:

- Plataforma online e/ou aplicativo (Android/iOS) com consulta de saldo, extrato e bloqueio;
- 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 e histórico de utilização;
- Relatórios mensais (PDF/CSV) até **5 (cinco) dias úteis** após a recarga, detalhado o carregamento, rede, plataforma e suporte.

9. DA CONTRATAÇÃO

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

9.2. A convocação será feita via **BLL Compras**, com assinatura digital em 5 dias úteis, sob pena de perda do direito e sanções.

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

9.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO ITUPEVA PREVIDÊNCIA

10.1. Fornecer dados dos servidores (8 iniciais, com atualizações mensais até 11 em dezembro de 2025) em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

10.3. Efetuar o pagamento à Contratada após a efetivação do carregamento dos créditos, em até 10 (dez) dias úteis contados da apresentação da Nota Fiscal e do relatório de carregamento, mediante atesto do Gestor do contrato.

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

10.5. Notificar formalmente a CREDENCIADA sobre irregularidades.

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

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CREDENCIADA

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

11.2. Manter declaração de compromisso para fornecimento de cartões de arranjo aberto (Visa, Elo e/ou Mastercard), aceitos em estabelecimentos com classificação fiscal de alimentação e refeição.

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

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

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

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

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. 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.

12.2. 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 para infrações dos itens 13.1.a a 13.1.c;
- h. Declaração de inidoneidade para infrações dos itens 13.1.e e 13.1.f.

12.3. 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.

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

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

13. DO DESCREDENCIAMENTO

13.1. 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.

13.2. O descredenciamento por itens 13.1.b, 13.1.c, 13.1.e, 13.1.f, 13.1.j e 13.1.k será precedido de processo administrativo com contraditório e ampla defesa.

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

14. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

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

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS

15.1. 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.

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

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

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

16. DOS RECURSOS

16.1. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente via **BLL Compras**, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados da publicação da decisão, conforme art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A intenção de recorrer e a apresentação das razões recursais deverão ocorrer **no mesmo prazo**.

16.3. A parte recorrida será intimada para apresentar **contrarrazões** no prazo de **3 (três) dias úteis**, contados da intimação no sistema.

16.4. O Agente de Contratação poderá reconsiderar a decisão em até **3 (três) dias úteis** ou encaminhá-la à autoridade superior, que decidirá em até **10 (dez) dias úteis**.

16.5. Recursos apresentados fora do prazo não serão conhecidos e não terão efeito suspensivo, salvo por interesse público devidamente justificado.

16.6. Os autos do processo estarão disponíveis para consulta no endereço eletrônico www.bll.org.br e no portal <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 e auxílio refeição a servidores ativos do Itupeva Previdência, considerando o quadro atual de **8 servidores** com ampliação gradativa para **11 servidores** até dezembro de 2025, 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.
- 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 **novembro de 2025 a outubro de 2026**, conforme artigo 106 da Lei nº 14.133/2021. A dotação orçamentária inicial, prevista para o período de outubro a dezembro de 2025 (considerando a ampliação gradativa de 8 para 11 servidores), está assegurada na Seção 12 deste TR, com previsão de recursos adicionais para o período de janeiro a outubro 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 neste TR.
 - Apresentação regular de relatórios gerenciais mensais, conforme requisito 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. 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 5.1.2. 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 através de 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 e auxílio refeição, 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 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 úteis, com transferência automática dos créditos acumulados do cartão anterior, sem custos.

- **Funcionamento:**

- O carregamento mensal dos créditos deverá ser realizado **pela contratada no dia 1º de cada mês**, garantindo a natureza pré-paga do benefício aos servidores.
- O faturamento será realizado **após a efetiva recarga dos cartões**, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura acompanhada de relatório detalhado que comprove o crédito individualizado por beneficiário.
- O pagamento pela Contratante ocorrerá **em até 10 (dez) dias corridos** após o atesto do serviço pelo Gestor do Contrato, observadas as regras da contabilidade pública.
- 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 e auxílio refeição, 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 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 úteis, com transferência automática dos créditos acumulados do cartão anterior, sem custos.

