



EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2026

PROCESSO N.º 4.601/2026

Torna-se público que a Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, realizará licitação visando a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção, fornecimento e administração de cartões magnéticos (cartão-alimentação), bem como o processamento e a carga mensal de créditos eletrônicos, destinados aos beneficiários de programa vinculado à Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social do Município de Cordeirópolis”**. A presente licitação tem por objetivo e conforme modalidade, forma, critério de julgamento e modo de disputa indicados no quadro abaixo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do Decreto Municipal nº 6.811/2024, aplicando, no que couber subsidiariamente o Decreto Federal nº 11.462/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade e Forma	Pregão Eletrônico
Apresentação de Proposta	Até 01/06/2026 às 17:00h (horário de Brasília)
Abertura da licitação	02/06/2026 às 09:00h (horário de Brasília)
Critério de Julgamento	Maior desconto sobre o valor máximo admitido para a taxa de administração, fixada em 5,33%.
Modo de Disputa	Aberto
Quantidade de Casas Decimais	02 (duas)
Intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances	0,01%
Benefícios ME/EPP	Aplicam-se os benefícios da LC nº 123/2026, quando cabíveis.
Garantia de proposta (art. 58 da Lei 14.133/2021)	Não
Valor Anual Estimado da Contratação	<ul style="list-style-type: none">• Valor estimado dos créditos: R\$ 2.284.000,00;• Taxa administrativa máxima estimada (5,33%): R\$ 121.813,33;• Valor total estimado da contratação: R\$ 2.405.813,33
Sistema Eletrônico	http://comprasbr.com.br .
Locais em que serão divulgadas informações sobre o certame	PNCP, Jornal Oficial do Município e ComprasBR
Pedidos de esclarecimentos e impugnações	Exclusivamente na plataforma do ComprasBr



1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a “**Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção, fornecimento e administração de cartões magnéticos (cartão-alimentação), bem como o processamento e a carga mensal de créditos eletrônicos, destinados aos beneficiários de programa vinculado à Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social do Município de Cordeirópolis**”, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Anexo II - Termo de Referência deste Edital.

1.2. O critério de julgamento será de menor percentual de taxa administrativa.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencham as condições estabelecidas neste edital e que estiverem previamente credenciados perante a plataforma do sistema eletrônico da <http://comprasbr.com.br>.

2.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente por meio do sistema eletrônico do <http://comprasbr.com.br> através de manifestação de operador formalmente designado.

2.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

2.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a plataforma <http://comprasbr.com.br> a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.5. O licitante se compromete a:

2.5.1. Responsabilizar-se, formalmente, pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive, os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão



promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

2.5.2. Acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo órgão promotor da licitação ou de sua desconexão;

2.5.3. Comunicar ao provedor do sistema, qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso;

2.6. No caso de dúvida quanto à utilização da ferramenta do <http://comprasbr.com.br>, utilizar o suporte técnico através dos telefones (67) 3303-2730 | (67) 3303-2702.

2.7. É de responsabilidade de o cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.8. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 16 da Lei nº 14.133/2021 e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e conforme dispostos nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

2.10. Além das vedações estabelecidas pelo art. 14 da Lei nº 14.133/2021, não será permitida a participação do licitante:

2.10.1. Que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.10.2. Agente público do órgão licitante nos termos do §1º do art. 9º da Lei 14.133/2021;

2.10.3. Entidades do terceiro setor assim classificadas como Organização da Sociedade Civil - OSC, atuando nessa condição;



3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta por **maior desconto percentual da taxa administrativa**, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. No cadastramento da proposta inicial o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.2.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.2.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

3.2.3. Não possuem empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.2.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.4.1. No caso de item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;



3.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2026, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.4.3. Caso o valor estimado da presente licitação seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme informação constante no preâmbulo do edital, não será aplicado as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da LC 123/2006, nos termos do quanto disposto no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2.2 a 3.2.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a(s) proposta(s) inserida(s) no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.9. Se o sistema assim permitir, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

3.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço e percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.



3.10.1. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item anterior possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão promotor da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos, conforme o caso:

4.1.1. valor unitário;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1. Não será admitida a cotação de quantitativo inferior ao previsto para a contratação, salvo se devidamente expresso no Termo de Referência.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto, de acordo com a Súmula 10¹ do TCE/SP, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

4.4. No percentual respectivo da Taxa de Administração proposta para a prestação dos serviços, deverão estar incluídos os custos relativos à confecção e fornecimento dos cartões, observados os quantitativos constantes no Termo de Referência, anexo a este edital.

4.5. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotadas serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título, devendo os serviços respectivos ser fornecidos à Administração sem ônus adicionais.

4.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

¹Súmula nº 10: O preço final do produto ofertado pelos proponentes deve incluir os tributos e demais encargos a serem suportados pelo ofertante



4.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, desde que observado o disposto na legislação vigente (art. 17 e art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006).

4.10. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.11. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contar da data de sua apresentação.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á por permissão do pregoeiro em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste edital.

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo **MAIOR DESCONTO PERCENTUAL NO VALOR DA TAXA ADMINISTRATIVA (5,33%)**, representado pela Menor Taxa de Administração.



5.5.1. O formato de disputa por maior desconto ocorrerá quando as propostas apresentadas forem de critério aumentativo, ou seja, quando o licitante aumenta o seu percentual de desconto por um determinado serviço ou produto. Nesse caso, o lance será por porcentagem (%) visando o aumento da própria porcentagem.

5.5.1.1. Exemplo: para ofertar uma taxa de 2% basta colocar 98% na proposta, se a proposta é 2,1% basta colocar 98,1%, se ainda a proposta for de 1% basta ofertar 99%, ou, se ainda, a proposta ofertada for de 1,5% basta ofertar 99,5% e assim sucessivamente. Caso a oferta seja de 0%, a proposta deverá ser de 100%.

5.5.2. Exemplificando com o valor Global:

a) TAXA MAIOR QUE 0%: Se a proposta do licitante vencedor for taxa administrativa maior que 0%, como no exemplo mencionado no item 5.5.1.1, ofertar taxa de 2% = proposta de 98%, sendo solicitado créditos aos beneficiários no montante total de R\$ 26.400,00, o valor a pagar para a contratada será de R\$ 26.928,00, ou seja, R\$ 26.400,00 + 2%;

b) TAXA 0%: Se a proposta do licitante vencedor for taxa administrativa 0% = 100%, sendo solicitado créditos aos beneficiários no montante total de R\$ 26.400,00, o valor a pagar a contratada será de R\$ 26.400,00, ou seja, R\$ 26.400,00 + 0%;

c) TAXA NEGATIVA (-0%): Se a proposta do licitante vencedor for taxa administrativa -1% = 101%, sendo solicitado créditos para os beneficiários no montante total de R\$ 26.400,00, o valor a pagar para a contratada será de R\$ 26.136,00, ou seja, R\$ 26.400,00 – 1%.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de percentual de desconto superior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado e indicado no quadro do preâmbulo deste edital.

5.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

5.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.10.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.10.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.10.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor ou desconto, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance ou maior desconto registrado, vedada a identificação do licitante.

5.13. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico do órgão promotor da licitação e do sistema do pregão.

5.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será identificado pelo sistema as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais



classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.16.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.16.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.16.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.16.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.16.5. Os procedimentos indicados nos itens 5.16 a 5.16.4 não serão levados em consideração quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021 e item 4.4.3 deste Edital.

5.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

5.17.2. Persistindo o empate, será aplicado o disposto no §1º do art. 60 da Lei nº 14.133/2021.

5.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para



a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.19. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo, salvo no caso de situação excepcional a ser indicada no Termo de Referência.

5.20. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.21. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.23. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, prazo esse que é o mesmo para apresentação dos documentos de habilitação.

5.24. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.25. Após o envio dos documentos de habilitação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Após o envio dos documentos de habilitação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.1 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:



6.1.1. Sistema Apenado mantido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/>);

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, e Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, disponíveis em <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

6.2. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.3. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o disposto neste edital.

6.4. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos.

6.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.5.1. Contiver vícios insanáveis;

6.5.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência; apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.5.3. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.5.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração. A inexequibilidade, neste caso, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta e que inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.



6.8. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.8.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

6.9. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

6.9.1. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021, serão exigidos os documentos previstos no Anexo I deste edital.

7.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.3.1. Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

7.4. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **2 (duas) horas**, prorrogável por igual período, juntamente com a proposta readequada pelo licitante vencedor.



7.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021 para:

7.6.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

7.6.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.7. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.7.1. Verificada falha por parte do licitante acerca da juntada, antes da sessão inaugural de licitação, de documento de qualificação fiscal, social e trabalhista que ateste condição preexistente, fica autorizado o agente de contratação, pregoeiro ou comissão de contratação, conforme o caso, diligências necessárias a fim de complementar tais documentos, não sendo tal providência considerada inclusão posterior de documentos.

7.8. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, ele será inabilitado e o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.5.

7.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, porém, será obrigatória durante a fase de habilitação a apresentação dos documentos indicados no Anexo I, ainda que veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.9.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da adjudicação e homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação com emissão de certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.



7.9.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.9.3. O benefício de que trata este item não serão aplicados quando o valor estimado da licitação superar o limite de enquadramento para empresa de pequeno porte, nos termos do §1º do art. 4º da Lei nº 14.1333/2021.

7.10. Os documentos assinados digitalmente a partir de sistema informatizado prevendo acesso por meio de chave de identificação e senha do interessado ou com assinatura digital no padrão da infraestrutura de chaves públicas brasileiras - ICP-Brasil possuem presunção legal de veracidade com os mesmos efeitos da assinatura manuscrita reconhecida em cartório, podendo a qualquer tempo ser solicitado ao licitante os respectivos arquivos para validação, se for o caso.

7.11. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

7.12. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 71, IV da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

8.1.1. O certame apenas será homologado/adjudicado para as pessoas jurídicas que atuarem no ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

8.2. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do CONTRATADA, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.



8.3. Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.4. Juntamente com o instrumento contratual, a empresa deverá assinar o Termo de Ciência e de Notificação, Declaração de Documentos à Disposição do TCE-SP e apresentar o comprovante de cadastro no CadTCESP.

8.5. A recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto se aplica inclusive aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

9. DOS RECURSOS

9.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis contados da data de intimação ou de lavratura da ata e observará o disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021.

9.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no prazo de 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

9.2.2. A prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação que ocorrerá exclusivamente pelo sistema;

9.2.3. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da divulgação da interposição do recurso a ser realizada pelo sistema, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.4. O recurso será dirigido ao pregoeiro ou à autoridade que proferiu a decisão recorrida, que poderão reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo,



encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.6. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

10.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

10.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, se for o caso;

10.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, inclusive quanto a documentação visando a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das micro e pequenas empresas;

10.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

10.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.5. Fraudar a licitação;



10.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

10.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

10.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

10.2.1. Advertência;

10.2.2. Multa;

10.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

10.3. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta do licitante que deu causa a infração, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.3.1. Para as infrações previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, a multa será de 0,5% a 15%.

10.3.2. Para as infrações previstas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, a multa será de 15% a 30%.

10.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

10.5. Na aplicação da sanção de multa e advertência será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



10.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão promotor da licitação, se for o caso.

10.7. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

10.8. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.9. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.10. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.11. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao município.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica através do próprio sistema eletrônico do pregão ou pelo e-mail indicado no quadro constante no preâmbulo deste edital.



11.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial do órgão promotor da licitação e no sistema eletrônico do pregão, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. A despesa decorrente desta licitação onerará a seguinte dotação:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Fonte	Ação	Cód. De Aplicação
220	03.02.00	3.3.90.48.00	08 244 5003	01	2013	5100000

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.



13.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

13.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no sítio oficial www.cordeirópolis.sp.gov.br e na plataforma eletrônica www.comprasbr.com.br.

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

ANEXO I – Documentos de Habilitação

ANEXO II - Termo de Referência

ANEXO III – Minuta do Contrato

ANEXO IV – Termo de Ciência e Notificação

Cordeirópolis, 15 de maio de 2026

Claudia Cristina Fróes
Secretária Municipal em exercício
Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social



ANEXO I – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 66 da Lei 14.133/2021)

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedidos por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

1.1. Os documentos acima deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

2. HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA (art. 68 da Lei 14.133/2021)

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativa à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, referente ao I.C.M.S;
- e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos mobiliários e incidentes sobre o objeto desta licitação;



f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

3. HABILITAÇÃO TÉCNICA (art. 67 da Lei 14.133/2021)

a) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, envolvendo a administração, gerenciamento e fornecimento de cartões magnéticos ou eletrônicos com disponibilização de créditos;

b) Comprovação de que possui rede credenciada ativa, ou declaração de que terá condições de disponibilizar rede credenciada no Município de Cordeirópolis até a data de início da execução contratual;

c) Declaração de que dispõe de sistema informatizado apto à gestão dos cartões, créditos e beneficiários, conforme as exigências previstas neste Termo de Referência.

d) Comprovar através de Prova de Conceito (Avaliação Técnica do Sistema) que atende aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, sob pena de desclassificação.

4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 69 da Lei 14.133/2021)

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

5.1. Declaração subscrita pelo representante legal do licitante, conforme modelo Anexo I – A, elaborada em papel timbrado, atestando que:

a) Atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);

b) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);



- c)** Suas propostas econômicas compreendem 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 na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d)** Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e)** Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f)** Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em www.cordeirópolis.sp.gov.br;
- g)** No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declara conhecer na íntegra;
- h)** Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 3.10 do edital;
- i)** Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.