- **Funcionalidades:**

- O carregamento mensal dos créditos deverá ser realizado **pela contratada no dia 1º de cada mês**, garantindo a natureza pré-paga do benefício aos servidores.

- O faturamento será realizado **após a efetiva recarga dos cartões**, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura acompanhada de relatório detalhado que comprove o crédito individualizado por beneficiário.

- O pagamento pela Contratante ocorrerá **em até 10 (dez) dias corridos** após o atesto do serviço pelo Gestor do Contrato, observadas as regras da contabilidade pública.

- 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:**
 - A empresa contratada deverá fornecer cartões que aceitem bandeiras de arranjo aberto, tais como Visa, Elo e/ou Mastercard, garantindo a possibilidade de utilização em quaisquer estabelecimentos que aceitem a respectiva bandeira e que possuam classificação fiscal compatível com as finalidades de alimentação e refeição.
 - 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, 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 5 (cinco) dias úteis após a recarga).
 - 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: Efetivação de 100% dos créditos nos cartões **no dia 1º de cada mês**, conforme lista de beneficiários fornecida pela Contratante, garantindo a disponibilidade dos valores aos servidores nesta data.
- 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 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.

4.1.1. Requisito Específico – Modalidade de Arranjo Aberto

- Para fins deste credenciamento, será admitida exclusivamente a participação de empresas que forneçam cartões eletrônicos/magnéticos com chip em **arranjo aberto**, vinculados a bandeiras de abrangência nacional (Visa, Mastercard e/ou Elo).
- A exigência encontra-se fundamentada nas seguintes razões de interesse público e critérios técnicos:
 - a) **Amplitude e Universalidade de Aceitação** – O arranjo aberto permite que os cartões sejam aceitos em qualquer estabelecimento que opere com a respectiva bandeira e possua classificação fiscal compatível com alimentação e refeição, sem restrição a redes específicas, garantindo maior liberdade de escolha ao servidor beneficiário;
 - b) **Interoperabilidade** – Por utilizar infraestrutura de pagamentos interoperável, o arranjo aberto assegura compatibilidade com múltiplos adquirentes e terminais de pagamento, em conformidade com as diretrizes do Banco Central do Brasil sobre arranjos de pagamento (Circular BACEN nº 3.682/2013 e atualizações), evitando limitações geográficas ou comerciais;
 - c) **Eficiência Operacional** – A adoção de rede ampla e diversificada reduz riscos de indisponibilidade de estabelecimentos e melhora a experiência do

beneficiário, prevenindo concentração de mercado e aumentando a competitividade entre fornecedores;

- **d) Princípios da Administração Pública** – A medida está alinhada aos princípios da eficiência, economicidade e atendimento ao interesse público, uma vez que amplia a rede de aceitação e otimiza o uso dos recursos públicos destinados aos auxílios alimentação e refeição;
- **e) Proporcionalidade e Adequação** – A restrição a arranjos fechados é medida necessária e proporcional, visto que tais modelos, por definição, limitam a rede de aceitação e não permitem, de forma plena, a livre escolha do beneficiário.
- **f) Conformidade com entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo** – A exigência de fornecimento em arranjo aberto está em consonância com decisões recentes do TCE-SP, a exemplo do Despacho proferido no Processo TC-012455.989.24-4, que, ao analisar edital com idêntica previsão, não vislumbrou indícios de restrição ilegal à competitividade, desde que devidamente justificada e vinculada ao interesse público.

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 **no dia 1º de cada mês**, garantindo a disponibilidade dos valores aos beneficiários nesta data, conforme lista de servidores fornecida pela Contratante.

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 será realizada pela contratada **no dia 1º de cada mês**, com crédito efetivado nos cartões dos servidores nessa data. O pagamento à contratada será efetuado **em até 10 (dez) dias úteis** após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, condicionado ao atesto do serviço pelo Gestor do Contrato, mediante verificação da efetivação integral dos créditos. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser acompanhada de relatório detalhado que comprove o carregamento individualizado dos créditos por beneficiário.

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, 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 e refeição para servidores ativos do Itupeva Previdência, considerando a ampliação gradativa de 8 para 11 servidores em dezembro de 2025, 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 8 servidores iniciais recebam os cartões antes do primeiro carregamento em novembro de 2025, com entregas adicionais para novos servidores conforme ampliação.

- **Processo:**

- O Itupeva Previdência fornecerá a lista inicial com nomes e dados dos 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.

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 em linguagem acessível, informando sobre uso dos cartões, acesso à plataforma/aplicativo 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 **novembro** 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 por servidor nos respectivos cartões eletrônicos/magnéticos, **no dia 1º de cada mês**, garantindo a natureza pré-paga do benefício aos servidores.
- **Prazo:** O carregamento deverá estar concluído na data estabelecida (1º dia útil do mês), respeitando o SLA de 100% de conformidade.
- **Processo:**
 - o O Itupeva Previdência fornecerá a lista de servidores elegíveis (considerando faltas ou sanções conforme LC nº 387/2015) até o dia 28 do mês anterior.
 - o A contratada realizará o crédito integral nos cartões na data definida, utilizando sistemas seguros e criptografados, em conformidade com a LGPD.
 - o Após a efetivação da recarga, a contratada emitirá a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada de relatório detalhado que comprove o carregamento individualizado dos créditos por beneficiário.
 - o O pagamento à contratada será efetuado pelo Itupeva Previdência **em até 10 (dez) dias úteis** após o atesto do serviço pelo Gestor do Contrato.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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 5 do mês subsequente

- **Processo:**

Elaborar relatórios em formato PDF e/ou CSV, incluindo:

Detalhes do carregamento de créditos (datas, valores, servidores).

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	Na data da assinatura do contrato
Submissão do Plano de Transição	Até 5 dias corridos
Emissão/Entrega dos Cartões	Até 7 dias úteis da solicitação
Sessão de Treinamento	Até 15 dias corridos
Primeiro Carregamento de Créditos	Até 1 de novembro de 2025
Carregamentos Mensais	Todo dia 1º do mês
Relatórios Mensais	Até o dia 5 do mês subsequente
Manutenção da Rede/Suporte	Contínuo

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 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.
- 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.
- 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

7.1.1. A prestação dos serviços de implementação, gerenciamento, fornecimento e administração de cartões eletrônicos/magnéticos com chip, em arranjo aberto (bandeiras Master, Visa ou Elo), será realizada **sem qualquer ônus** para o Itupeva Previdência, não havendo cobrança de taxas administrativas ou custos adicionais, conforme levantamento de mercado.

7.1.2. A contratada deverá apresentar, no ato do credenciamento e, posteriormente, de forma anual durante toda a vigência do contrato, **declaração formal** atestando que os serviços de administração serão prestados sem custos, para fins de fiscalização e transparência. A declaração deverá ser entregue em formato PDF, assinada pelo representante legal, e anexada ao processo de credenciamento.

7.1.3. A única despesa a ser suportada pelo Itupeva Previdência será o valor correspondente aos créditos de auxílio alimentação e refeição repassados aos servidores.

7.2. Repasse dos Créditos e Processo de Pagamento

7.2.1. Os valores referentes aos auxílios alimentação e refeição serão creditados pela contratada diretamente nos cartões dos servidores no dia **1º (primeiro)** de cada mês, observando-se o cronograma de ampliação gradativa do quadro funcional.

7.2.2. O crédito efetuado na data definida caracterizará a execução do serviço, sendo o pagamento à contratada realizado **após a efetivação da recarga**, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura acompanhada de relatório detalhado que comprove o carregamento individualizado dos valores por beneficiário.