ANEXO I – A

MODELO DE DECLARAÇÃO

PROCESSO N.º 4.601/2026 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 37/2026

, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, por meio de seu representante legal abaixo identificado, DECLARA, sob as penas da Lei, que atende aos requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021) e declara ainda que:

- a) Atende aos requisitos de habilitação definida no instrumento convocatório, e que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I da Lei nº 14.133/2021);
- b) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV da Lei nº 14.133/2021);
- c) Suas propostas econômicas compreendem 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 na data de entrega das propostas (art. 63, §1º da Lei nº 14.133/2021);
- d) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, VI da Lei nº 14.133/2021);
- e) Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- f) Está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto ao órgão promotor da licitação, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da execução do contrato serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial do Município acessível em www.cordeirópolis.sp.gov.br
- g) No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte: a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, assim como §§ 1º a 4º do art. 4º da Lei 14.133/2021, cujos termos declaram conhecer na íntegra;
- h) Não se enquadra em nenhuma das restrições de participação, conforme art. 14 da Lei nº 14.133/2021 e item 3.10 do edital;
- i) Está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.
- j)

_____, de _____ de 2026.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)



ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto da presente licitação se constitui na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção, fornecimento e administração de cartões magnéticos (cartão-alimentação), bem como o processamento e a carga mensal de créditos eletrônicos, destinados aos beneficiários de programa vinculado à secretaria da mulher e desenvolvimento social do município de Cordeirópolis, conforme condições, quantidades e demais especificações constantes neste Termo de Referência.

1.1. Classificação do bem

À luz das definições contidas nos incisos do artigo 6º da Lei 14.133/2021, o objeto em questão se classifica como um **serviço comum de fornecimento contínuo**, não se configurando, portanto, como um bem de luxo conforme disposto no artigo 20 da mesma lei.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade viabilizar a concessão de benefício eventual de caráter alimentar a famílias em situação de vulnerabilidade social, atendidas pela Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social do Município de Cordeirópolis, por meio de cartão magnético com carga mensal de créditos.

A adoção deste modelo de benefício proporciona maior dignidade aos beneficiários, autonomia na escolha dos gêneros alimentícios, além de maior controle, segurança e transparência na aplicação dos recursos públicos.

Ressalta-se que, para o presente caso, não foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP), tendo em vista que a contratação se enquadra na hipótese prevista no art. 21, inciso II, alínea “b”, do Decreto Municipal nº 6.811, que dispensa sua elaboração em situações nas quais a solução adotada já se encontra consolidada e padronizada no âmbito da Administração Pública, não demandando análise técnica aprofundada.

Dessa forma, justifica-se a contratação diante da necessidade contínua de atendimento às demandas sociais do Município, garantindo a manutenção do benefício de forma eficiente e adequada.

3. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

3.1. DO SERVIÇO

A contratação compreende a prestação de serviços de confecção, fornecimento, administração e gerenciamento de cartões magnéticos (cartão-alimentação), com tecnologia que permita a realização de transações eletrônicas, destinados aos beneficiários de programa vinculado à Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social do Município de Cordeirópolis.

Os cartões deverão ser personalizados, contendo, no mínimo, o nome do beneficiário e a identificação da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, devendo ainda possuir mecanismos de segurança que garantam sua utilização exclusiva pelo titular, mediante uso de senha pessoal, bem como proteção em casos de perda, extravio ou roubo.



Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos para alimentação/refeição, ou de tecnologia similar, deverão:

Serem entregues com numeração de identificação sequencial, conforme disposto na legislação aplicável, dentro de envelope lacrado, individualizado, com manual básico de utilização.

Possibilitar a utilização do cartão alimentação, pelos beneficiários, na aquisição de gêneros alimentícios em ampla e abrangente rede de estabelecimentos afiliados, (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, açougues, frutarias, peixarias, padarias, etc).

A relação de estabelecimentos é caracterizada pelas redes mais representativas, que possuem o maior número de filiais espalhadas pelas regiões administrativas, tendo tal exigência o objetivo de garantir que todos os beneficiários possam utilizar seus cartões alimentação.

O reembolso aos estabelecimentos credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que a **CONTRATANTE** não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso.

Poderão ser exigidas cópias dos convênios celebrados com os referidos estabelecimentos, a critério da **CONTRATANTE**.

Os créditos referentes ao valor aprovado serão disponibilizados mensalmente, podendo ser alterados, por solicitação da **CONTRATANTE**, sempre que necessário.

As recargas dos créditos ocorrerão conforme solicitação da **CONTRATANTE** via sistema, e deverá ser disponibilizada nos respectivos cartões eletrônicos e/ou magnéticos, sendo que a recarga nos cartões ocorre todo dia 10 (dez) de cada mês.

O valor da contratação será decorrente dos repasses dos valores, por meio de créditos inseridos nos cartões emitidos.

A empresa contratada será responsável pelo fornecimento dos cartões, sua ativação, administração, processamento e disponibilização mensal de créditos eletrônicos, conforme solicitação da Secretaria, além de garantir rede credenciada apta a aceitar os cartões para aquisição de gêneros alimentícios.

O fornecimento abrangerá, em média, o contingente estimado de até 800 (oitocentos) beneficiários, os quais receberão mensalmente créditos com valores variáveis, no mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) e no máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais), conforme critérios estabelecidos pela Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social.

Ressalta-se que o quantitativo de beneficiários poderá sofrer variações ao longo da execução contratual, em razão de inclusões e/ou desligamentos no programa, não gerando qualquer direito à contratada quanto à garantia de quantitativos mínimos, sendo os pagamentos realizados conforme a quantidade efetivamente atendida.



3.2. DA IMPLANTAÇÃO

3.2.1. Deverão ser confeccionados e fornecidos os cartões alimentação pela contratada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento das informações dos beneficiários, a serem repassadas pela Prefeitura por meio eletrônico.

3.2.2. Os cartões deverão ser entregues na Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social do Município de Cordeirópolis, em local previamente indicado.

3.2.3. Os cartões deverão possuir senha individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam segurança tanto na distribuição quanto na utilização para pagamento das despesas.

3.2.4. Todas as despesas decorrentes da confecção, emissão, personalização e entrega dos cartões serão de inteira responsabilidade da contratada, não gerando qualquer ônus adicional à contratante.

3.2.5. Os cartões deverão ser entregues bloqueados, cabendo à contratada disponibilizar meios seguros para desbloqueio pelo beneficiário, podendo ser por meio de central de atendimento telefônico, aplicativo ou outro canal eletrônico.

3.2.6. A contratada deverá fornecer manual ou orientação de uso dos cartões, contendo informações claras sobre desbloqueio, utilização, consulta de saldo, rede credenciada e canais de atendimento.

3.2.7. Em casos de perda, extravio, roubo ou dano do cartão, a contratada deverá providenciar a emissão de segunda via no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, podendo haver bloqueio imediato mediante solicitação do beneficiário ou da Secretaria.

A emissão de cartões, incluindo a primeira via e todas as demais reemissões (segunda via ou posteriores), deverá ocorrer sem qualquer custo para a contratante ou para os beneficiários, sendo vedada a cobrança de taxas, tarifas ou quaisquer encargos relacionados à confecção, emissão ou entrega dos cartões.

3.2.8. A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento ao usuário (telefone, aplicativo ou internet), para consulta de saldo, extrato, bloqueio e desbloqueio de cartões, devendo funcionar em horário compatível com a utilização do benefício.

3.2.9. A implantação do sistema deverá ocorrer de forma a não causar interrupção na concessão do benefício aos usuários, devendo a contratada garantir a continuidade do serviço desde o início da execução contratual.

3.2.10. A contratada deverá disponibilizar aos beneficiários a possibilidade de alteração, recuperação e cadastramento de senha por meio de aplicativo, portal na internet ou outro sistema eletrônico de atendimento ao usuário, garantindo praticidade, segurança e autonomia na gestão do cartão.

3.3. DOS CARTÕES

3.3.1. Os cartões a serem fornecidos aos beneficiários deverão ser confeccionados em material plástico resistente (PVC ou similar), com padrão de qualidade que garanta



durabilidade durante toda a vigência do contrato. Os cartões deverão possuir tecnologia de chip eletrônico (padrão EMV) e/ou tarja magnética, sendo obrigatória a utilização mediante senha pessoal e intransferível do beneficiário, como forma de garantir a segurança nas transações. As transações deverão ocorrer exclusivamente mediante validação por senha, não sendo admitida a utilização do cartão sem autenticação do usuário. Caso seja disponibilizada a tecnologia de pagamento por aproximação (contactless), esta deverá estar condicionada à utilização de senha para efetivação das operações, conforme critérios de segurança definidos pela contratante. Os cartões deverão atender às normas técnicas aplicáveis e padrões de segurança do sistema financeiro nacional, garantindo proteção contra fraudes, clonagem e uso indevido.

3.3.2. Os cartões deverão operar com liberação automática de transações, de forma online e/ou offline, por meio de sistema eletrônico de transmissão de dados, não sendo admitido qualquer tipo de processamento mecânico ou manual.

3.3.3. Os cartões deverão ser personalizados e conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) arte a ser fornecida pela Administração, contendo identificação institucional;
- b) nome completo do beneficiário ou responsável familiar;
- c) número sequencial de controle individual.

3.3.4. Os cartões deverão ser confeccionados de acordo com o layout previamente aprovado e encaminhado pela Prefeitura Municipal de Cordeirópolis.

3.3.5. Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou defeito do cartão, a contratada deverá providenciar a emissão de segunda via no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sem custo para a contratante ou beneficiário, devendo os créditos remanescentes ser automaticamente transferidos para o novo cartão.

3.3.6. Os cartões deverão ser protegidos por senha eletrônica individual, cabendo à contratada adotar sistema de segurança que vincule o cartão ao respectivo usuário, permitindo sua utilização somente mediante digitação de senha válida, de modo a evitar uso indevido por terceiros.

3.3.7. Em caso de alteração de titularidade do responsável familiar, a Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social comunicará a contratada por meio eletrônico, devendo esta providenciar a confecção e entrega de novo cartão no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

3.3.8. Deverá ser disponibilizada funcionalidade que permita a alteração, recuperação ou validação periódica da senha pessoal pelo usuário, por meio de canais seguros.

A contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes canais de atendimento ao beneficiário:

- a) aplicativo para dispositivos móveis (smartphones);
- b) central de atendimento telefônico gratuita (0800).

A central de atendimento telefônico deverá funcionar, no mínimo, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, podendo ser estendido para atendimento em horários ampliados ou ininterruptos, a fim de garantir suporte adequado aos beneficiários.



O canal digital (aplicativo) deverá estar disponível para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

Todos os canais deverão garantir segurança das informações, mediante validação de dados do usuário, assegurando o sigilo e a proteção contra acessos indevidos.

3.3.9. As solicitações de bloqueio, desbloqueio e/ou cancelamento de cartões serão realizadas exclusivamente pela Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social, por meio eletrônico, sem a necessidade de intermediação dos beneficiários.

Para tanto, a contratada deverá disponibilizar, obrigatoriamente, os seguintes canais de comunicação institucional:

a) sistema informatizado (plataforma online), com acesso restrito à contratante, que permita a realização direta das solicitações de bloqueio, desbloqueio e cancelamento de cartões, com registro e rastreabilidade das operações;

b) canal de comunicação por e-mail institucional, a ser utilizado como meio complementar ou contingencial, especialmente em casos de indisponibilidade do sistema.

A contratada deverá assegurar que todas as solicitações realizadas por meio dos canais acima sejam devidamente registradas e passíveis de acompanhamento pela contratante.

O prazo para efetivação das solicitações será de até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do recebimento da comunicação, devendo a contratada adotar medidas que garantam a segurança e a imediata interrupção do uso indevido do cartão.

3.3.10. O uso indevido de cartão bloqueado, cancelado ou não autorizado, quando comprovado, será considerado falha na prestação do serviço, sendo de responsabilidade da contratada o ressarcimento integral dos valores indevidamente utilizados.

3.3.11. Os cartões deverão possuir validade mínima compatível com a vigência contratual, sendo obrigatória a substituição antes do vencimento, sem custos adicionais.

3.3.12. A contratada deverá garantir que os cartões sejam aceitos em ampla rede credenciada de estabelecimentos comerciais aptos à comercialização de gêneros alimentícios, **vedada sua utilização para aquisição de bebidas alcoólicas**, produtos não alimentícios ou quaisquer itens em desacordo com a finalidade do benefício.

3.3.13. Os cartões deverão permitir a consulta de saldo e extrato de utilização pelo beneficiário, por meio de aplicativo, internet ou atendimento telefônico, de forma gratuita.

3.4. DA RECARGA DOS CRÉDITOS

3.4.1. A contratada será responsável pelo processamento e disponibilização dos créditos nos cartões dos beneficiários, conforme valores e quantitativos informados mensalmente pela Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social.

3.4.2. As informações necessárias para a recarga (relação de beneficiários e respectivos valores) serão encaminhadas pela contratante por meio eletrônico, em formato previamente acordado entre as partes, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis em relação à data prevista para disponibilização dos créditos.



3.4.3. A disponibilização dos créditos deverá ocorrer no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da solicitação formal da Secretaria e da transferência para a conta de repasse da contratada.

3.4.4. Os créditos deverão ser disponibilizados de forma simultânea para todos os beneficiários constantes na remessa encaminhada, garantindo isonomia no acesso ao benefício.

3.4.5. Os valores creditados deverão permanecer disponíveis para utilização pelo beneficiário pelo prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da liberação, não sendo permitida a expiração em prazo inferior.

3.4.6. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para acompanhamento das recargas realizadas, contendo, no mínimo, informações sobre data, valor, identificação do beneficiário e situação do crédito.

3.4.7. Eventuais falhas na disponibilização dos créditos deverão ser corrigidas pela contratada no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação formal da Secretaria.

3.4.8. Não será admitida a cobrança de quaisquer taxas, tarifas, mensalidades, custos operacionais ou encargos adicionais da contratante ou dos beneficiários, incidindo a remuneração da contratada exclusivamente sobre a taxa de administração ofertada em processo licitatório.