7.2.3. A liquidação da despesa ocorrerá somente após o **atesto do serviço** pelo Gestor do Contrato, com base na verificação documental da efetivação integral dos créditos, observados os prazos e procedimentos da contabilidade pública.

7.3. Formas de Pagamento e Condições

7.3.1. Os créditos deverão estar disponíveis aos servidores no dia 1º de cada mês, preservando a natureza **pré-paga** do benefício.

7.3.2. O pagamento à contratada ocorrerá **após a efetivação do carregamento** dos cartões, caracterizando operação **pós-paga**, em conformidade com as normas de contabilidade pública.

7.3.3. A liquidação da despesa dependerá da comprovação do efetivo carregamento, mediante apresentação de Nota Fiscal acompanhada do relatório de carregamento, conforme especificado no item 7.4.

7.4. Apresentação de Documentos para Atesto

7.4.1. A NFS-e e o relatório de carregamento deverão ser entregues no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** após o carregamento, para fins de atesto pelo Gestor do Contrato.

7.4.2. O atesto será realizado em até **5 (cinco) dias úteis** após o protocolo, mediante conferência entre os valores creditados e a lista de beneficiários fornecida.

7.5. Divergências e Atrasos

7.5.1. Em caso de divergências ou atrasos na entrega da NFS-e ou do relatório, o pagamento será **suspenso** até a regularização, sem ônus para o Itupeva Previdência.

7.5.2. A contratada será notificada para sanar as falhas no prazo máximo de **3 (três) dias úteis**, sob pena de multa de **0,1% (zero vírgula um por cento)** do valor mensal dos créditos por dia de atraso, limitada a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato.

7.5.3. Atrasos no carregamento dos créditos após o 1º dia útil do mês acarretarão multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** do valor mensal dos créditos por dia de atraso, limitada a **10% (dez por cento)** do valor total do contrato.

7.5.4. Falhas no carregamento deverão ser corrigidas no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após a notificação, sem prejuízo aos beneficiários.

7.6. Correção Monetária por Atraso de Pagamento

7.6.1. Em caso de atraso no pagamento por parte do Itupeva Previdência, após o atesto do serviço, será aplicada correção monetária com base no **IPCA**, a contar do 11º (décimo primeiro) dia corrido até a emissão da ordem bancária, garantindo o equilíbrio econômico-financeiro do contrato (art. 109, § 2º, da Lei nº 14.133/2021).

7.7. Fiscalização, Atesto e Penalidades

7.7.1. O Itupeva Previdência designará **gestor** e **fiscal** para acompanhar a conformidade dos carregamentos, relatórios e notas fiscais, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.7.2. O atesto dos créditos será realizado com base na NFS-e e no relatório de carregamento, verificando a correspondência com os valores repassados e a correta alocação nos cartões.

7.7.3. Em caso de divergência ou atraso, serão aplicadas as seguintes penalidades:
a) multa de **0,1% (zero vírgula um por cento)** do valor mensal dos créditos por atraso na entrega da Nota Fiscal ou relatório;

b) multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** do valor mensal por dia de atraso no carregamento (após o dia 1º), limitada a 10% do valor total do contrato.

7.7.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou documentos pertinentes, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa (como obrigação financeira pendente, penalidade imposta ou inadimplência), o pagamento ficará suspenso até que a contratada regularize a situação. O prazo de pagamento será reiniciado a partir da comprovação da regularização, sem ônus para a contratante.

7.7.5. A suspensão do pagamento implicará que a despesa não será considerada liquidada no sistema contábil. Por se tratar de serviço contínuo, créditos futuros poderão ser suspensos até a regularização.

7.7.6. Antes de cada pagamento, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação.

7.7.7. Em caso de irregularidade, será emitida advertência para regularização ou apresentação de defesa no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma única vez, a critério da contratante.

7.7.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante comunicará a inadimplência aos órgãos competentes e adotará as medidas necessárias, incluindo eventual rescisão contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.7.9. Havendo execução regular do objeto, os pagamentos serão efetuados normalmente.

7.7.10. Considera-se como data de pagamento aquela constante na emissão da ordem bancária.

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.
- 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 4.1 deste TR.
- A empresa fornecedora deverá apresentar declaração formal de compromisso, assegurando o fornecimento de cartões que aceitem bandeiras de arranjo aberto, tais como Visa, Elo e/ou Mastercard, com utilização permitida em quaisquer estabelecimentos que aceitem a respectiva bandeira e possuam classificação fiscal compatível com alimentação e refeição.
- Apresentação de descrição da infraestrutura tecnológica, incluindo relatórios de testes de disponibilidade da plataforma online e/ou aplicativo (mínimo de 99% ao mês).
- Declaração formal de conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), incluindo descrição das medidas de segurança adotadas.

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).
 - 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.
- 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 agente de contratação em até 10 dias 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 **10 (dez) dias** contados da data de submissão, podendo o Itupeva Previdência solicitar esclarecimentos ou complementações acerca de qualquer documento apresentado, desde que não impliquem a apresentação de novos documentos que deveriam ter sido entregues no ato da inscrição.

Para participar da **seleção inicial** pelos beneficiários, referente ao período de **1º/11/2025 a 31/10/2026**, a documentação de credenciamento deverá ser enviada até **10 de outubro de 2025** e estar integralmente analisada e aprovada até **25 de outubro de 2025**.

Para as distribuições de demanda nos anos subsequentes, serão consideradas aptas as empresas que enviarem a documentação até **10 de outubro** e tiverem o credenciamento integralmente aprovado até **25 de outubro** do respectivo 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 25 de outubro de 2025 poderão ser selecionadas pelos beneficiários para o período de **novembro de 2025 a outubro de 2026**.

Requisitos da Proposta Técnica: A proposta técnica deverá conter declaração formal de compromisso, emitida pela empresa fornecedora, assegurando o fornecimento de cartões que aceitem bandeiras de arranjo aberto, tais como Visa, Elo e/ou Mastercard, com possibilidade de utilização em quaisquer estabelecimentos que aceitem a respectiva bandeira e possuam classificação fiscal compatível com alimentação e refeição.

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.
- 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 e refeição aos servidores ativos do Itupeva Previdência, considerando a ampliação gradativa de 8 para 11 servidores no período de novembro a dezembro de 2025, 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, novembro de 2025 a outubro de 2026), a dotação orçamentária total será garantida, com recursos adicionais previstos no Orçamento de 2026 para o período de janeiro a outubro de 2026.

12.1. Memória de Cálculo

Os recursos financeiros para custear a concessão dos auxílios alimentação e refeição aos servidores ativos do Itupeva Previdência, considerando a ampliação gradativa de 8 para 11 servidores no exercício de 2025, 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, novembro de 2025 a outubro de 2026), a dotação orçamentária total será garantida, com recursos adicionais previstos no Orçamento de 2026 para o período de janeiro a outubro de 2026.

A estimativa de custos considera a ampliação gradativa do quadro funcional e os valores mensais dos benefícios, conforme detalhado abaixo para o período de 12 meses (novembro de 2025 a outubro de 2026):