Fica igualmente vedada a cobrança de valores relacionados à emissão, reemissão, manutenção, entrega, bloqueio, desbloqueio, consultas de saldo, utilização dos cartões ou disponibilização dos créditos eletrônicos.

3.4.9. Em caso de bloqueio temporário do cartão, os créditos existentes deverão permanecer vinculados ao respectivo beneficiário, sendo mantidos em conta individualizada (bolsa de crédito do usuário), permanecendo disponíveis para utilização quando houver o desbloqueio ou reativação.

3.4.10. Em caso de exclusão definitiva do beneficiário do programa, os créditos remanescentes deverão ser automaticamente revertidos para a contratante, por meio de sistema de gestão de saldo (bolsa de crédito da contratante), possibilitando sua compensação em faturas futuras, conforme solicitação formal da Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social.

A utilização dos valores revertidos deverá ocorrer mediante comunicação prévia à contratada, em prazo a ser definido operacionalmente entre as partes, garantindo a rastreabilidade e o correto controle dos recursos públicos.

3.4.11. A contratada deverá garantir a rastreabilidade de todas as operações realizadas, possibilitando auditoria e controle por parte da Administração Pública a qualquer tempo.

3.5. DA REDE CREDENCIADA

3.5.1. A contratada deverá disponibilizar e manter rede credenciada de estabelecimentos comerciais aptos à aceitação dos cartões alimentação, composta, obrigatoriamente, por



supermercados, mercados, mercearias, açougues, padarias e estabelecimentos congêneres que comercializem gêneros alimentícios.

3.5.2. A rede credenciada deverá possuir abrangência mínima no Município de Cordeirópolis, garantindo quantidade suficiente de estabelecimentos para atendimento adequado aos beneficiários, inclusive em diferentes regiões do município.

Para fins de execução contratual, a contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato:

- a) no mínimo 2 (dois) supermercados de grande porte ou ampla atuação no município;
- b) no mínimo 10 (dez) estabelecimentos comerciais credenciados aptos à aceitação do cartão alimentação, incluindo mercados de bairro e estabelecimentos distribuídos em diferentes regiões da cidade.

A exigência visa assegurar ampla cobertura da rede credenciada, acessibilidade aos beneficiários e maior competitividade de preços na aquisição dos gêneros alimentícios.

3.5.3. A contratada deverá comprovar, no momento da assinatura do contrato, a existência de rede credenciada ativa no município, apresentando relação atualizada dos estabelecimentos conveniados.

3.5.4. Durante toda a execução contratual, a contratada deverá manter e, sempre que possível, ampliar a rede credenciada, não sendo admitida a sua redução sem justificativa formal e anuência da contratante.

3.5.5. Os estabelecimentos credenciados deverão estar em situação regular de funcionamento e aptos à emissão de documentos fiscais, conforme legislação vigente.

3.5.6. A contratada deverá disponibilizar, de forma atualizada e de fácil acesso, a relação completa dos estabelecimentos credenciados, por meio de aplicativo, site ou outros meios eletrônicos.

3.5.7. Os cartões deverão ser aceitos sem imposição de valor mínimo para utilização, bem como sem restrição quanto à quantidade de transações realizadas pelo beneficiário.

3.5.8. É vedada a utilização do cartão para aquisição de bebidas alcoólicas, produtos de tabacaria, combustíveis, medicamentos, eletrodomésticos ou quaisquer outros itens que não se enquadrem como gêneros alimentícios.

3.5.9. A contratada deverá garantir que os estabelecimentos credenciados não realizem cobrança de taxas adicionais ou preços diferenciados em razão do uso do cartão.

3.5.10. A contratada deverá disponibilizar canal para que a Secretaria possa solicitar o credenciamento de novos estabelecimentos locais, devendo adotar as providências necessárias em prazo razoável.



3.5.11. Eventuais problemas de aceitação do cartão na rede credenciada deverão ser solucionados pela contratada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a comunicação.

3.6. DO SISTEMA DE APOIO À CONTRATANTE E AOS BENEFICIÁRIOS

3.6.1. A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado de gestão, em meio eletrônico, com acesso seguro, destinado ao apoio da contratante, contemplando, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- 3.6.1.1. Cadastro, inclusão, exclusão e atualização de beneficiários;
- 3.6.1.2. Solicitação de emissão, reemissão, bloqueio e cancelamento de cartões;
- 3.6.1.3. Gestão e envio de pedidos de recarga de créditos;
- 3.6.1.4. Consulta de saldo e extrato individualizado por beneficiário;
- 3.6.1.5. Emissão de relatórios gerenciais e operacionais;
- 3.6.1.6. Acompanhamento do status das solicitações realizadas;
- 3.6.1.7. Controle e rastreabilidade de todas as operações realizadas no sistema, como:

Exclusão de benefício;

Acompanhamento do status das solicitações;

Reversão de créditos, sendo possibilitado a **CONTRATANTE** efetuar o estorno de valores já creditados;

Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

3.6.2. A contratada deverá disponibilizar aos beneficiários, de forma gratuita, canais de atendimento (aplicativo, site e/ou central telefônica), com, no mínimo, os seguintes serviços:

- 3.6.2.1. Consulta de saldo e extrato dos cartões;
- 3.6.2.2. Consulta atualizada da rede de estabelecimentos credenciados;
- 3.6.2.3. Comunicação de perda, roubo, extravio, bloqueio ou dano do cartão;
- 3.6.2.4. Criação, recuperação e alteração de senha;
- 3.6.2.5. Acompanhamento de solicitações realizadas.

3.6.3. A contratada deverá disponibilizar à contratante, mensalmente, relatórios gerenciais contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- 3.6.3.1. Nome do beneficiário, número de identificação social (NIS/PIS, quando aplicável), número do cartão, data e valor do crédito concedido;
- 3.6.3.2. Quantidade de cartões emitidos e reemitidos por beneficiário;
- 3.6.3.3. Demonstrativo consolidado dos valores creditados no período;
- 3.6.3.4. Relatório de cartões ativos, bloqueados e cancelados;
- 3.6.3.5. Informações sobre eventuais inconsistências ou falhas operacionais.

3.6.4. O sistema deverá possuir controle de acesso por níveis de permissão, garantindo a segurança das informações e o uso restrito aos usuários autorizados pela contratante.

3.6.5. A contratada deverá garantir a disponibilidade do sistema, com funcionamento contínuo, ressalvados períodos de manutenção previamente informados.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Especificações técnicas

As especificações, quantidades, bem como todas as informações complementares para a perfeita e regular execução do objeto deste Termo de Referência estão descritas no ANEXO I.

4.1. Subcontratação

A subcontratação integral do objeto é expressamente proibida. Contudo, permite-se a subcontratação parcial de eventuais serviços acessórios que não representem a parcela principal do objeto desde que previamente autorizado pelo gestor do contrato, devendo a subcontratada:

- Ter as qualificações técnicas adequadas para a realização dos serviços acessórios, de acordo com os requisitos legais eventualmente aplicáveis;
- Atender aos requisitos previstos neste Termo de Referência.

4.2. Garantia Contratual:

Não será exigida garantia contratual.

5. PRAZO DO CONTRATO

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

6. MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços contratados serão prestados de forma contínua, conforme as condições, prazos e especificações estabelecidas neste Termo de Referência, cabendo à contratada a integral responsabilidade pela execução adequada do objeto.

A execução compreenderá a confecção, fornecimento, administração e gerenciamento dos cartões alimentação, bem como o processamento e disponibilização mensal de créditos eletrônicos aos beneficiários indicados pela Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social.

A contratada deverá iniciar a execução dos serviços após a assinatura do contrato, observando-se, quando necessário, período de transição operacional para migração de sistemas, dados e procedimentos, especialmente nos casos em que houver substituição de fornecedor, o qual não poderá exceder o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

O período de transição deverá ocorrer de forma planejada e sem prejuízo à continuidade da concessão do benefício, cabendo à contratada adotar todas as providências necessárias para implantação do sistema, integração de informações, confecção e entrega dos cartões, de modo a evitar qualquer interrupção no atendimento aos beneficiários.

Durante o período de transição, a contratada deverá atuar em conjunto com a contratante, garantindo a compatibilidade e migração das informações cadastrais e operacionais dos beneficiários, assegurando a integridade dos dados e a continuidade dos créditos.

A operacionalização do serviço ocorrerá de forma contínua e mensal, mediante o envio, pela contratante, da relação atualizada dos beneficiários contemplados, bem como dos respectivos valores a serem creditados, por meio eletrônico e em formato previamente acordado entre as partes.



Caberá à contratada o processamento das informações recebidas e a disponibilização dos créditos nos cartões dos beneficiários, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

A execução do objeto deverá observar rigorosamente os prazos definidos para:

confeção e entrega dos cartões;
disponibilização dos créditos mensais;
bloqueio, cancelamento e reemissão de cartões;
atendimento às demandas da contratante e dos beneficiários.

A contratada deverá garantir o pleno funcionamento dos cartões na rede credenciada, bem como a manutenção e ampliação desta rede durante toda a vigência contratual, assegurando ampla cobertura no Município de Cordeirópolis.

Os serviços deverão ser executados com observância aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade, segurança e transparência, assegurando o adequado atendimento aos beneficiários.

A contratada será responsável por todos os meios necessários à execução do objeto, incluindo sistemas informatizados, infraestrutura tecnológica, logística de entrega, atendimento ao usuário e suporte técnico, sem quaisquer ônus adicionais à contratante.

A Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social será responsável pela gestão do programa, definição dos beneficiários, valores dos créditos e fiscalização da execução contratual, podendo solicitar ajustes operacionais sempre que necessário ao bom andamento do serviço.

6.1. Prazo para Prestação de Serviços

A Autorização de Fornecimento (AF) será emitida pela CONTRATANTE no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do Contrato.

O CONTRATADO terá o prazo de 10 (dez) dias a contar da emissão da Autorização de Fornecimento (AF) para iniciar a execução dos serviços objeto do contrato.

6.2. Do Local E Horário Da Prestação Dos Serviços

Os serviços serão prestados de forma híbrida, compreendendo atividades operacionais realizadas por meio eletrônico e, quando necessário, de forma presencial.

A entrega dos cartões deverá ocorrer na sede da Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social do Município de Cordeirópolis, localizada na Rua Toledo de Barros, nº 404 – Centro, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00 às 17h00, ou em outro local previamente indicado pela contratante.

Os serviços de administração, gerenciamento, processamento de dados e disponibilização dos créditos serão realizados de forma contínua, por meio de sistema eletrônico disponibilizado pela contratada, com acesso remoto pela contratante.

A disponibilização dos créditos aos beneficiários deverá ocorrer conforme os prazos estabelecidos neste Termo de Referência, independentemente de horário comercial, garantindo a regularidade e continuidade do benefício.



Os canais de atendimento ao beneficiário (central telefônica, aplicativo e/ou plataforma digital) deverão estar disponíveis, no mínimo, em horário comercial, podendo ser estendidos ou ininterruptos, de modo a assegurar suporte adequado aos usuários.

Eventuais atendimentos presenciais, quando necessários, deverão ser previamente agendados entre as partes, por meio de comunicação formal via e-mail institucional, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, devendo conter a indicação do assunto, local, data e horário pretendidos.

A contratada deverá confirmar o agendamento ou apresentar sugestão de nova data e horário no prazo máximo de até 1 (um) dia útil, contado do recebimento da solicitação, não podendo o atendimento ser postergado por prazo superior a 5 (cinco) dias úteis, salvo justificativa formal aceita pela contratante.

6.3. Garantia Dos Serviços

Os serviços prestados deverão possuir garantia mínima correspondente a toda a vigência do contrato, contada a partir do recebimento provisório, assegurando o pleno funcionamento do sistema, dos cartões e da operacionalização dos créditos.

Durante o período de garantia, a contratada deverá corrigir, sem ônus para a contratante, quaisquer falhas, inconsistências ou irregularidades na prestação dos serviços, incluindo problemas relacionados à emissão, funcionamento dos cartões, disponibilização de créditos, sistema informatizado e rede credenciada.

Os prazos para correção de falhas deverão observar aqueles estabelecidos neste Termo de Referência, especialmente quanto à regularização de créditos, bloqueio de cartões e suporte operacional.

A garantia abrange ainda a substituição de cartões defeituosos, manutenção dos sistemas e suporte técnico necessário à perfeita execução do objeto.

6.4. Obrigações da Contratada:

6.4.1. Compete à CONTRATADA:

- Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e em sua Proposta Comercial, com a alocação dos recursos humanos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto contratado, além de fornecer e de utilizar os materiais, os aparelhos, os equipamentos, as ferramentas e os utensílios necessários, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;
- Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;
- Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;
- Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como das demais despesas diretas ou indiretas, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;



- Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, conforme previsto neste Termo de Referência;
- Cumprir a legislação social, trabalhista, previdenciária e tributária;
- Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá funcional, o qual deverá conter, no mínimo, foto e nome, quando em trabalho;
- Nomear formalmente Preposto com poderes de representação para tratar de assuntos relacionados com a execução dos serviços;
- Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, na hipótese de profissional que falte ao serviço, por qualquer motivo, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;
- Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente;
- Guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, em decorrência do cumprimento do contrato, devendo orientar os seus profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação.
- Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, conforme o caso;
- Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, mantendo a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação de serviços contratados;
- Ressarcir integral e imediatamente a Administração, por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou a terceiros, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar do pagamento devido à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos;
- Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- Orientar os seus empregados a observarem os protocolos de conduta, sobretudo a agirem com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados aos seus funcionários, de acordo com as tarefas que cada um irá desenvolver;
- Manter durante todo o prazo de execução do objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;
- Fornecer os documentos relativos à sua regularidade fiscal e trabalhista, sempre que solicitados pela CONTRATANTE;
- Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pelo gestor ou fiscal do contrato, sempre que necessário;
- Comunicar imediatamente ao gestor ou fiscal quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços contratados;
- Refazer os serviços considerados inadequados pela fiscalização do contrato;



- Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal;
- Participar de reunião preparatória sobre os serviços quando convocada, fazendo-se representar por Preposto devidamente designado;
- Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e as condições exigidas neste instrumento, em especial observar as datas, os horários e o local de realização do evento, evitando o descumprimento e/ou falhas no atendimento da agenda desta CONTRATANTE;
- Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- Arcar com todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual;
- Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais.
- Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, por meio da Central de Atendimento 24 horas.
- Encaminhar, mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais), constando o nome do beneficiário, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo).
- Devolver os valores dos benefícios comprados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação da CONTRATANTE.
- Emitir segunda via dos cartões, em caso de perda, furto ou extravio, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, que deverá ser por telefone, efetuando a transferência de saldo remanescente para o novo cartão.
- Fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização assinatura eletrônica do beneficiário.
- Fornecer a guia de utilização do cartão eletrônico alimentação, ficando a CONTRATANTE obrigada a observá-lo e a cumpri-lo.
- Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse da CONTRATANTE e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões.
- Fornecer suporte para customização de sistema, para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, por meio de arquivos eletrônicos.
- Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.

6.5 Obrigações da Contratante:

6.5.1. Caberá à CONTRATANTE:

- Indicar, formalmente, fiscal para acompanhamento da execução do objeto contratado;
- Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua Proposta Comercial;
- Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- Efetuar o pagamento nas condições e nos preços pactuados;



- Facilitar o acesso da equipe da CONTRATADA ao local do serviço;
- Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento do objeto contratado; e
- Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, na figura de fiscal e gestor do contrato.
- A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, de vícios redibitórios ou de emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- Solicitar à CONTRATADA os cartões eletrônicos e/ou magnéticos, via sistema, que serão fornecidos a partir do recebimento da ordem de serviço e no ingresso de beneficiários durante a vigência do contrato, ou ainda, por necessidade de 2ª via.
- Solicitar à CONTRATADA, em tempo hábil, o período de crédito para os respectivos cartões.
- Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos Serviços.
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA após o recebimento das Notas Fiscais apresentadas e atestadas pelo profissional responsável, indicado pela CONTRATANTE, correspondentes aos créditos consignados, além da taxa de administração constante da proposta de preços.
- Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo de 10 dias corridos para a sua correção.
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

7. GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as disposições deste Termo de Referência e as normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão sempre realizadas por e-mail, conforme indicado pela Contratada em sua proposta.

A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A execução do contrato será acompanhada pela Administração e a fiscalização caberá ao(a) servidor(a) indicados na fase de assinatura do contrato a quem compete as atividades mencionadas no art. 13 do Decreto nº 6.811/2024 sendo que a gestão caberá Secretária da Mulher e Desenvolvimento Social, Sra. Edirlaine Theodoro de Lima nos termos do art. 16 do mesmo regulamento.

O objeto entregue pela CONTRATADA será recebido:

- Provisoriamente: pelo fiscal conforme estabelecido no termo de referência ou cláusula contratual, de acordo com relatório de execução dos serviços que deverá, obrigatoriamente, acompanhar a respectiva Nota Fiscal. O ateste do fiscal na respectiva nota fiscal implica no recebimento provisório dos serviços e autoriza a liquidação da despesa;



- Definitivamente: pelo gestor, no prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do contrato, mediante Termo de Recebimento Definitivo dos serviços.

Os serviços rejeitados pela fiscalização, inclusive antes do recebimento provisório deverão ser refeitos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo a Contratada ser notificada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados mensalmente em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, à vista de nota fiscal apresentada e serão repassados aos beneficiários em até 48 horas após depósito em conta de repasse da contratada.

9. SELEÇÃO DO FORNECEDOR, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, MODO DE DISPUTA E PROVA DE CONCEITO

A seleção do fornecedor será realizada mediante procedimento licitatório, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

O critério de julgamento adotado será o de maior desconto no valor máximo permitido da taxa de administração (5,33%), considerando como parâmetro de disputa a menor taxa de administração aplicada sobre o valor dos créditos disponibilizados.

Será admitida a apresentação de taxa de administração positiva, zerada ou negativa, esta última caracterizada como desconto concedido pela licitante sobre os valores estimados dos créditos eletrônicos disponibilizados nos cartões alimentação destinados aos beneficiários.

A taxa de administração ofertada incidirá sobre os valores mensais e anuais efetivamente carregados nos cartões magnéticos ou eletrônicos, abrangendo todos os custos diretos e indiretos da execução contratual, incluindo emissão, administração, gerenciamento, suporte, sistemas, logística, manutenção e demais despesas necessárias à plena execução do objeto.

O regime de execução dos serviços será indireto, mediante contratação de empresa especializada, sendo a remuneração da contratada definida com base no menor percentual ofertado a título de taxa de administração do cartão alimentação.

Será declarada vencedora a licitante que apresentar o menor percentual de taxa de administração, desde que atendidas todas as exigências previstas neste Termo de Referência e no edital.

Nesse contexto, a divisão do objeto em itens ou lotes distintos mostra-se tecnicamente inviável e economicamente desvantajosa, podendo comprometer a eficiência operacional, a padronização dos serviços e a responsabilidade pela execução contratual, além de dificultar a gestão e fiscalização por parte da Administração.



Assim, o agrupamento em lote único visa garantir maior eficiência na execução do objeto, integração dos serviços, padronização dos procedimentos e melhor controle dos resultados.

Em caso de empate entre as licitantes, o desempate será realizado com base em critérios técnicos. Será considerada a capacidade técnica demonstrada pelas licitantes durante a prova de conceito, conforme os critérios estabelecidos no ANEXO II deste Termo de Referência e/ou outros testes além dos estabelecidos no roteiro. A licitante que apresentar a melhor avaliação técnica na execução prática dos requisitos do sistema para gerenciamento e controle de cartões eletrônicos será considerada a vencedora.

Pelo interesse da administração Pública, os valores de referência não serão divulgados.

A primeira classificada deverá comprovar através de Prova de Conceito (Avaliação Técnica do Sistema) que atende aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

A Prova de Conceito consistirá da apresentação da solução e a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos exigidos, e será realizada conforme o roteiro estabelecido no ANEXO II deste Termo de Referência.

Poderão ser realizados outros testes, além daqueles estabelecidos no roteiro, que o pregoeiro ou a equipe técnica julguem necessários para verificar o completo atendimento aos requisitos e especificações técnicas exigidas.

A partir da convocação, a licitante terá um prazo de até 02(dias) dias úteis para montagem do ambiente para prova de conceito.

A disponibilização dos hardwares e softwares necessários à realização da prova de conceito são de inteira responsabilidade da licitante.

Durante a prova de conceito serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes do Termo de Referência.

A Secretaria interessada e/ou o órgão responsável pelo programa, é facultada a possibilidade de realizar diligências para aferir o cumprimento dos requisitos.

Ao final da prova de conceito a secretaria de assistência social e/ou o órgão responsável pelo programa emitirá relatório sucinto descrevendo os testes realizados e a conclusão sobre a aprovação da proposta ou desclassificação.

Será desclassificada a licitante que for convocada para a prova de conceito e não demonstrar a compatibilidade de seu produto conforme as especificações técnicas exigidas. Será concedido prazo de 02 (dois) dias úteis contados do dia da desclassificação para apresentação de contraprova pela licitante desclassificada na prova de conceito.

Em caso de desclassificação na prova de conceito, assegurado o procedimento do item anterior, deverá ser convocada a próxima licitante na ordem de classificação, para a realização dos mesmos testes.



9.1. Habilitação

Para fins de habilitação, deverá a proponente comprovar os requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, especificamente art. 66 (habilitação jurídica), art. 68 (habilitação fiscal, social e trabalhista) e art. 69 (habilitação econômico-financeira) sendo esta última limitada a apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante, além disso, será exigida a qualificação técnica, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021, considerando a complexidade e a natureza do objeto contratado.

9.1.1. Qualificação Técnica

A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante a apresentação de, no mínimo:

- a) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, envolvendo a administração, gerenciamento e fornecimento de cartões magnéticos ou eletrônicos com disponibilização de créditos;
- b) Comprovação de que possui rede credenciada ativa, ou declaração de que terá condições de disponibilizar rede credenciada no Município de Cordeirópolis até a data de início da execução contratual;
- c) Declaração de que dispõe de sistema informatizado apto à gestão dos cartões, créditos e beneficiários, conforme as exigências previstas neste Termo de Referência.
- d) Comprovar através de Prova de Conceito (Avaliação Técnica do Sistema) que atende aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos, sob pena de desclassificação.

9.2. Participação de consórcio

Não será permitida a participação de empresas em consórcio, uma vez que há diversas empresas no mercado com capacidade operacional e profissional para atender satisfatoriamente às exigências estabelecidas neste Termo de Referência. Assim, considerando a avaliação de conveniência e oportunidade no caso em questão, a Administração opta, com base em seu poder discricionário, por manter a proibição da participação de empresas em consórcio neste certame.

9.3. Garantia de proposta

Não será exigida garantia de proposta.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa total com esta contratação foi estimada em R\$2.405.737,20 (dois milhões, quatrocentos e cinco mil, setecentos e trinta e sete reais e vinte centavos) e serão atendidas por dotação consignada no orçamento do exercício financeiro de 2026, onerando as seguintes dotações:

Despesa	Órgão	Econômica	Funcional	Fonte	Ação	Cód. De Aplicação
220	03.02.00	3.3.90.48.00	08 244 5003	01	2013	5100000



11. DISPOSIÇÕES FINAIS

As especificações técnicas contidas no presente termo de referência não conduzem a determinado fornecedor.

Fazem parte integrante deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- ANEXO I – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES
- ANEXO II – CRITÉRIO A SEREM AFERIDOS NA PROVA DE CONCEITO

Cordeirópolis, 15 de maio 2026.

CLÁUDIA CRISTINA FRÓES
SECRETARIA DA MULHER E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar plataforma web (on-line), onde seja possível realizar o cadastramento e manutenção das famílias beneficiadas, pela CONTRATANTE, para efeito de geração de crédito aos beneficiários do programa vinculado à Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social do Município de Cordeirópolis.
2. Fornecer a CONTRATANTE, cartões magnéticos personalizados para cada família beneficiada pelo programa, contendo a marca do MUNICIPIO DE CORDEIRÓPOLIS e do programa vinculado à Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social do Município.
3. A CONTRATADA deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o Termo de Referência, proposta de preços apresentada.
4. A inclusão de novos beneficiários poderá ser efetuada a qualquer tempo pelo gestor responsável, diretamente no site da contratada ou juntamente com o arquivo de pedidos mensal, devendo, em qualquer caso, as informações serem carregadas para a base de dados da contratada, de forma automática, permanecendo à disposição para consultas e/ou alterações.
5. Fornecer gratuitamente todos os cartões aos beneficiários inscritos no Programa, ficando os custos a encargo da contratante conforme valor proposto. Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, a Contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário com os créditos já disponíveis.
6. A contratada deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre o benefício e sobre a utilização dos cartões.
7. A contratada obrigará-se a manter padrão elevado de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.
8. Os débitos no saldo de benefícios dos cartões devem ocorrer de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos conveniados.
9. O processamento das informações relativas às operações realizadas com cartão por cada beneficiário deverá ser de forma automática quando da efetivação da compra, permitindo a identificação pelo usuário do cartão do valor utilizado, data e horário, além do local de consumo, visando a permitir a verificação da correta utilização do benefício;



10. A contratada deverá garantir sigilo dos dados dos beneficiários, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato;
11. Além de recargas mensais, poderão ser disponibilizados cartões a qualquer tempo, mediante solicitação, seja por pedido individual ou carga por arquivo.
12. A manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo, se dará no período mínimo de 90 (noventa) dias da data da última disponibilização, não havendo o bloqueio do cartão.
13. O Suporte da Contratada deverá fornecer canais de suporte com equipe técnica especializada para atender aos usuários com resolução de chamado em até 24 horas, com horário de atendimento das 8 às 18h de segunda a sexta-feira, e disponibilizar aos beneficiários do programa central de atendimento através de números 0800 e 4007.
14. A administradora deverá possibilitar a restrição da utilização dos cartões de um determinado grupo de beneficiários, em uma rede credenciada por região específica, a ser definida pela secretaria interessada e/ou o órgão responsável pelo programa.



ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO TÉCNICA
E ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

A tabela a seguir contempla o roteiro e os critérios para avaliação técnica a ser observado na realização dos testes da prova de conceito.

FUNCIONALIDADE DA PLATAFORMA			
Prova de Conceito			
DESCRIÇÃO DO ITEM	POSSUI		
	SIM	NÃO	
SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO			
1) A Operar em plataforma WEB, sendo compatível com os navegadores nas versões recentes do Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Google Chrome;			
2) O sistema deverá possuir modelo de controle de acesso baseado em perfis de usuário			
3) Os acessos deverão ser separados por perfil, sendo órgão contratante, estabelecimento a ser credenciado (lojista); portador (beneficiário do programa); administrador sendo: a) Órgão contratante: deverá possuir acesso restrito aos dados vinculados a própria instituição, incluído os portadores (beneficiários), transações, e faturas do órgão contratante; b) Rede Credenciada (lojista): deverá visualizar apenas os dados do seu próprio estabelecimento, como vendas, extratos e movimentações do cartão; c) Beneficiário (portador): deverá possuir acesso individualizado às suas próprias faturas, extratos, limites e movimentações pessoais. d) Administrador: deverá possuir acesso ampliado conforme permissões atribuídas, podendo visualizar e gerenciar múltiplas entidades e usuários de acordo com os níveis definidos pelo órgão contratante.			
4) O sistema deverá possuir suporte à autenticação de acesso em dois fatores (2FA) que pode ser habilitada ou desabilitada pelo próprio usuário, conforme sua preferência. Ao realizar o login, caso o 2FA esteja ativado, o sistema solicita um código de verificação adicional. O usuário pode escolher receber esse código por e-mail ou SMS, de acordo com os dados de contato previamente cadastrados e atualizados em seu perfil. Após a inserção correta do código, o acesso ao sistema é autorizado, garantindo uma camada extra de segurança à autenticação			



5) O sistema deverá permitir ao ADMINISTRADOR realizar o gerenciamento do menu de opções do sistema, podendo o usuário administrador realizar a edição da localização de cada opção existente no menu que preferir, de acordo com a sua preferência. O ajuste realizado deverá ser refletido para todos os demais usuários.			
6) O sistema deverá permitir que o administrador/usuário master do estabelecimento CREDENCIADO realize o cadastro de outros usuários vinculados ao seu estabelecimento.			
7) O sistema deverá permitir que o administrador/usuário master do estabelecimento CREDENCIADO cadastre perfis de acesso personalizados para os demais usuários vinculados. Cada perfil deve permitir a definição das funcionalidades acessíveis e o nível de permissão em cada uma delas, podendo restringir as ações aos modos de consulta, inserção, alteração e/ou exclusão de informações.			
8) O sistema deverá permitir que o administrador/usuário master ADMINISTRADOR cadastre múltiplos projetos/programas de benefícios vinculados a contratante, como vale-alimentação, vale-refeição, auxílio emergencial, entre outros. Cada projeto deve conter dados como nome, período de vigência, entidade contratante, com possibilidade de edição, consulta e exclusão conforme permissões atribuídas.			
9) O sistema deverá permitir que o administrador/usuário autorizado cadastrar e configure níveis distintos dentro de um projeto, vinculando-os aos beneficiários conforme critérios definidos. Cada nível deve possibilitar a parametrização do valor da recarga com base em faixa de renda, tipo de benefício, periodicidade (cumulativa ou mensal).			
10) O sistema deverá permitir que o administrador/usuário autorizado possa anexar documentos a cada projeto, como leis, contratos, termos de adesão e regulamentos internos. Os documentos devem ficar vinculados diretamente ao projeto correspondente, com nome descritivo.			
11) O sistema deverá permitir que o administrador/usuário autorizado consultar os limites disponíveis e utilizados dos cartões emitidos, com base em filtros como projeto, nome do beneficiário, CPF ou número do cartão. A funcionalidade deve exibir as informações de identificação do beneficiário/portador e os valores de limite disponível e limite utilizado.			
12) O sistema deverá permitir ao usuário autorizado consultar, em um único ambiente, todas as informações relacionadas ao cartão de um beneficiário, com base no CPF, tipo de cartão, programa/projeto e órgão/entidade vinculada proporcionando uma visão consolidada da situação do cartão. A funcionalidade exibir: a) dados pessoais do titular, b) informações do cartão,			



c) histórico de ações (bloqueios, desbloqueios, cancelamentos), d) transações aprovadas e rejeitadas com respectivos detalhes, e) faturas vinculadas.			
CADASTROS			
1) Cadastro de beneficiário: o sistema deverá permitir ao administrador o controle total dos beneficiários cadastrados nos programas sociais ou projetos públicos, como: gerenciar o status (ativo/inativo), dados pessoais e vinculação a projetos dos cidadãos, fornecer aos operadores municipais um meio de editar, consultar e organizar os registros com segurança e agilidade, garantir que apenas pessoas autorizadas e corretamente cadastradas estejam vinculadas a projetos de repasse de benefícios.			
2) Importação de Portadores/Beneficiários: o sistema deverá permitir que o usuário/administrador autorizado gere e realize a importação em massa de dados do portador/beneficiário vinculados aos projetos/programas para os casos de implantação e ampliação, permitindo que a importação seja identificada por data e responsável.			
3) Consulta de Importação de Beneficiários: o sistema deverá permitir que o usuário/administrador importe beneficiários em massa e controle e acompanhe o histórico de importações de dados de beneficiário realizados no sistema identificando: a) O responsável pela importação b) A data c) O Órgão/Entidade d) O Histórico da operação.			
4) Importação de Familiares de Beneficiários: o sistema deverá permitir que o administrador/usuário autorizado realize a importação via arquivo (csv ou xls) os dados dos dependentes ou integrantes do núcleo familiar do beneficiário principal possibilitando a vinculação ao cadastro principal.			
5) Cadastro de entidade/órgão: o sistema deverá permitir ao administrador/usuário autorizado cadastrar, gerenciar, consultar órgão ou entidade cadastrada no sistema, ativar e desativar, visualizar, alterar, excluir, anexar documento, vincular a estabelecimentos e atualizar os vínculos.			
6) Cadastro de estabelecimento: o sistema deverá permitir ao administrador/usuário cadastrar, consultar e gerenciar os estabelecimentos cadastrados ao projeto junto a entidade/órgão bem como anexar documento, editar, descredenciar, bloquear, exportar termo de afiliação, vincular ao projeto, exportar histórico consultado em arquivo (xls).			
7) Cadastro de taxas administrativas órgão/entidade: o sistema deverá permitir ao administrador/usuário que o usuário			



verifique qual regra de taxa está sendo aplicada a rede de estabelecimento credenciados.			
8) Cadastro de funcionários (do estabelecimento): o sistema deverá permitir ao administrador/usuário cadastrar, consultar e gerenciar os funcionários do estabelecimento por perfil de usuário, reiniciar senha, editar e bloquear perfil.			
9) Cadastro de cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador cadastrar e manter atualizados os cartões utilizados no sistema, definir o tipo de operação e finalidade de cada cartão seja ele de qual programa for vincular cartão a bandeira institucional do órgão, controlar e processar valores.			
10) Cadastro de fabricante do cartão: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador cadastrar, consultar e editar dados dos fabricantes de cartão.			
11) Cadastro de código de rastreio de cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador cadastrar código de rastreio dos cartões; visualizar os transportes vinculados, exibir histórico dos transportes registrados, além de disponibilizar tela para filtrar: a) Cartões por tipo; b) Órgão/entidade; c) Projeto; d) Número ou nome do beneficiário e) Selecionar cartões revisados e associá-los ao transporte; f) Transportadora; g) Data e código de rastreio			
12) Cadastro de transportador: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador cadastrar consultar e editar informações de transportadoras.			
13) Cadastro de maquineta: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador cadastrar, identificar cada maquineta de forma individualizada, acompanhar o status operacional de cada equipamento (em uso, disponível, aguardando recolhimento etc.), além de: a) associar o modelo e o fabricante para fins de manutenção e controle técnico; b) apoiar os processos de substituição e/ou recolhimento;			
14) Cadastro de fabricante de maquineta: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador cadastrar e manter atualizado o banco de dados dos fabricantes para garantir a segurança, rastreabilidade, homologação, logística, manutenção e garantia dos dispositivos.			
15) Cadastro de Aluguel da Maquineta: o sistema deverá permitir ao administrador/usuário autorizado o acompanhamento detalhado dos terminais de pagamento (maquinetas) tais como: a) Cadastrar e gerenciar a lotação das maquinetas; b) Consultar pontos/estabelecimentos com maquinetas ativas; c) Valor da locação correspondente			



d) Status de pagamento c) Histórico de cobrança			
16) Cadastro de programa/benefício: o sistema deverá permitir ao administrador/usuário cadastrar, consultar gerenciar os programas de benefícios por tipo.			
CONSULTAS			
1) Consultas de usuários: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador consultar todos os usuários cadastrados no sistema, bloquear e desbloquear usuários, reiniciar senha de acesso por meio de filtros sendo: a) Nome do usuário; b) CPF; c) Login;			
17) Consulta de faturas: o sistema deverá permitir ao beneficiário/usuário/administrador consultar e visualizar todas as faturas geradas para recarga de créditos e seus valores.			
2) Consulta de cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador realizar consulta detalhada dos cartões emitidos com filtros como por exemplo: a) Projeto; b) Nome; c) CPF; d) Número do cartão; e) Status do cartão (ativo/cancelado/recebido); f) Status de envio; Período de solicitação.			
3) Consulta detalhada de cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador consultar de forma detalhada um cartão em específico, devendo ser apresentadas informações adicionais: a) Endereço; b) Contato; c) Dados do cartão (número, validade, CVV); d) Responsável pela solicitação; e) Histórico de ações vinculadas ao cartão; f) Responsável pelas alterações (ex: cancelamento); g) Data e hora da ação; d) Status do cartão (desbloqueado, cancelado ou em processo).			
4) Consulta de relatório de cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador consultar relatório completo dos cartões que estejam vinculados ao órgão/entidade por filtros e status do cartão como por exemplo: a) Ativo; b) Cancelado; c) Bloqueado; d) Por solicitação; e) Por tipo e lote de recarga.			



5) Consulta de relatório de recarga de crédito por projeto: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador realizar consulta: a) Por projeto; b) Por órgão dos valores creditados por período; c) Filtrar por período;			
6) Consulta de Faturas: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador consultar todas as faturas emitidas aos beneficiários por tipo sendo: a) Identificação do beneficiário; b) Paga; c) Pendente; d) Divergente; e) Reimplantada; h) Estornada.			
7) Consulta ao extrato de movimentações Administrador e beneficiário: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador e beneficiário consultar o extrato de movimentações do cartão, possibilitando a visualização detalhada das transações de um determinado cartão com base em um período definido pelo usuário contendo: a) Data inicial; b) Data final;			
8) Consulta ao extrato de movimentações Administrador: o sistema deverá permitir ao usuário administrador autorizado consultar de forma detalhada as movimentações da conta contábil de um beneficiário sendo: a) Lançamento de valores de entrada e saída; b) Data da movimentação; c) Valor creditado ou debitado; d) Descrição da operação; e) Recargas; f) Débitos por vencimento de cartão; d) Ajustes manuais etc.			
9) Consulta de Estabelecimentos Disponíveis para Compra: o sistema deverá permitir ao usuário administrador autorizado e ao beneficiário consultar e visualizar os estabelecimentos credenciados disponíveis para realização de compras, por meio de interface que exiba o nome do estabelecimento, endereço e cidade, devendo a funcionalidade possibilitar a consulta direta por parte do beneficiário ou do administrador, garantindo acesso à lista atualizada de locais autorizados a aceitar o cartão, conforme o programa vigente e o local de atuação.			
10) Consulta de Colaboradores: O sistema deverá permitir ao usuário administrador do órgão/entidade autorizado consultar e visualizar a lista de colaboradores com acesso ao sistema, bem como suas credenciais de login, seus dados pessoais essenciais			



além de permitir atualizações de dados cadastrais, alterar e inativar usuários.			
CARTÕES			
1) Confecção dos Cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador consultar ou cadastrar lotes de cartões de forma agrupada (todos em único lote) ou segmentada (por órgão/entidade) sendo que após a criação o sistema deverá disponibilizar: a) Código de lote exclusivo; b) Tela de edição de status (enviado para recebido) c) Edição do valor de confecção de cada cartão; d) Fabricante do cartão e) Data de solicitação f) Visualização de cartões vinculados ao lote. g) Geração de arquivos para produção física dos cartões; h) Dados dos beneficiários para gravação no chip/tarja magnética; i) Função exportação das informações em arquivo (xls).			
2) Revisão de Envio dos Cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador confirmar a situação dos cartões enviados por meio de código de transporte além de realizar consulta de cartões vinculados a remessa com os seguintes status a) Recebido; b) Retornado; c) Extraviado; a) Cancelado.			
3) Solicitação de cartão: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado solicitar cartões para os beneficiários vinculados ao programa, selecionando através de filtros contendo: a) Cartão; b) Programa/Projeto; c) Órgão/entidade; d) Via do cartão; e) Tipo de recarga; f) CPF; g) Nome do beneficiário; h) Período (data inicial e final).			
4) Desbloqueio do Cartão: o sistema deverá permitir ao próprio beneficiário realizar o desbloqueio do seu cartão (para cartão com bloqueio ativo), mediante inserção do número do cartão, código de segurança (CVV) e data de validade, autenticando o número de telefone do portador através de token enviado via SMS ou tecnologia similar. O desbloqueio deverá obrigatoriamente ser realizado através de múltiplos canais, sendo no mínimo:			



<p>a) Através de sistema web, podendo ser realizado pelo órgão contratante e pelo próprio portador do cartão;</p> <p>b) Através de aplicativo mobile disponibilizado aos beneficiários nas plataformas iOS e Android;</p> <p>c) Através de central de atendimento automatizada via WhatsApp, disponibilizado pela empresa contratada.</p>			
<p>d) Recuperação da Senha do Cartão: o sistema deverá permitir ao administrador e o próprio beneficiário solicitar a realização da recuperação da senha do cartão por meio de funcionalidade específica no sistema, validando o cartão através da inserção do número do cartão, código de segurança (CVV) e data de validade. Após a validação, a nova senha deverá ser enviada por (SMS) para o número de telefone previamente cadastrado. A recuperação da senha também deverá contemplar opção para que seja realizada diretamente pelo beneficiário, através de aplicativo mobile disponibilizado nas plataformas iOS e Android.</p>			
<p>5) Bloqueio de Cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado solicitar a realização do bloqueio de cartões de beneficiários por meio de funcionalidade específica no sistema por tipo de bloqueio sendo:</p> <p>a) Bloqueio temporário (este bloqueio e desbloqueio poderá ser solicitado diretamente pelo beneficiário por meio do cartão)</p> <p>i) Bloqueio administrativo (este bloqueio e desbloqueio é de uso exclusivo do administrador devidamente autorizado, não sendo possível o desbloqueio por parte do próprio beneficiário).</p>			
<p>6) Cancelamento de Cartões: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado solicitar a realização do cancelamento dos cartões dos beneficiários vinculados ao programa/projeto por meio de funcionalidade específica no sistema, sendo obrigatório preencher a motivação para o cancelamento, e que o saldo existente no cartão cancelado fique disponível para utilização em tempo real, para a recarga de outros cartões ativos.</p>			
<p>7) Revisão do Cartão: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado realizar a revisão dos cartões físicos recebidos da fabricante, podendo assim informar se estão corretos ou com defeito. A revisão deverá ser realizada no seguinte formato:</p> <p>a) Revisão do cartão individual: pelo número do cartão;</p> <p>b) Revisão por lote: para vários cartões vinculados a um lote;</p>			
<p>8) Recarga de Crédito: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado realizar lançamentos manuais (fora do ciclo de recarga automática) de crédito e débito no saldo dos beneficiários por meio de funcionalidade específica no sistema sendo que a função crédito deve permitir a inserção de</p>			



<p>valores e a função débito deve permitir a retirada de valores no cartão do beneficiário. O saldo creditado ou debitado, deverá automaticamente ser contabilizado na conta contábil do órgão/entidade, para controle dos valores do projeto, sendo necessário que a tela permita o preenchimento da descrição da operação:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Valor;b) Solicitante;b) Tipo da movimentação (crédito ou débito).			
<p>9) Lote de Recarga de Crédito: o sistema deverá permitir que o usuário/administrador autorizado possa registrar e acompanhar os lotes de crédito que serão carregados nos cartões dos beneficiários agrupadas por órgão/entidade e por programa/projeto além de organizar recargas em lotes, agrupar beneficiários conforme o programa/projeto ou entidade/órgão responsável, acompanhar o status de cada operação.</p>			
<p>10) Gerar Lotes de Recarga: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado possa realizar a recarga dos cartões através de lotes, através da importação da relação dos cartões a serem recarregados ou selecionando os beneficiários, classificando-os e categorizando-os por critérios pré-definidos obedecendo no mínimo os seguintes critérios:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Parâmetro pré-definido (Número dependentes, Faixa de renda, Área geográfica);b) Nome do beneficiário;c) Número do cartão;d) Data inicial e Final da confecção do cartão;e) Beneficiários aniversariantes do mês;f) Status do cartão (Ativo, Bloqueado).			
VENDAS			
<p>1) Dashboard estabelecimento/lojista: o sistema deverá exibir em tempo real para o usuário lojista os principais indicadores de vendas de um estabelecimento/lojista incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Total de transações;b) Valores mensais;c) Cancelamentosd) Rejeições;e) Desempenho por dispositivo ou vendedor;f) Visualização em gráfico;g) Filtros diário, semanal, mensal e anual.			
<p>2) Vendas On-Line: o sistema deverá permitir que o usuário lojista possa realizar vendas diretamente pelo sistema web, sem a necessidade de maquineta física, preenchendo alguns dados como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Número do cartão,b) CVV;c) Data de validade;d) valor da transação.			



<p>3) Vendas através de Aplicativo Mobile: o sistema deverá permitir que o usuário lojista possa realizar vendas através de aplicativo mobile disponível nas plataformas iOS e Android, sem a necessidade de maquineta física, preenchendo alguns dados como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Número do cartão,b) CVV;c) Data de validade;d) valor da transação. <p>O aplicativo também deverá permitir que o lojista realize vendas através de tecnologia QR code, onde o beneficiário realizará a leitura do código gerado através de seu aplicativo e realizará o pagamento sem a necessidade de seu cartão físico.</p>			
<p>4) Vendas através de terminal P.O.S: o sistema deverá permitir a operacionalização das vendas através de terminal POS (Point of Sale), disponibilizado pela contratada. O terminal deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Impressão de comprovante;b) Emissão de 2º via do comprovante de venda;c) Realizar vendas através de cartão com tecnologia de tarja magnética;d) Realizar vendas através de cartão com tecnologia de aproximação;e) Realizar vendas através de tecnologia QR Code;f) Realizar vendas através da digitação dos dados do cartão;g) Realizar o cancelamento de uma venda, sendo o estorno do saldo ao beneficiário não superior a 10 minutos;h) Emissão de relatórios detalhados e consolidado das vendas;i) Consulta de vendas realizadas.			
<p>5) Extrato de Vendas Detalhado: o sistema deverá permitir que o usuário administrador e lojista possa consultar e visualizar de forma detalhada as transações de venda realizadas em um determinado período, por meio de filtros como por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Por Órgão/Entidadeb) Estabelecimento/Lojista;c) CPF;d) CNPJ;e) Projeto;f) Intervalo de datas.g) Vendas aprovadas ou rejeitadas; <p>A consulta realizada deverá poder ser exportada através de geração de extrato em formato PDF e xls;</p>			
<p>6) Extrato de Vendas Diária: o sistema deverá permitir que o usuário administrador e lojista possa consultar e visualizar de forma detalhada as transações de venda realizadas no dia atual por meio de filtros como por exemplo:</p>			



<p>a) Por órgão/Entidade; b) Projeto/programa; c) Lojista;</p> <p>A consulta realizada deverá poder ser exportada através de geração de extrato em formato PDF;</p>			
<p>e) Cancelamento de Vendas: o sistema deverá permitir que o usuário autorizado administrador/lojista possa realizar o cancelamento das vendas por meio do número identificador da transação NIT para os casos de solicitações feitas no mesmo dia em que as vendas foram realizadas, sendo que após esta data, esta função deverá estar indisponível, sendo necessário contatar o suporte do sistema.</p>			
<p>h) Cancelamento de Compras: o sistema deverá permitir que o usuário autorizado administrador/lojista possa consultar as compras realizadas por um beneficiário e efetuar o cancelamento das transações por meio da inserção do número do cartão e o período desejado somente para as compras passíveis de cancelamento sendo que este prazo deve ser de 90 dias. Após este prazo, a operação de cancelamento deverá estar indisponível no sistema.</p>			
<p>7) Transações Rejeitadas: o sistema deverá permitir que o usuário autorizado administrador possa consultar de forma detalhada as transações de venda que foram rejeitadas por estabelecimentos credenciados, com a possibilidade de filtrar por:</p> <p>a) Lojista; b) CPF do beneficiário; c) Número do cartão do beneficiário.</p> <p>A consulta realizada deverá retornar com as seguintes informações:</p> <p>a) Beneficiário; b) CPF do beneficiário; c) Estabelecimento; d) Motivo da rejeição Ex.: "Saldo insuficiente". e) Data e Hora; f) Valor da transação.</p>			
<p>8) Fechamento de vendas: o sistema deverá permitir que o usuário autorizado administrador e o lojista possa consultar e acompanhar os repasses de valores referente as transações efetivadas. Com possibilidade de filtrar por:</p> <p>a) Por órgão/Entidade b) Lojista; c) CNPJ;</p>			



<p>d) Projeto; e) Status (Ex: Pago, Em aberto) f) Período.</p> <p>A consulta realizada deverá retornar com as seguintes informações:</p> <p>a) Lojista; b) Órgão/Entidade; c) Projeto; d) Data de fechamento; e) Data de pagamento; f) Status; g) Taxa de administração; h) Valor.</p> <p>A consulta realizada deverá poder ser exportada através de geração de extrato em formato PDF e xls;</p>			
RELATÓRIOS			
<p>1) Relatório de Vendas por Órgão/Entidade: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador autorizado consultar as vendas por:</p> <p>a) Órgão/entidade; b) Programa; c) Valor; d) Período; e) Estabelecimento; Consolidada (nome, CNPJ, valor, do estabelecimento)</p>			
<p>2) Relatório de Vendas por Estabelecimento: o sistema deverá permitir ao usuário/administrador consultar o relatório de vendas por meio de filtros como;</p> <p>a) Tipo de cartão; b) Órgão/Entidade; c) Estabelecimento e período d) Relatórios consolidados de vendas realizadas por cada estabelecimento e) Exibição anual ou mensal;</p> <p>A consulta realizada deverá retornar com as seguintes informações:</p> <p>a) Período: b) Órgão/Entidade c) Estabelecimento (lojista) d) Total de transações por período analisado e) Valor total movimentado em cada período</p>			



<p>2) Relatórios de Transações Canceladas: o sistema deverá permitir ao usuário administrador e o estabelecimento (lojista) gerar relatórios detalhados sobre transações canceladas em estabelecimentos, onde a consulta pode ser filtrada por:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Órgão/Entidade;b) Projeto/Programa;c) Tipo de cartão;d) Data inicial e final;e) Número do cartão;f) NIT (código gerado em cada transação);g) Estabelecimento (lojista) <p>A consulta realizada deverá retornar com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">a) NIT (código gerado em cada transação)b) Estabelecimento (lojista)c) Número do cartão;d) Data da transação;e) Valor e motivo do cancelamento			
<p>3) Relatórios de Transações Gerais: o sistema deverá permitir ao usuário administrador extrair a relação completa das compras realizadas por beneficiários em estabelecimentos(lojista) vinculados a um programa específico, filtrada por:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Data inicial e final;b) Tipo de cartão,c) Projeto/programa;d) Órgão/Entidadee) Estabelecimento (lojista); <p>A consulta realizada deverá retornar com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Transações;b) NIT (código gerado em cada transação);c) Estabelecimento (lojista)d) Número do cartão;e) Data da transação e valor			
<p>5) Envio de Campanhas/Mensagens: o sistema deverá permitir que o administrador/usuário autorizado o gerenciamento de campanhas de comunicação permitindo o envio de mensagens personalizadas via SMS e e-mail ou ambos para os usuários beneficiários vinculados ao sistema possibilitando:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Disparo de mensagens em massa;b) Rastreabilidade e controle;c) Registro de histórico de mensagens.			



CONCILIAÇÃO			
<p>1) Conciliação do Órgão/Entidade: O sistema deverá permitir ao usuário administrador realizar a conciliação entre as faturas geradas para os beneficiários os pagamentos efetivamente realizados. A funcionalidade deve destacar as diferenças entre os valores faturados e os valores recebidos, facilitando a identificação de inconsistências. A tela deverá exibir:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Listagem completa de todos os pagamentos recebidos, com suas respectivas datas,h) Apresentar o histórico detalhado de pagamentos anteriores.			
<p>2) Conciliação de Estabelecimentos/Lojista: O sistema deverá permitir ao usuário administrador realizar a conciliação de:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Compras;b) Taxas de saques e demais encargos financeiros habilitados para o estabelecimento.f) Controlar os valores recebidos e os valores a pagar, considerando as datas de entrada e eventuais diferenças identificadas no fechamento do estabelecimento;			
<p>Conciliação de Beneficiários/Portadores: O sistema deverá permitir ao usuário administrador realizar a conciliação entre as faturas geradas para os portadores e os pagamentos efetivamente realizados, por meio do qual os descontos são aplicados diretamente no contracheque do servidor. A funcionalidade deverá destacar as diferenças entre os valores faturados e os valores recebidos, facilitando a identificação de inconsistências.</p>			
<p>b) REPASSE DE VALORES</p>			
<p>1) Repasse Órgão/Entidade: O sistema deverá permitir ao usuário administrador realizar o registro detalhado dos valores pagos pelo Órgão/Entidade empresa à contratada para fornecimento do sistema. Ao informar o valor do repasse, o sistema deverá realizar automaticamente a validação com o valor da fatura correspondente, classificando-a como:</p> <ul style="list-style-type: none">a) “Pago” – (deve indicar que o valor informado correspondeb) integralmente ao valor total da fatura, caracterizando o pagamento como quitado sem pendências).c) “Pago Parcial” (deve informar quando o valor registrado é inferior ao valor total da fatura, resultando em pendência financeira a ser conciliada posteriormente).d) “Valor Divergente”, (deve informar quando o valor é superior ao da fatura). <p>Deverá ainda:</p> <ul style="list-style-type: none">e) Definir a data do pagamento,f) Incluir observações e anexar comprovantes,			



c) Efetuar múltiplos pagamentos relacionados ao mesmo ciclo de faturamento.			
2) Repasso Estabelecimento/Lojista: O sistema deverá permitir ao usuário administrador do órgão/entidade e estabelecimento/lojista controlar os pagamentos realizados na rede credenciada com base nas faturas por ciclo de faturamento, possibilitando: a) Selecionar a fatura, informar o valor pago, b) Registrar a data de pagamento, c) Adicionar observações e anexar comprovantes. d) Verificar de forma automática a correspondência entre o valor informado e o valor da fatura, 3) Classificar o repasse como pago quando o valor é integral, Pago Parcial quando inferior ao total, ou divergente em casos em que o valor excede o valor da fatura.			
3) Repasso Estabelecimento/Lojista Sumarizado: O sistema deverá oferecer ao usuário administrador do órgão/entidade e estabelecimento/lojista uma visão consolidada das faturas por período, sendo a possível realizar consultas: a) Agrupadas por data; b) Por filtro específico; Em janela de tempo ampliadas como quinzenais e mensais ou trimestrais;			
4) Transferência de valores: O sistema deverá permitir exclusivamente ao usuário administrador do órgão/entidade a funcionalidade de transferência de valores para: a) Movimentação de saldo entre cartões vinculados ao mesmo órgão/entidade; b) Manter o rastreamento completo por meio de histórico e log; c) Atualização de saldo dos cartões que foram movimentados em tempo real; g) Garantir a precisão nas informações e total controle.			
5) Plano de Pagamento: O sistema deverá permitir ao usuário administrador do órgão/entidade criar e configurar planos de repasses aos estabelecimentos/lojista credenciados podendo cadastrar diferentes planos de pagamento podendo que o estabelecimento/lojista poderá visualizar e selecionar o plano por: a) Segmentados por estabelecimento/lojista; b) Projeto/ programa; c) Tipo de cartão; d) Periodicidade (diária, semanal, quinzenal, mensal); e) Datas de referência; f) Aplicação de taxas; e) Prazos de liquidação e demais condições financeiras.			
c) Antecipação de Pagamento: O sistema deverá permitir ao usuário administrador e ao estabelecimento/lojista a solicitação da antecipação de valores a receber (da			



empresa de software contratada), antes do prazo em conta bancária do estabelecimento/lojista, nos casos de transações por período específico de vendas a ser antecipado com pedido formal com identificação e registro no sistema.			
d) Estorno de Valores: O sistema deverá permitir ao usuário administrador identificar todas as faturas de beneficiários/portadores que apresentam status de “Divergente” possibilitando o estorno integral dos valores cobrados indevidamente.			
6) Conta Contábil Órgão/Entidade: O sistema deverá proporcionar ao usuário administrador do órgão/entidade e ao estabelecimento/lojista uma funcionalidade que possibilite: a) Visão ampliada e detalhada de todas as movimentações financeiras do programa/projeto; b) Consultar, conferir e exportar dados consolidados relacionados ao fluxo contábil; c) Visualizar saldo atual disponível; d) Valores distribuídos nos cartões; e) Faturas a pagar; f) Repasses efetuados; g) Saldos disponíveis; h) Saldo disponível por centro de custo; i) Realizar operações de crédito e débito de saldo; 7) Registro com Log e histórico de movimentações.			
8) Conta Contábil Estabelecimento/Lojista: O sistema deverá proporcionar ao usuário administrador do órgão/entidade e ao estabelecimento/lojista uma funcionalidade que possibilite: a) Visão ampliada e detalhada das faturas geradas; b) Visualização das taxas aplicadas; c) Identificação individual das transações; d) Consulta ao status e ao histórico de pagamento; e) Conferência dos valores devidos; f) Apuração das retenções; g) Conciliação Contábil.			
TOTAL DE REQUISITOS ATENDIDOS			



ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4601/2026

LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 037/2026

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS**, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público, devidamente inscrita no CNPJ nº 44.660.272/0001-93, com sede administrativa à Praça Francisco Orlando Stocco, nº 35, Centro, na cidade de Cordeirópolis/SP, neste ato devidamente representada pela Prefeita Municipal **MARIA CRISTINA DEGASPARI ABRAHÃO SAAD**, brasileira, casada, inscrita no CPF nº 017.250.558-56, residente e domiciliada na cidade de Cordeirópolis/SP, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **XXXXXX**, inscrita no CNPJ nº XXXXXX, estabelecida XXXXXX, neste ato representada por **XXXXX**, inscrito (a) do CPF nº XXXXX, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, têm entre si justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção, fornecimento e administração de cartões magnéticos (cartão-alimentação), bem como o processamento e a carga mensal de créditos eletrônicos, destinados aos beneficiários de programa vinculado à Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social do Município de Cordeirópolis”, conforme condições, quantidades e demais especificações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses** a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste pela autoridade competente, de que as condições e o preço permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA.

2.2.1. Eventual pedido de prorrogação será submetido ao fiscal do contrato com devida antecedência (30 dias), considerando o tempo necessário para trâmite processual e para que não haja paralisação das atividades pela contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. DO SERVIÇO

3.1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção, fornecimento, administração e gerenciamento de cartões magnéticos (cartão-alimentação), com tecnologia que permita a realização de transações eletrônicas, destinados aos beneficiários de programa vinculado à Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social do Município de Cordeirópolis.

3.1.2. Os cartões deverão ser personalizados, contendo, no mínimo, o nome do beneficiário e a identificação da Prefeitura Municipal de Cordeirópolis, devendo ainda possuir mecanismos de segurança que garantam sua



utilização exclusiva pelo titular, mediante uso de senha pessoal, bem como proteção em casos de perda, extravio ou roubo.

3.1.3. Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos deverão:

- a) Ser entregues com numeração de identificação sequencial, conforme legislação aplicável, em envelope lacrado, individualizado, acompanhado de manual básico de utilização;
- b) Permitir a utilização pelos beneficiários na aquisição de gêneros alimentícios em ampla e abrangente rede de estabelecimentos credenciados, tais como hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, açougues, frutarias, peixarias, padarias, dentre outros;
- c) Garantir rede credenciada com ampla capilaridade, assegurando a efetiva utilização pelos beneficiários em diferentes regiões;
- d) Assegurar o reembolso pontual aos estabelecimentos credenciados, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, não respondendo a CONTRATANTE solidária ou subsidiariamente por tais pagamentos;
- e) Possibilitar a disponibilização mensal de créditos eletrônicos, podendo ser alterados mediante solicitação da CONTRATANTE;
- f) Ter recargas realizadas conforme solicitação da CONTRATANTE via sistema, sendo disponibilizadas, preferencialmente, todo dia 10 (dez) de cada mês;
- g) Atender contingente estimado de até 800 (oitocentos) beneficiários, com créditos mensais variáveis entre o mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) e o máximo de R\$ 500,00 (quinhentos reais), conforme critérios da Secretaria;
- h) Prever que o quantitativo de beneficiários poderá variar, não gerando obrigação de quantitativo mínimo à CONTRATANTE.

3.2. DA IMPLANTAÇÃO

3.2.1. A implantação observará as seguintes condições:

- a) Confeção e fornecimento dos cartões no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento das informações dos beneficiários;
- b) Entrega dos cartões na Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social do Município de Cordeirópolis, em local previamente indicado;
- c) Cartões com senha individualizada e padrões de segurança adequados;
- d) Todas as despesas de confecção, emissão, personalização e entrega são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- e) Cartões entregues bloqueados, com mecanismos seguros de desbloqueio via central, aplicativo ou canal eletrônico;
- f) Fornecimento de manual de uso contendo instruções de desbloqueio, consulta de saldo, rede credenciada e atendimento;
- g) Emissão de segunda via em até 5 (cinco) dias úteis em caso de perda, roubo, extravio ou dano, com bloqueio imediato quando solicitado;
- h) Emissão de primeira e demais vias sem qualquer custo aos beneficiários ou à CONTRATANTE;
- i) Disponibilização de canal de atendimento ao usuário (aplicativo, telefone ou internet);
- j) Garantia de continuidade do serviço sem interrupção do benefício;
- k) Possibilidade de alteração, recuperação e cadastramento de senha por meio eletrônico.



3.3. DOS CARTÕES

Os cartões deverão:

- a) Ser confeccionados em material plástico resistente (PVC ou similar), com chip eletrônico (padrão EMV) e/ou tarja magnética;
- b) Exigir uso de senha pessoal e intransferível para todas as transações;
- c) Possuir eventual tecnologia contactless condicionada ao uso de senha;
- d) Operar em ambiente online e/ou offline, vedado processamento manual;
- e) Conter identificação institucional, nome do beneficiário e numeração sequencial;
- f) Ser confeccionados conforme layout aprovado pela CONTRATANTE;
- g) Ter segunda via emitida em até 5 (cinco) dias úteis, sem custos, com transferência automática de saldo;
- h) Permitir bloqueio e segurança por senha vinculada ao usuário;
- i) Possibilitar substituição por alteração de titularidade em até 5 (cinco) dias úteis;
- j) Permitir recuperação e alteração de senha por canais seguros;
- k) Disponibilizar atendimento via aplicativo e central 0800;
- l) Garantir funcionamento do aplicativo 24 horas por dia;
- m) Garantir atendimento telefônico em horário comercial, podendo ser ampliado;
- n) Permitir bloqueio e cancelamento exclusivamente pela CONTRATANTE via sistema eletrônico;
- o) Garantir efetivação de bloqueios em até 24 horas;
- p) Responder por uso indevido de cartão bloqueado ou cancelado;
- q) Assegurar validade mínima durante toda a vigência contratual;
- r) Garantir ampla rede credenciada para aquisição de gêneros alimentícios, vedada utilização para produtos não alimentícios ou proibidos;
- s) Permitir consulta gratuita de saldo e extrato

3.4. DA RECARGA DOS CRÉDITOS

- a) A CONTRATADA será responsável pelo processamento e disponibilização dos créditos;
- b) As informações serão enviadas com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;
- c) A disponibilização dos créditos ocorrerá em até 2 (dois) dias úteis após solicitação;
- d) Os créditos deverão ser disponibilizados simultaneamente a todos os beneficiários;
- e) Os valores terão validade mínima de 180 (cento e oitenta) dias;
- f) Deverá haver sistema de acompanhamento de recargas;
- g) Correção de falhas em até 24 horas;
- h) Vedada cobrança de taxas sobre créditos;
- i) Créditos mantidos em conta vinculada em caso de bloqueio;
- j) Créditos de beneficiários excluídos serão revertidos à CONTRATANTE;
- k) Garantia de rastreabilidade e auditoria integral.

3.5. DA REDE CREDENCIADA

- a) Manutenção de rede credenciada composta por estabelecimentos alimentícios;
- b) Abrangência mínima no Município de Cordeirópolis;



- c) Apresentação da rede no momento da contratação;
- d) Obrigação de manutenção e ampliação da rede;
- e) Disponibilização pública da rede via sistema eletrônico;
- f) Aceitação sem valor mínimo ou restrição de transações;
- g) Vedação de uso para itens não alimentícios;
- h) Proibição de cobrança de taxas adicionais;
- i) Atendimento a solicitações de novos credenciamentos;
- j) Correção de falhas de aceitação em até 48 horas.

3.6. DO SISTEMA DE APOIO À CONTRATANTE E AOS BENEFICIÁRIOS

3.6.1. A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar sistema informatizado de gestão, em meio eletrônico, com acesso seguro, destinado ao gerenciamento, controle e operacionalização do objeto contratual pela CONTRATANTE.

3.6.2. O sistema deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Cadastro, inclusão, exclusão e atualização de beneficiários;
- b) Solicitação de emissão, reemissão, bloqueio e cancelamento de cartões;
- c) Gestão e envio de pedidos de recarga de créditos;
- d) Consulta de saldo e extrato individualizado por beneficiário;
- e) Emissão de relatórios gerenciais e operacionais;
- f) Acompanhamento do status das solicitações realizadas;
- g) Controle e rastreabilidade de todas as operações realizadas no sistema, como: exclusão de beneficiários, acompanhamento do status das solicitações, reversão de créditos com possibilidade de estorno pela CONTRATANTE de valores já creditados e consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

3.7. DOS CANAIS DE ATENDIMENTO AOS BENEFICIÁRIOS

3.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos beneficiários, de forma gratuita, canais de atendimento por meio de aplicativo, portal eletrônico e/ou central telefônica, assegurando, no mínimo:

- a) Consulta de saldo e extrato dos cartões;
- b) Consulta atualizada da rede de estabelecimentos credenciados;
- c) Comunicação de perda, roubo, extravio, bloqueio ou dano do cartão;
- d) Criação, recuperação e alteração de senha;
- e) Acompanhamento das solicitações realizadas.

3.8. DOS RELATÓRIOS GERENCIAIS

3.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE, mensalmente, relatórios gerenciais contendo, no mínimo:

- a) Nome do beneficiário, número de identificação social (NIS/PIS, quando aplicável), número do cartão, data e valor do crédito concedido;
- b) Quantidade de cartões emitidos e reemitidos por beneficiário;



- c) Demonstrativo consolidado dos valores creditados no período;
- d) Relação de cartões ativos, bloqueados e cancelados;
- e) Informações sobre eventuais inconsistências ou falhas operacionais.

3.9. O sistema deverá possuir controle de acesso por níveis de permissão, garantindo a segurança das informações e o uso restrito aos usuários autorizados pela contratante.

3.10. A contratada deverá garantir a disponibilidade do sistema, com funcionamento contínuo, ressalvados períodos de manutenção previamente informados.

PARÁGRAFO ÚNICO: As especificações técnicas, operacionais, funcionais e de execução do sistema informatizado de gestão, incluindo suas funcionalidades, requisitos de segurança, relatórios, canais de atendimento e demais condições de operação, são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, o qual integra o presente contrato para todos os fins de direito.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Os serviços contratados serão prestados de forma contínua, conforme as condições, prazos e especificações estabelecidas neste Contrato e no Termo de Referência, cabendo à CONTRATADA a integral responsabilidade pela execução adequada do objeto.

4.2. A execução do objeto compreenderá a confecção, fornecimento, administração e gerenciamento de cartões alimentação, bem como o processamento, controle e disponibilização mensal de créditos eletrônicos aos beneficiários indicados pela Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social.

4.3. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços após a assinatura do contrato e a emissão da Autorização de Fornecimento (AF), a ser expedida pela CONTRATANTE no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

4.4. O início da execução deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da emissão da Autorização de Fornecimento (AF), podendo ser realizado período de transição operacional, especialmente em casos de substituição de fornecedor, limitado a até 10 (dez) dias úteis.

4.5. O período de transição deverá ser planejado e executado de forma a assegurar a continuidade integral da concessão do benefício, sem qualquer interrupção, cabendo à CONTRATADA adotar todas as medidas necessárias para implantação do sistema, integração de informações, migração de dados, confecção e entrega dos cartões.

4.6. Durante o período de transição, a CONTRATADA deverá atuar em conjunto com a CONTRATANTE, assegurando a compatibilidade, integridade e migração das informações cadastrais e operacionais dos beneficiários, garantindo a continuidade dos créditos e a segurança dos dados.

4.7. A operacionalização do serviço ocorrerá de forma contínua e mensal, mediante o envio, pela CONTRATANTE, da relação atualizada dos beneficiários contemplados, bem como dos respectivos valores a serem creditados, em meio eletrônico e formato previamente acordado entre as partes.

4.8. Caberá à CONTRATADA processar as informações recebidas e efetuar a disponibilização dos créditos nos cartões dos beneficiários dentro dos prazos estabelecidos neste Contrato e no Termo de Referência.

4.9. A execução do objeto deverá observar rigorosamente os prazos estabelecidos para confecção e entrega dos cartões, disponibilização mensal dos créditos, bloqueio, cancelamento e reemissão de cartões, bem como atendimento às demandas da CONTRATANTE e dos beneficiários.



4.10. A CONTRATADA deverá garantir o pleno funcionamento dos cartões na rede credenciada, bem como a manutenção e ampliação desta rede durante toda a vigência contratual, assegurando ampla cobertura no Município de Cordeirópolis.

4.11. Os serviços deverão ser executados com observância aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade, segurança e transparência, assegurando adequado atendimento aos beneficiários.

4.12. A CONTRATADA será responsável por todos os meios necessários à execução do objeto, incluindo sistemas informatizados, infraestrutura tecnológica, logística, atendimento ao usuário e suporte técnico, sem quaisquer ônus adicionais à CONTRATANTE.

4.13. A Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social será responsável pela gestão do programa, definição dos beneficiários, definição dos valores dos créditos e fiscalização da execução contratual, podendo solicitar ajustes operacionais sempre que necessário ao bom andamento do serviço.

CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão prestados de forma híbrida, compreendendo atividades operacionais realizadas por meio eletrônico e, quando necessário, de forma presencial.

5.2. A entrega dos cartões deverá ocorrer na sede da Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social do Município de Cordeirópolis, situada na Rua Toledo de Barros, nº 404, Centro, em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, ou em outro local previamente indicado pela CONTRATANTE.

5.3. Os serviços de administração, gerenciamento, processamento de dados e disponibilização de créditos serão realizados de forma contínua por meio de sistema eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, com acesso remoto pela CONTRATANTE.

5.4. A disponibilização dos créditos aos beneficiários deverá ocorrer independentemente de horário comercial, respeitando os prazos estabelecidos neste Contrato e no Termo de Referência, garantindo a regularidade e continuidade do benefício.

5.6. Os canais de atendimento ao beneficiário, incluindo central telefônica, aplicativo e/ou plataforma digital, deverão estar disponíveis, no mínimo, em horário comercial, podendo ser estendidos ou ininterruptos, de modo a assegurar suporte adequado aos usuários.

5.7. Os atendimentos presenciais, quando necessários, deverão ser previamente agendados entre as partes por meio de comunicação formal via e-mail institucional, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, contendo indicação de assunto, local, data e horário.

5.8. A CONTRATADA deverá confirmar o agendamento ou apresentar sugestão de nova data e horário no prazo máximo de até 1 (um) dia útil, contado do recebimento da solicitação, não podendo o atendimento ser postergado por prazo superior a 5 (cinco) dias úteis, salvo justificativa formal aceita pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços objeto deste Contrato deverão possuir garantia de funcionamento durante toda a vigência contratual, contada a partir do recebimento provisório, assegurando a plena operação do sistema, dos cartões alimentação e da disponibilização dos créditos eletrônicos.

6.2. Durante o período de garantia, a CONTRATADA será responsável por corrigir, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, todas as falhas, inconsistências ou irregularidades relacionadas à execução do objeto, incluindo,



mas não se limitando a problemas de emissão, funcionamento e utilização dos cartões, processamento e disponibilização de créditos, sistema informatizado e rede credenciada.

6.3. A CONTRATADA deverá observar os prazos de correção estabelecidos no Termo de Referência, especialmente aqueles relacionados à regularização de créditos, bloqueio e reemissão de cartões, bem como suporte operacional e técnico.

6.4. A garantia inclui, ainda, a substituição de cartões defeituosos, a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas utilizados na execução do objeto, bem como a prestação de suporte técnico necessário ao pleno e contínuo funcionamento dos serviços.

6.5. A garantia ora prevista não exime a CONTRATADA das demais responsabilidades contratuais, permanecendo integralmente responsável pela qualidade, continuidade e eficiência da execução dos serviços durante toda a vigência contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar os serviços em conformidade com o Termo de Referência e sua Proposta Comercial, utilizando recursos humanos qualificados e todos os materiais, equipamentos e insumos necessários, observando as normas técnicas, a legislação vigente e as boas práticas aplicáveis, garantindo a adequada execução do objeto contratado;

7.2. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;

7.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente contratação;

7.4. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como das demais despesas diretas ou indiretas, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

7.5. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, conforme previsto neste Termo de Referência;

7.6. Cumprir a legislação social, trabalhista, previdenciária e tributária;

7.7. Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá funcional, o qual deverá conter, no mínimo, foto e nome, quando em trabalho;

7.8. Nomear formalmente Preposto com poderes de representação para tratar de assuntos relacionados com a execução dos serviços;

7.9. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, na hipótese de profissional que falte ao serviço, por qualquer motivo, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

7.10. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

7.11. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente;

7.12. Guardar o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, em decorrência do cumprimento do contrato, devendo orientar os seus profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação;

7.13. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, conforme o caso;



- 7.14.** Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, mantendo a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação de serviços contratados;
- 7.15.** Ressarcir integral e imediatamente a Administração, por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou a terceiros, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar do pagamento devido à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.16.** Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;
- 7.17.** Orientar os seus empregados a observarem os protocolos de conduta, sobretudo a agirem com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;
- 7.18.** Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados aos seus funcionários, de acordo com as tarefas que cada um irá desenvolver;
- 7.19.** Manter durante todo o prazo de execução do objeto compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;
- 7.20.** Fornecer os documentos relativos à sua regularidade fiscal e trabalhista, sempre que solicitados pela CONTRATANTE;
- 7.21.** Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pelo gestor ou fiscal do contrato, sempre que necessário;
- 7.22.** Comunicar imediatamente ao gestor ou fiscal quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços contratados;
- 7.23.** Refazer os serviços considerados inadequados pela fiscalização do contrato;
- 7.24.** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal;
- 7.25.** Participar de reunião preparatória sobre os serviços quando convocada, fazendo-se representar por Preposto devidamente designado;
- 7.26.** Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e as condições exigidas neste instrumento, em especial observar as datas, os horários e o local de realização do evento, evitando o descumprimento e/ou falhas no atendimento da agenda desta CONTRATANTE;
- 7.27.** Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- 7.28.** Arcar com todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual;
- 7.29.** Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais;



- 7.30.** Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, por meio da Central de Atendimento 24 horas;
- 7.31.** Encaminhar, mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais), constando o nome do beneficiário, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);
- 7.32.** Devolver os valores dos benefícios comprados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação da CONTRATANTE;
- 7.33.** Emitir segunda via dos cartões, em caso de perda, furto ou extravio, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, que deverá ser por telefone, efetuando a transferência de saldo remanescente para o novo cartão;
- 7.34.** Fornecer código eletrônico secreto e individualizado para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização assinatura eletrônica do beneficiário;
- 7.35.** Fornecer a guia de utilização do cartão eletrônico alimentação, ficando a CONTRATANTE obrigada a observá-lo e a cumpri-lo;
- 7.36.** Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico – Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse da CONTRATANTE e de seus beneficiários, em especial solicitação de bloqueio dos cartões;
- 7.37.** Fornecer suporte para customização de sistema, para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, por meio de arquivos eletrônicos;
- 7.38.** Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1.** Indicar, formalmente, fiscal para acompanhamento da execução do objeto contratado;
- 8.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua Proposta Comercial;
- 8.3.** Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.4.** Efetuar o pagamento nas condições e nos preços pactuados;
- 8.5.** Facilitar o acesso da equipe da CONTRATADA ao local do serviço;
- 8.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento do objeto contratado; e
- 8.7.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, na figura de fiscal e gestor do contrato.
- 8.8.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, de vícios redibitórios ou de emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e postostos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.



8.9. Solicitar à CONTRATADA os cartões eletrônicos e/ou magnéticos, via sistema, que serão fornecidos a partir do recebimento da ordem de serviço e no ingresso de beneficiários durante a vigência do contrato, ou ainda por necessidade de 2ª via.

8.10. Solicitar à CONTRATADA, em tempo hábil, o período de crédito para os respectivos cartões.

8.11. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços.

8.12. Efetuar o pagamento à CONTRATADA após o recebimento das Notas Fiscais apresentadas e atestadas pelo profissional responsável, indicado pela CONTRATANTE, correspondentes aos créditos consignados, além da taxa de administração constante da proposta de preços.

8.13. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo de 10 (dez) dias corridos para a sua correção.

8.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as respectivas especificações.

CLÁUSULA NONA - DA SUBCONTRATAÇÃO E GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A subcontratação integral do objeto é expressamente proibida. Contudo, permite-se a subcontratação parcial de eventuais serviços acessórios que não representem a parcela principal do objeto desde que previamente autorizado pelo gestor do contrato, devendo a subcontratada:

9.1.1. Ter as qualificações técnicas adequadas para a realização dos serviços acessórios, de acordo com os requisitos legais eventualmente aplicáveis;

9.1.2. Atender aos requisitos previstos neste contrato.

9.2. A subcontratação não gera relação da Contratante com as empresas subcontratadas, sendo plena a responsabilidade da Contratada pelo cumprimento de todas as obrigações, principais e acessórias, decorrentes da contratação, nos termos dos artigos 121 e 122 da Lei nº 14.133/2021.

9.3. Não será exigida garantia contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO E PAGAMENTO

10.1. PREÇO

10.1.1 O valor global do contrato é de **R\$XXXXXX**

10.2. PAGAMENTO

10.2.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, à vista de nota fiscal apresentada, e serão repassados aos beneficiários em até 48 (quarenta e oito) horas após o depósito em conta de repasse da contratada.

10.2.2. No caso de devolução da nota fiscal, por sua inexistência ou da dependência de carta corretiva, nos casos em que a legislação admitir, o prazo fixado no item anterior será contado a partir da data de entrega da referida correção.

10.2.3. Caso o dia de pagamento coincida com sábados, domingos, feriados ou pontos facultativos, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil subsequente sem qualquer incidência de correção monetária ou reajuste.

10.2.4. No caso da CONTRATANTE atrasar os pagamentos, estes serão atualizados financeiramente pelo índice econômico oficial do Município de Cordeirópolis



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão	Despesa	Econômica	Funcional	Ação	Fonte	Cód. Aplicação
03.02.00	220	3.3.90.48.99	08 244 5003	2013	01	5100000

11.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando a Administração obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A gestão do presente contrato será exercida pela Sra. Edirlaine Theodoro de Lima – Secretária da Mulher e Desenvolvimento Social.

12.2. A fiscalização da execução contratual será exercida **XXXXXXXX**

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa, o Contratado que praticar qualquer uma das condutas elencadas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

13.2.4. Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias. O atraso superior a 15 dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/2021.

b) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

13.2.5. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

13.2.6. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

13.2.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157)



13.2.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

13.2.9. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.3. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.4. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

13.5. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

13.6. O não cumprimento de quaisquer das obrigações descritas, por descumprimento das regras sobre Proteção de Dados estabelecidas ou por ser responsável por incidente de segurança da informação envolvendo dados sob responsabilidade do CONTRATANTE, sujeitará a CONTRATADA a processo administrativo para apuração de responsabilidade e, conseqüente, sanção, sem prejuízo de outras cominações cíveis e penais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma físico-financeiro.

14.2.1. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

14.2.1.1 ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

14.2.1.2. poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.3. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei 14.133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.3.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

14.3.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

14.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos e indenizações e multas.



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

15.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos art.124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

17.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. É eleito o Foro da Comarca de Cordeirópolis-SP para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Lido e achado conforme assinam este instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, as partes.

Cordeirópolis, xx de xxxxxxxx de 2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS
Maria Cristina Degaspari Abrahão Saad - Prefeita Municipal
(Contratante)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Contratada)



ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal De Cordeirópolis

CONTRATADA: XXXXXXXX

CONTRATO: Nº XXX/226

LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 037/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de confecção, fornecimento e administração de cartões magnéticos (cartão-alimentação), bem como o processamento e a carga mensal de créditos eletrônicos, destinados aos beneficiários de programa vinculado à Secretaria da Mulher e Desenvolvimento Social do Município de Cordeirópolis.

ADVOGADO (S):

Procuradora Geral do Município:

Grasiella Boggian Levy Nº OAB/SP: 238.093

Email: grasiella.juridico@cordeirópolis.sp.gov.br

Demais advogados da Procuradoria Municipal:

Carlos Eduardo Barboza da Silva Filho

Leonor Pereira Rabelo

Marco Antonio Magalhães dos Santos

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 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 conseqüente 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.

Cordeirópolis, xx de xxxxxx de 2026

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

Nome: Maria Cristina Degaspari Abrahão Saad

Cargo: Prefeita Municipal

CPF: 017.250.558-56

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Maria Cristina Degaspari Abrahão Saad

Cargo: Prefeita Municipal

CPF: 017.250.558-56



RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome: Maria Cristina Degaspari Abrahão Saad

Cargo: Prefeita Municipal

CPF: 017.250.558-56

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: XXXXX

Cargo: XXXXX

CPF: XXXXXX

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Secretaria Municipal da Mulher e Desenvolvimento Social:

Nome: Edirlaine Theodoro de Lima

Cargo: Secretária Municipal

CPF: 115.432.098-74

GESTORA DO CONTRATO:

Nome: Edirlaine Theodoro de Lima

Cargo: Secretária Municipal

CPF: 115.432.098-74

Assinatura: _____

FISCAL DO CONTRATO

Nome: XXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXX

CPF: XXXXXXXX

Assinatura: _____

O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (Inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).