- **Novembro 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
 - **Dezembro de 2025:** 9 servidores + 2 novos = 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 outubro de 2026:** 11 servidores (estabilizado)
 - Auxílio Alimentação: 11 servidores x R\$ 384,80 x 10 meses = R\$ 42.328,00
 - Auxílio Refeição: 11 servidores x R\$ 531,44 x 10 meses = R\$ 58.458,40
- Total (12 meses, novembro de 2025 a outubro de 2026):**
- Auxílio Alimentação: R\$ 3.463,20 + R\$ 4.232,80 + R\$ 42.328,00 = **R\$ 50.024,00**
 - Auxílio Refeição: R\$ 4.782,96 + R\$ 5.845,84 + R\$ 58.458,40 = **R\$ 69.087,20**
 - **Total Geral:** R\$ 50.024,00 + R\$ 69.087,20 = **R\$ 119.111,20**
- Total (2 meses, novembro e dezembro de 2025):**
- Auxílio Alimentação: R\$ 3.463,20 + R\$ 4.232,80 = **R\$ 7.696,00**
 - Auxílio Refeição: R\$ 4.782,96 + R\$ 5.845,84 = **R\$ 10.628,80**
 - **Total Geral:** R\$ 7.696,00 + R\$ 10.628,80 = **R\$ 18.324,80**

12.2. Economicidade

Conforme levantamento de mercado, 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 novembro a dezembro de 2025. A ausência de taxas administrativas otimiza a utilização dos recursos públicos. A dotação para o período de janeiro a outubro de 2026 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 outubro 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 e aprendiz, 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, nos termos do edital e em conformidade com as exigências constantes no Termo de Referência, os documentos de habilitação — jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica — bem como a declaração formal de compromisso emitida pela empresa fornecedora, assegurando o fornecimento de cartões que aceitem bandeiras de arranjo aberto, tais como Visa, Elo e/ou Mastercard, com possibilidade de utilização em quaisquer estabelecimentos que aceitem a respectiva bandeira e possuam classificação fiscal compatível com alimentação e refeição.

INSTRUÇÕES DE ENTREGA

O presente requerimento, acompanhado dos documentos de habilitação e da proposta técnica, será realizado exclusivamente via plataforma **BLL Compras** (www.bll.org.br)

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**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, e art. 92 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.

Este contrato contempla as cláusulas essenciais previstas no art. 92 da Lei nº 14.133/2021, conforme discriminado nos respectivos títulos.

CLÁUSULAS CONTRATUAIS**1 – DO OBJETO (art. 92, inciso I, da Lei nº 14.133/2021)**

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 e refeição aos servidores ativos do Itupeva Previdência, considerando a ampliação gradativa de 8 para 11 servidores no período de outubro a dezembro de 2025, conforme concurso público 001/2025, em estrita conformidade com o Edital de Credenciamento nº 001/2025, o Termo de Referência (Anexo I), 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.
- Disponibilização de plataforma online e/ou aplicativo móvel (Android/iOS) com consulta de saldo, extrato e bloqueio de cartão, 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 5 (cinco) dias úteis após a recarga, 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 (art. 92, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

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

2.2 Valor Total Estimado: R\$ 119.111,20 (cento e dezenove mil, cento e onze reais e vinte centavos) para 12 meses (novembro de 2025 a outubro de 2026), sendo R\$ 18.324,80 para o período de novembro a dezembro de 2025.

2.3 Valor Mensal Estimado: R\$ 9.925,93 (nove mil, novecentos e vinte e cinco reais e noventa e três 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 outubro de 2026.

2.6 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.

2.7 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.

2.8 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 (art. 92, incisos III e IV, da Lei nº 14.133/2021)

3.1 O contrato terá vigência de 12 meses, de novembro de 2025 a outubro de 2026, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais, 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 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.

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

3.5 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 (art. 92, inciso V, da Lei nº 14.133/2021)

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 1 de cada mês.
- 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.br).

5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021)

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 até o dia 1º de cada mês.
- Garantir conformidade com a Lei nº 14.442/2022, monitorando transações para uso exclusivo em gêneros alimentícios e refeições.
- 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 e bloqueio.
- 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 e histórico de utilização.
- Efetuar bloqueio imediato de cartões em caso de perda, furto ou extravio, com reemissão sem custo.
- Fornecer relatórios mensais (PDF/CSV) até 5 (cinco) dias úteis após a recarga, detalhando carregamento, rede, plataforma e suporte.
- Garantir conformidade com a LGPD, utilizando criptografia AES-256.

6 – DA ESCOLHA PELOS BENEFICIÁRIOS (art. 92, inciso VII, da Lei nº 14.133/2021)

6.1. A distribuição de demanda ocorrerá a cada 12 (doze) meses, observando-se o seguinte:

1. Data de escolha pelos beneficiários: até 25 de outubro de cada ano;
2. Período de vigência da escolha: de 1º de novembro do ano corrente a 31 de outubro do ano seguinte;
3. Participação na escolha: somente poderão ser selecionadas empresas devidamente credenciadas até 25 de outubro do respectivo ano;
4. Caso haja mais de uma empresa credenciada, caberá aos servidores/beneficiários a livre escolha daquela que será responsável pelo gerenciamento de seu benefício.
5. Após a homologação das empresas credenciadas que atendam aos critérios exigidos, o Itupeva Previdência promoverá processo interno para que os beneficiários realizem a escolha da credenciada de sua preferência. A escolha será válida por 12 (doze) meses, sendo vedada a troca durante esse período, salvo em novo processo de credenciamento.
6. As empresas credenciadas terão o prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de homologação, para encaminhar ao Itupeva Previdência material de apresentação institucional (comunicação e marketing), com informações sobre os serviços, diferenciais e vantagens oferecidas.

7. O material deverá ser enviado exclusivamente em formato PDF pesquisável, para o e-mail oficial indicado pelo Itupeva Previdência.
8. O Itupeva Previdência divulgará os materiais recebidos em seus canais internos de comunicação, garantindo o acesso dos beneficiários até o último dia do período de votação.
9. A escolha da credenciada será realizada por meio de formulário disponibilizado aos beneficiários, com prazo de 2 (dois) dias para preenchimento, a contar da data de divulgação do material.
10. Para servidores admitidos após a implantação inicial, será disponibilizado o último material de apresentação enviado pelas credenciadas, para que possam realizar sua escolha.
11. Caso o servidor não realize sua escolha dentro do prazo estipulado, será automaticamente vinculado à empresa credenciada que tiver obtido o maior número de escolhas no processo vigente.
12. Em caso de desistência de qualquer empresa credenciada, os servidores vinculados a ela serão automaticamente transferidos para a empresa com maior número de beneficiários ativos.
13. A empresa credenciada que desejar encerrar sua atuação deverá comunicar oficialmente ao Itupeva Previdência e aos servidores vinculados, com no mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência. A comunicação deverá ocorrer após a divulgação oficial da lista de credenciadas vigente.
14. É expressamente proibida a oferta de bônus, cartões ou quaisquer benefícios financeiros, ainda que relacionados à saúde ou alimentação, como forma de atrativo ou incentivo à escolha da credenciada.

7 – DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO (art. 92, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021)

- 7.1 Os serviços serão prestados a custo zero para a Contratante, sem taxas administrativas ou custos adicionais.
- 7.2 O crédito do auxílio alimentação e refeição deverá ser disponibilizado aos servidores no dia 1º (primeiro) de cada mês, preservando a natureza pré-paga do benefício.
- 7.3 O pagamento à Contratada ocorrerá após a efetivação do carregamento dos cartões, mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) ou documento equivalente, acompanhada de relatório de carregamento (PDF/CSV) com os valores creditados por servidor, em até 5 (cinco) dias úteis após o carregamento.
- 7.4 O pagamento será atestado pelo Gestor, em até 10 (dez) dias úteis 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 (art. 92, inciso IX, da Lei nº 14.133/2021)

- 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 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 (art. 92, inciso X, da Lei nº 14.133/2021)

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 (art. 92, inciso XI, da Lei nº 14.133/2021)

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: XXXXXXXXXXXXX
Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: XXXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXX
Assinatura:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

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

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

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

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).

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX