Diário Oficial

Prefeitura de

Itupeva

Sexta-feira, 29 de agosto de 2025

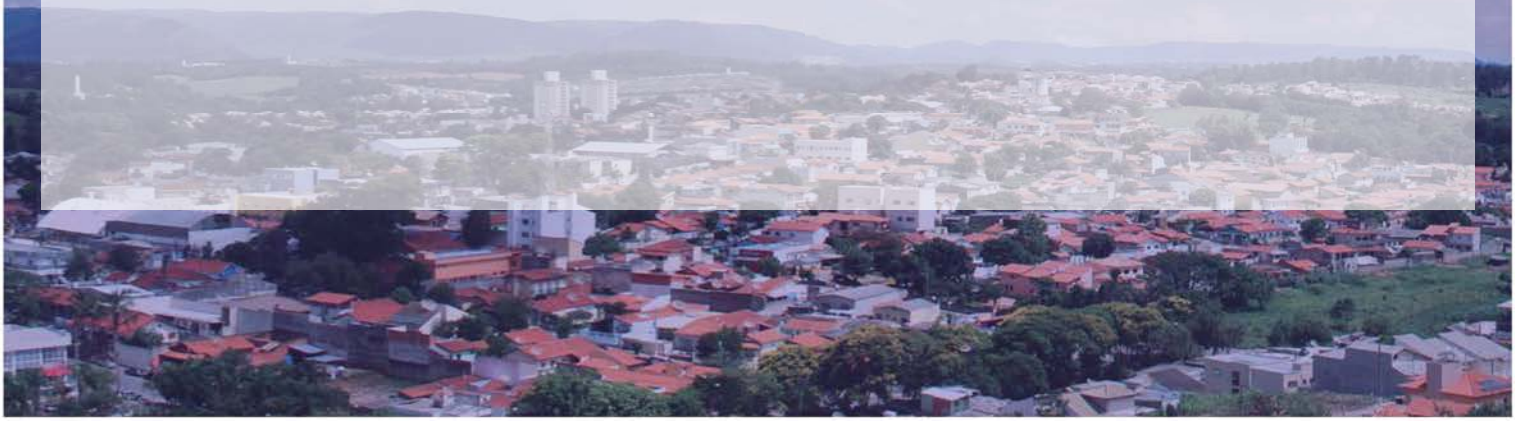
Ano VII | Edição nº 2097

Prefeitura de
Itupeva

SUMÁRIO

Poder Executivo 3
Atos Administrativos 3
Notificações 3
Atos Oficiais 4
Decretos 4
Portarias 10
Licitações e Contratos 12
Autorização de Contratação Direta 12
Extratos 12

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva 13
Licitações e Contratos 13
Credenciamento 13



PODER EXECUTIVO

Atos Administrativos

Notificações

MUNICÍPIO DE ITUPEVA
NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR
2025/850

28/08/25 1
PROL_NOT_LAN
BEATRIZ.MINGOTI

Inscrição	Inscrição Formatada
7668	01.07.031.1232.001

Endereço do Imóvel / Local da Infração: TR. ELZA AMMIRABILE — Nro: 146 — Complemento:

Bairro	CEP	Quadra	Lote	Loteamento
PQ. DOS CAFEZAIS II	13298-172	31	41	48

Nome/Razão Social	Natureza	CPF/CNPJ
ALEXANDRE FREIRE ALDECOA	FÍSICA	16355051864

Descrição da Notificação: Fica V.S. ª notificado a proceder o(s) serviço(s) citado(s) abaixo no local da infração, de acordo com as normas de construção deste Município em observância da Lei Complementar n. º 541, de 20 de setembro de 2023.

Serviço: 25 - NÃO MANUTENÇÃO DE LOTE — Qtd. Dias p/ Execução: 15
Tipo: Área Total do Lote X URFM — Base Cálculo: 1.000,0000
Valor de Ref: 6,17 — Valor Fixo/Qtd. UFRM: 1,00 — Valor da Multa: 6.170,00

Art. 109 ao 113, da Lei Complementar n. º 541/2023 - Dispõe sobre a manutenção dos lotes não edificados no Município.

Valor Total da Multa: 6.170,00

Do cumprimento: O não atendimento da notificação no prazo estabelecido implicará na imposição do Auto de Infração e na aplicação de multa por irregularidade constatada em valor fixado com base na Unidade Fiscal de Referencia Municipal (UFRM) vigente à data da respectiva autuação.

Disposições Finais: Caso tenha efetuado o(s) serviço(s) solicitado(s) nesta Notificação Preliminar, pedimos que encaminhe as imagens que comprovam a execução junto do número da mesma para o e-mail do Agente de Infraestrutura - Fiscal de Obras responsável pela emissão.

BEATRIZ LUCIA MINGOTI
AGENTE DE INFRAESTRUTURA - FISCAL DE OBRAS
e-mail: beatriz.mingoti@itupeva.sp.gov.br

ITUPEVA DE 2025.

Nome/Razão Social: ALEXANDRE FREIRE ALDECOA — Notificação Preliminar: 2025/850
Endereço de Correspondência - Proprietário: RUA NOSSA SENHORA DE FATIMA — Nro: 265 — Complemento:

Bairro	CEP	Cidadde	UF
B. SANTA PAULA	09540-100	SAO CAETANO DO SUL	SP

Recebido por:_____ em: ____/____/_____

CPF:_____ Assinatura:_____

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO N° 4.025, DE 28 DE AGOSTO DE 2025

Aprova o Plano de Dimensionamento da Força de Trabalho para o exercício de 2025 e dá outras providências.

ROGÉRIO CAVALIN, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, e em conformidade com o disposto nos artigos 3º a 6º da Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimorar a gestão de pessoal no âmbito da administração pública municipal, garantindo a eficiência, a economicidade e a qualidade dos serviços prestados à população;

CONSIDERANDO que a Lei Complementar nº 389/2015 estabelece a obrigatoriedade de manter um programa permanente de dimensionamento do quadro de pessoal, até então não observado;

CONSIDERANDO que o Plano de Dimensionamento da Força de Trabalho anexo a este Decreto é o instrumento inicial para dar cumprimento à referida Lei Complementar, estabelecendo as diretrizes, metodologias e indicadores para o ano de 2025;

CONSIDERANDO o parecer técnico da Secretaria Municipal de Gestão Pública;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovado o **Plano de Dimensionamento da Força de Trabalho para o exercício de 2025**, na forma do Anexo Único deste Decreto.

Parágrafo único. O Plano de que trata o *caput* deste artigo tem caráter inaugural e servirá como base para a criação do programa permanente de dimensionamento e sua regulamentação específica nos anos subsequentes.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Gestão Pública será responsável por coordenar a execução das ações previstas no Plano, em articulação com as demais Secretarias e órgãos da administração direta.

Art. 3º Fica constituído o **Comitê de Indicadores de Dimensionamento**, com as competências e atribuições previstas no Plano, para garantir a continuidade e a transparência do processo.

Decreto n° 4.025/2025 02

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itupeva, 28 de agosto de 2025; 60º da Emancipação Política do Município.

ROGÉRIO CAVALIN
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Gestão Pública e registrado na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários da Prefeitura Municipal de Itupeva, na data supra.

RAFAEL CARBONARI BATISTA
Secretário Municipal de Gestão Pública
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários Interino

.....

PLANO DE DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO
MUNICÍPIO DE ITUPEVA - 2025

1. APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Dimensionamento da Força de Trabalho é elaborado em cumprimento ao disposto nos artigos 3º a 6º da Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015, que estabelece a obrigatoriedade de a administração municipal manter um programa permanente de dimensionamento do quadro de pessoal.

Este documento tem um caráter inaugural e é fundamental para dar início ao cumprimento das disposições da referida Lei Complementar, que até a presente data não havia sido observada. Para o ano de 2025, ele estabelece as diretrizes, metodologias, indicadores e procedimentos iniciais para o dimensionamento adequado do quadro de pessoal da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Itupeva, considerando a atual estrutura organizacional definida pela Lei Complementar nº 551, de 19 de junho de 2024.

A partir dos resultados e experiências deste primeiro ciclo, a administração municipal irá editar o programa permanente de dimensionamento para os anos subsequentes, com sua devida regulamentação específica, garantindo a continuidade e aprimoramento do processo.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

· Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015 - Planos de Carreiras e Dimensionamento da Força de Trabalho

· Lei Complementar nº 551, de 19 de junho de 2024 - Reorganização da Estrutura Administrativa

· Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar Federal nº 101/2000

· Constituição Federal de 1988, art. 37

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo Geral

Realizar o dimensionamento da força de trabalho da Prefeitura Municipal de Itupeva, propondo um quadro de pessoal quantitativa e qualitativamente adequado para atender às demandas atuais e futuras do município, em consonância com a legislação vigente e as melhores práticas de gestão pública.

3.2. Objetivos Específicos

· Definir critérios objetivos para avaliação das necessidades de pessoal por unidade organizacional

· Estabelecer indicadores de dimensionamento baseados em demandas sociais e capacidade operacional

· Criar sistema de monitoramento e avaliação contínua do quadro de pessoal

· Subsidiar decisões orçamentárias relacionadas à gestão de pessoas

· Promover a otimização dos recursos humanos disponíveis

· Garantir o atendimento adequado às demandas da população

4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PARA DIMENSIONAMENTO

4.1. Unidades Organizacionais

Conforme estabelecido pela Lei Complementar nº 551/2024, a estrutura administrativa está organizada nos seguintes níveis:

4.1.1. Unidades Superiores (1º Nível)

1. Gabinete do Prefeito

2. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários

3. Secretaria Municipal de Gestão Pública

4. Secretaria Municipal de Fazenda

5. Secretaria Municipal de Governo

6. Secretaria Municipal de Educação

7. Secretaria Municipal de Saúde

8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

9. Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Mobilidade Urbana

10. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade

11. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico

12. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura

13. Secretaria Municipal de Turismo, Agricultura e Meio Ambiente

14. Procuradoria Geral do Município

4.1.2. Unidades Administrativas Finalísticas (2º Nível)

Compreende os departamentos subordinados às Secretarias Municipais e à Procuradoria Geral, totalizando 56 departamentos especializados conforme anexo da LC 551/2024.

5. CLASSIFICAÇÃO DAS UNIDADES EXECUTORAS PARA DIMENSIONAMENTO

5.1. Fundamento Legal - Artigo 5º da LC 389/2015

"*A implantação do programa de dimensionamento implica na definição das unidades executoras do município que poderão ser agrupadas da seguinte forma:*

I – unidades gestoras e equipamentos sociais centrais, aqui identificadas como as unidades centrais das secretarias municipais e os equipamentos sociais de ampla abrangência; e,

II – unidades executoras e equipamentos sociais das unidades regionais do município, aqui identificadas como as unidades executoras descentralizadas e os equipamentos sociais de abrangência local ou regional."

5.2. Conceituação e Aplicação

O artigo 5º da Lei Complementar nº 389/2015 estabelece uma classificação fundamental para o programa de dimensionamento, dividindo as unidades municipais em dois grandes grupos, cada qual com características específicas de funcionamento, abrangência territorial e forma de dimensionamento de pessoal.

5.2.1. Unidades Gestoras e Equipamentos Sociais Centrais (Inciso I)

Definição: São as unidades centrais das secretarias municipais e os equipamentos sociais de ampla abrangência, caracterizadas pelo seu papel de coordenação, planejamento e gestão de políticas públicas que atendem todo o município.

Características principais:

· **Abrangência municipal:** Atendem todo o território do município

· **Função gestora:** Coordenam, planejam e supervisionam políticas setoriais

· **Tomada de decisão:** Concentram as decisões estratégicas e normativas

· **Recursos especializados:** Possuem pessoal técnico de alto nível

· **Equipamentos de grande porte:** Infraestrutura de maior complexidade

Exemplos Práticos:

Unidades Gestoras Centrais:

· **Secretarias Municipais:** As 12 secretarias definidas na LC 551/2024, incluindo seus gabinetes e departamentos de gestão

· **Gabinete do Prefeito:** Incluindo Controladoria, Ouvidoria, Comunicação Social

· **Procuradoria Geral:** Órgão central de assessoria jurídica

Equipamentos Sociais de Ampla Abrangência:

· **Hospital Municipal:** Atende pacientes de todo o município e região

· **Centro de Especialidades Médicas:** Referência municipal para consultas especializadas

· **Centro de Educação Profissional:** Qualificação para toda a população municipal

· **Centro Cultural Municipal:** Programação cultural para todo o município

· **Terminal Rodoviário:** Infraestrutura de transporte de abrangência municipal

· **Aterro Sanitário:** Serve todo o município

5.2.2. Unidades Executoras e Equipamentos Sociais Regionais (Inciso II)

Definição: São as unidades executoras descentralizadas e os equipamentos sociais de abrangência local ou regional, caracterizadas pela prestação direta de serviços à população em territórios específicos do município.

Características principais:

· **Abrangência territorial limitada:** Atendem bairros, distritos ou regiões específicas

· **Função executora:** Prestam serviços diretos à população

· **Proximidade com o cidadão:** Contato direto e cotidiano com os usuários

· **Descentralização:** Distribuídas geograficamente pelo território municipal

· **Padrões de atendimento:** Seguem protocolos definidos pelas unidades centrais

Exemplos Práticos:

Equipamentos de Saúde Regionais:

· **Unidades Básicas de Saúde (UBS):** Atendem territórios específicos por área de abrangência

· **Estratégia Saúde da Família (ESF):** Equipes que cobrem microáreas definidas

· **Centros de Atenção Psicossocial:** Atendimento regionalizado em saúde mental

Equipamentos de Educação Regionais:

· **Escolas Municipais:** Atendem alunos de bairros específicos

· **Centros Municipais de Educação Infantil (CEMEIs):** Atendimento regionalizado

· **Centros de Educação de Jovens e Adultos:** Por região de abrangência

Equipamentos de Assistência Social Regionais:

· **Centros de Referência de Assistência Social (CRAS):** Por territórios definidos

· **Centros de Convivência:** Atendimento comunitário local

· **Unidades de Acolhimento:** Serviços especializados regionais

Outros Equipamentos Regionais:

· **Bibliotecas de bairro:** Atendimento local à população

· **Centros Esportivos:** Distribuídos pelos bairros

· **Postos de Atendimento ao Cidadão:** Descentralização de serviços administrativos

· **Núcleos de Coleta de Resíduos:** Distribuídos regionalmente

5.3. Implicações para o Dimensionamento de Pessoal

A classificação estabelecida pelo artigo 5º tem impactos diretos na metodologia de dimensionamento, uma vez que cada tipo de unidade possui características específicas que devem ser consideradas:

Aspecto	Unidades Centrais	Unidades Regionais
Critério de dimensionamento	Complexidade das funções gestoras e especialização técnica, bem como volume de atendimento e população de referência, quando for o caso.	Volume de atendimento e população de referência
Indicadores principais	Número de unidades supervisionadas, complexidade de processos, volume de decisões	População atendida, número de usuários, demanda reprimida
Variações de demanda	Relativamente estáveis, ligadas a ciclos administrativos	Sujeitas a variações sazonais e regionais
Perfil profissional	Maior especialização, funções gerenciais e técnicas	Foco na execução, atendimento direto ao público
Padrões de funcionamento	Horário administrativo padrão	Variável conforme demanda local (turnos, finais de semana)

5.4. Base de Dados Específica por Tipo de Unidade

Conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 5º da LC 389/2015, cada unidade executora deve manter base de dados específica, adaptada às suas características:

5.4.1. Para Unidades Gestoras Centrais:

· **Processos administrativos:** Volume e complexidade dos processos gerenciados

· **Unidades supervisionadas:** Número e tipo de unidades sob coordenação

· **Normativas produzidas:** Quantidade de regulamentos, portarias, instruções técnicas

· **Projetos estratégicos:** Número e complexidade de projetos coordenados

· **Recursos gerenciados:** Volume orçamentário e de convênios administrados

· **Demanda efetiva:** Usuários atendidos por período

· **Indicadores de qualidade:** Tempo de espera, satisfação dos usuários, resolutividade

5.4.2. Para Unidades Executoras Regionais:

· **População de referência:** Número de habitantes no território de abrangência

· **Demanda efetiva:** Usuários atendidos por período

· **Fila de espera:** Demanda reprimida por tipo de serviço

· **Horários de funcionamento:** Turnos e variações sazonais de atendimento

· **Indicadores de qualidade:** Tempo de espera, satisfação dos usuários, resolutividade

· **Características territoriais:** Densidade populacional, características socioeconômicas, acessibilidade

5.5. Metodologias Diferenciadas de Cálculo

Para este primeiro ciclo do programa de dimensionamento, as metodologias de cálculo serão aplicadas de forma simplificada, visando à agilidade e à compreensão dos resultados. A complexidade será gradualmente aumentada nos anos subsequentes, após o Comitê de Indicadores e as equipes técnicas se familiarizarem com o processo.

· **5.5.1. Para Unidades Gestoras e Equipamentos Centrais:** O dimensionamento será baseado em uma **Análise de Carga de Trabalho Simplificada**. Em vez de focar em fórmulas complexas, esta metodologia irá mensurar a necessidade de pessoal a partir de entrevistas estruturadas e questionários aplicados aos gestores e servidores. Os critérios de análise serão:

o **Volume de Atividades:** Quantidade e complexidade das tarefas realizadas pela unidade (por exemplo, número de processos analisados, relatórios elaborados, reuniões de coordenação realizadas).

o **Tempo Demandado:** Estimativa do tempo médio necessário para a execução dessas atividades.

o **Impacto da Vacância:** Avaliação do impacto da ausência de um servidor (vaga) na capacidade de entrega da unidade.

A partir desses dados, será calculada uma estimativa do número de servidores necessários para manter as atividades essenciais da unidade em um patamar aceitável, servindo como base para o "dimensionamento mínimo/crítico".

· **5.5.2. Para Unidades Executoras e Equipamentos Regionais:** Para as unidades que lidam diretamente com o público, o dimensionamento será feito com base em **Indicadores de Referência**. Esta metodologia é mais simples e direta, pois utiliza dados objetivos de atendimento. Os critérios de análise serão:

o **Relação Servidor/Usuário:** Proporção entre o número de servidores e a população de referência da

unidade.

o **Média de Atendimentos:** Análise do número médio de atendimentos, consultas ou procedimentos realizados por servidor em um período.

o **Demanda Reprimida:** Quantitativo de usuários em listas de espera, que indica a necessidade mais urgente de ampliação do quadro.

Esses indicadores de referência serão utilizados para calcular o número de servidores necessários para atender a demanda atual e reduzir a demanda reprimida, definindo, assim, o "dimensionamento ideal" e o "dimensionamento deferido".

6. METODOLOGIA DE DIMENSIONAMENTO

6.1. Princípios Metodológicos

O dimensionamento da força de trabalho baseia-se nos seguintes princípios:

· **Eficiência:** Otimização dos recursos humanos disponíveis

· **Eficácia:** Atendimento adequado às demandas da população

· **Economicidade:** Respeito aos limites orçamentários e legais

· **Transparência:** Processo técnico e fundamentado

· **Participação:** Envolvimento das unidades organizacionais

6.2. Variáveis de Dimensionamento

Conforme art. 3º, § 1º da LC 389/2015, o dimensionamento considerará:

I. **Demandas sociais e programáticas:** Análise das necessidades da população e programas governamentais prioritários

II. **Indicadores socioeconômicos:** População, índices de desenvolvimento, características regionais

III. **Modernização dos processos:** Inovações tecnológicas, equipamentos e espaços físicos

IV. **Relação cargos/usuários:** Proporção entre servidores e população atendida

V. **Capacidade financeira:** Limites orçamentários e legais de gastos com pessoal

VI. **Propostas organizacionais:** Demandas específicas dos órgãos municipais

VII. **Parâmetros legais e constitucionais:** Observância dos percentuais e limites estabelecidos em legislações pertinentes, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000) — como o limite máximo de despesa com pessoal em relação à Receita Corrente Líquida — e os princípios do art. 37 da Constituição Federal, entre outros dispositivos aplicáveis.

6.3. Categorias de Dimensionamento

O dimensionamento resultará em quatro categorias para cada cargo/unidade:

Categoria	Descrição	Critérios
Mínimo/Crítico	Quantitativo mínimo para funcionamento básico	Atividades essenciais e obrigatórias
Real	Situação atual de pessoal	Servidores efetivamente lotados
Ideal	Quantitativo adequado para pleno funcionamento	Atendimento integral das demandas
Deferido	Quantitativo aprovado pela gestão	Consideração das limitações orçamentárias

7. PROGRAMA PERMANENTE DE DIMENSIONAMENTO

7.1. Estrutura do Programa

O programa permanente de dimensionamento, previsto no art. 4º da LC 389/2015, produzirá anualmente os seguintes produtos:

7.1.1. Dimensionamento de Pessoal Ativo

Levantamento cargo a cargo, unidade por unidade, com quantitativos nas quatro categorias (mínimo/crítico, real, ideal, deferido).

67.1.2. Taxa Máxima de Ocupação

Percentual de ocupação autorizado para cada cargo, considerando as variações de demanda e sazonalidade.

7.1.3. Matriz de Alocação de Vagas

Análise detalhada contemplando:

· Identificação de inexistência de demanda

· Demanda de remoção por excedente

· Demanda de reposição programada

· Demanda para atingir dimensionamento mínimo

· Demanda para atingir dimensionamento deferido

· Demanda para atingir dimensionamento ideal

7.1.4. Sistema de Remoções

Mapeamento sistemático das necessidades de remoção entre unidades organizacionais.

7.1.5. Demanda por Novos Profissionais

Consolidação hierarquizada das necessidades de contratação, segundo prioridades governamentais.

7.1.6. Planejamento de Seleção

Cronograma e dimensionamento para abertura de concursos públicos e processos seletivos.

7.1.7. Relatório de Evolução

Este relatório anual é um produto fundamental do programa de dimensionamento, conforme exigido pelo Art. 4º, § 2º, VII, da Lei Complementar nº 389/2015. Ele não é apenas um registro, mas uma ferramenta de gestão estratégica que apresenta a evolução do quadro de pessoal e o impacto das decisões tomadas.

O relatório conterá uma análise aprofundada dos dados e dos indicadores, incluindo:

· **Análise de tendências:** Apresentação de gráficos e tabelas que mostrem a evolução histórica dos indicadores de demanda, rotatividade e absenteísmo, permitindo identificar padrões e prever futuras necessidades de pessoal.

· **Comparativo de Dimensionamento:** Uma comparação clara, por unidade executora, entre o quantitativo de servidores **ideal** e o **dimensionamento deferido** para o ano vigente. Essa análise mostrará o

progresso em direção ao quadro de pessoal ideal e justificará as prioridades de contratação e remanejamento.

· **Impacto da modernização:** Avaliação da relação entre os investimentos em inovações tecnológicas e a produtividade da equipe. O relatório mensurará como a adoção de novas ferramentas, sistemas ou equipamentos impactou a carga de trabalho e a necessidade de novos servidores.

· **Recomendações e ajustes:** Com base na evolução das variáveis, o relatório apresentará propostas de ajustes para o próximo ciclo, como a necessidade de revisão de indicadores, a realocação de recursos de capacitação ou o foco em contratações para áreas específicas.

8. INDICADORES DE DIMENSIONAMENTO

A metodologia de dimensionamento será baseada em um conjunto de indicadores que consideram as variáveis exigidas pela Lei Complementar nº 389/2015, além de outras métricas complementares aprovadas pelo Comitê de Indicadores de Dimensionamento.

8.1. Indicadores de Demanda e Necessidade Social

Estes indicadores visam mensurar a adequação da força de trabalho às **demandas sociais e programáticas** (Art. 3º, § 1º, I) e à **relação entre o número de cargos e o de usuários** (Art. 3º, § 1º, IV).

· **Relação Servidor/Usuário:** Proporção entre o número de servidores lotados em uma unidade executora e a população de referência ou o número de usuários atendidos.

· **Demanda Reprimida:** Quantitativo de pessoas em lista de espera ou que não conseguiram acesso aos serviços, indicando a necessidade de ampliação do quadro de pessoal.

· **Índice de Atendimento:** Percentual da demanda total que é atendida pela unidade, refletindo a capacidade de resposta dos serviços públicos.

8.2. Indicadores de Produtividade e Processos de Trabalho

Estes indicadores avaliam a eficiência dos processos e a necessidade de pessoal à luz da **modernização dos processos de trabalho e inovações tecnológicas** (Art. 3º, § 1º, III).

· **Tempo Médio de Atendimento/Entrega:** Duração média para a conclusão de um serviço ou processo, permitindo a análise da carga de trabalho real por servidor.

· **Volume de Trabalho por Servidor:** Quantidade de processos, documentos ou atendimentos realizados por servidor em um período específico, utilizado para identificar sobrecarga ou ociosidade.

· **Taxa de Utilização de Equipamentos/Ferramentas:** Avalia a eficiência no uso de novos instrumentos e tecnologias, indicando se a modernização está impactando positivamente a produtividade da equipe.

8.3. Indicadores Orçamentários e de Gestão

Estes indicadores garantem que o dimensionamento esteja alinhado à **capacidade financeira e orçamentária do município** (Art. 3º, § 1º, V).

· **Gasto com Pessoal/Receita Corrente Líquida (RCL):** Monitora o percentual da despesa com pessoal em relação à RCL, em estrito cumprimento dos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

· **Projeção Orçamentária:** Análise do impacto financeiro da criação, extinção ou transformação de cargos, subsidiando as decisões de alocação de recursos previstas na lei.

8.4. Indicadores de Perfil de Recursos Humanos

Estes indicadores complementam a análise das necessidades, considerando a composição atual e a projeção de desligamentos, conforme as **necessidades de atualização oriundas dos órgãos municipais** (Art. 3º, § 1º, VI) e a análise de rotatividade exigida pela lei (Art. 4º, § 4º).

· **Perfil Etário e Projeção de Aposentadorias:** Distribuição dos servidores por faixa etária, permitindo um planejamento antecipado da reposição de pessoal.

· **Taxa de Vacância por Cargo:** Percentual de cargos vagos em relação ao total de cargos previstos, indicando áreas com potencial necessidade de novos concursos e áreas disponíveis para transferência ou extinção.

· **Taxa de Rotatividade/Absenteísmo:** Percentual de entradas e saídas de pessoal ou de ausências por afastamento, que influenciam a necessidade de um dimensionamento mínimo de vagas para reposição ágil (Art. 4º, § 2º, II).

9 COLETA E TRATAMENTO DE DADOS

9.1. Base de Dados das Unidades

Conforme art. 5º da LC 389/2015, cada unidade executora manterá base de dados contendo:

I. Identificação com localização, qualificação e classificação

II. Jornada de atendimento da unidade

III. Dimensionamento real por subunidade, cargo e jornada

IV. Levantamento de espaços físicos, equipamentos e ferramentas

V. Avaliação de possibilidades de expansão física

VI. Número de munícipes nos territórios referenciados

VII. Número de usuários atendidos e demanda reprimida

VIII. Variáveis e indicadores específicos da unidade

9.2. Fontes de Dados

· **Sistema de Recursos Humanos:** Dados funcionais dos servidores

· **Sistema Orçamentário:** Informações de custos e despesas

· **Registros de Atendimento:** Estatísticas de serviços prestados

· **Pesquisas Específicas:** Levantamentos dirigidos por unidade

· **Dados do IBGE:** Informações demográficas e socioeconômicas

· Legislações Específicas

10. COMITÊ DE INDICADORES DE DIMENSIONAMENTO

10.1. Composição

Conforme art. 6º, parágrafo único da LC 389/2015, o Comitê será composto por representantes das diversas áreas de atuação municipal:

1. Representante do Gabinete do Prefeito

2. Representante da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Fundiários

3. Representante da Secretaria Municipal de Gestão

Pública

4. Representante da Secretaria Municipal de Fazenda

5. Representante da Secretaria Municipal de Governo

6. Representante da Secretaria Municipal de Educação

7. Representante da Secretaria Municipal de Saúde

8. Representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

9. Representante da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento e Mobilidade Urbana

10. Representante da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Manutenção da Cidade

11. Representante da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico

12. Representante da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura

13. Representante da Secretaria Municipal de Turismo, Agricultura e Meio Ambiente

14. Representante da Procuradoria Geral do Município.

Para o desenvolvimento prático dos trabalhos, cada Secretaria e órgão listado acima foi solicitado a indicar **um servidor, preferencialmente efetivo, com comprovada capacidade de planejamento e gestão**, para atuar diretamente na coleta, tratamento e análise de dados, bem como na produção dos relatórios técnicos necessários para subsidiar as decisões do Comitê. A atuação desses servidores será fundamental para a implementação bem-sucedida do programa, garantindo o alinhamento das necessidades de cada área com as diretrizes e metodologias estabelecidas.

10.2. Competências (Art. 6º, LC 389/2015)

I – analisar e validar os indicadores e variáveis existentes;

II – criar ou adotar novos indicadores e variáveis;

III – estabelecer metas de evolução dos indicadores e variáveis; e,

IV – analisar e dar parecer sobre os produtos anuais do programa de dimensionamento, indicando as ações necessárias para a melhoria de sua eficácia

O Secretário Municipal de Gestão Pública, ou o servidor indicado por ele, na função de Coordenador do Comitê, será responsável por:

· **Liderar e Gerir o Processo:** Assegurar que o Plano de Dimensionamento seja executado dentro do cronograma e dos prazos estabelecidos.

· **Convocar Reuniões:** Presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê, garantindo a participação dos membros e a objetividade das discussões.

· **Formalizar Decisões:** Conduzir a aprovação e a formalização das atas e deliberações do Comitê, documentando as decisões e recomendações para a gestão.

· **Comunicação e Articulação:** Atuar como o principal ponto de contato entre o Comitê e a alta gestão municipal, garantindo que as propostas de dimensionamento sejam devidamente apresentadas e fundamentadas.

· **Monitoramento da Execução:** Acompanhar o desenvolvimento das atividades práticas, desde a coleta de dados até a elaboração dos relatórios técnicos, para garantir a qualidade e a coerência do trabalho.

10.3. Funcionamento

· **Reuniões:** Mensais ordinárias e extraordinárias quando necessário

· **Quórum:** Maioria simples dos membros

· **Decisões:** Por consenso ou maioria simples

· **Atas:** Registro de todas as reuniões e deliberações

11. CRONOGRAMA ANUAL

A seguir, o cronograma para a implantação inicial do programa de dimensionamento, com início em agosto de 2025, visando a elaboração da proposta orçamentária para o ano de 2027.

Período	Atividade	Responsável
Agosto (2ª quinzena)	Designação do Comitê de Indicadores de Dimensionamento e aprovação do plano de trabalho inicial	Prefeito Municipal / Secretaria de Gestão Pública
Setembro	Coleta de dados das unidades executoras	Departamentos/ Secretarias
Outubro	Processamento e análise dos dados	Equipe Técnica
Novembro	Elaboração do dimensionamento preliminar	Equipe Técnica
Dezembro	Validação do dimensionamento e análise pelo Comitê	Comitê de Indicadores
Março (2026)	Elaboração das propostas para o orçamento de 2027	Secretaria de Fazenda

12. RESULTADOS ESPERADOS

· Adequação do quadro de pessoal às reais necessidades dos serviços públicos

· Otimização dos recursos humanos e financeiros disponíveis

· Melhoria da qualidade dos serviços prestados à população

· Redução de custos operacionais desnecessários

· Transparência na gestão de pessoas

· Subsídio técnico para decisões estratégicas

· Cumprimento dos limites legais de gastos com pessoal

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Este Plano de Dimensionamento da Força de Trabalho entrará em vigor após aprovação pelo Chefe do Poder Executivo, marcando o início da implementação das exigências da Lei Complementar nº 389/2015. Ele servirá como base para a criação do programa permanente e sua regulamentação específica, que será editada para os anos subsequentes.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê de Indicadores de Dimensionamento, sempre observando os princípios da administração pública e a legislação vigente.

A implementação deste plano será gradual e acompanhada de um processo contínuo de capacitação dos servidores envolvidos, visando garantir a qualidade técnica dos trabalhos desenvolvidos.

Itupeva, 28 de agosto de 2025.

CAMILA POLO NAVARRO CUNHA

Diretora de Departamento

RAFAEL CARBONARI BATISTA
Secretário Municipal de Gestão Pública

ANEXO – GLOSSÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

Este glossário tem por objetivo esclarecer os termos técnicos utilizados no Plano de Dimensionamento da Força de Trabalho, garantindo a compreensão de todos os servidores e gestores envolvidos na execução do programa.

· **Absenteísmo:** Percentual de ausências de servidores (faltas, licenças e afastamentos) em relação ao total de horas de trabalho previstas. É um indicador importante para planejar a necessidade de reposição de pessoal.

· **Adequado**: No contexto deste Plano de Dimensionamento da Força de Trabalho, refere-se à compatibilidade entre o quantitativo e o perfil qualitativo de servidores e as necessidades efetivas dos serviços públicos, considerando: a complexidade das funções desempenhadas, a demanda atual e projetada da população, os padrões de qualidade definidos, os limites orçamentários e as normas legais aplicáveis. Um quadro de pessoal "adequado" é aquele capaz de garantir a entrega integral e eficiente das atividades, sem sobrecarga ou ociosidade, e em alinhamento com os objetivos institucionais do município.

· **Benchmarking:** Processo de comparar os indicadores e a estrutura de uma unidade ou órgão com a de outras organizações similares, a fim de identificar boas práticas e oportunidades de melhoria.

· **Dimensionamento Deferido:** Conforme o Art. 4º, § 2º, I, "b", da Lei Complementar nº 389/2015, é o quantitativo de servidores aprovado anualmente pela gestão, após a análise técnica. Ele representa o número de funcionários que a prefeitura irá buscar ter, considerando as necessidades ideais e as limitações orçamentárias.

· **Dimensionamento Ideal:** O quantitativo de servidores considerado ideal para atender a 100% da demanda de uma unidade, com a qualidade desejada, sem sobrecarga de trabalho.

· **Dimensionamento Mínimo/Crítico:** O quantitativo mínimo de servidores necessário para o funcionamento básico e para a execução das atividades essenciais e obrigatórias de uma unidade, a fim de evitar a interrupção dos serviços.

· **Força de Trabalho:** Conjunto de todos os servidores públicos, efetivos ou em comissão, que compõem o quadro de pessoal da prefeitura.

· **Matriz de Alocação de Vagas:** Ferramenta de análise que, a partir do dimensionamento, aponta as necessidades de remanejamento, reposição ou novas contratações em cada unidade, com base em critérios técnicos e de prioridade.

· **Receita Corrente Líquida (RCL):** Indicador financeiro utilizado para calcular os limites de gastos com pessoal. Conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal, a despesa total com pessoal não pode exceder um percentual da RCL.

· **Unidades Executoras:** Classificação prevista no Art. 5º da LC nº 389/2015 para se referir a todas as unidades da administração municipal, sejam elas centrais ou regionais.

· **Vacância:** O número de cargos vagos no quadro de pessoal, ou seja, cargos previstos em lei que não estão ocupados por servidores efetivos.

· **Variáveis de Dimensionamento:** Conforme o Art. 3º, § 1º, da LC nº 389/2015, são os critérios obrigatórios (como demandas sociais, capacidade financeira e modernização) que devem ser considerados para justificar qualquer alteração no quadro de pessoal.

.....

Portarias

PORTARIA Nº 3.495, DE 28 DE JULHO DE 2025

ROGÉRIO CAVALIN, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas no artigo 68, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, e artigos 509 e 634 da Lei Complementar nº 387, de 11 de novembro de 2015, resolve:

Art. 1º Designar a **Dra. VANUSA APARECIDA FREIRE**, Procuradora do Município, matrícula funcional nº 984, o **Sr. SAMUEL DEIVIDI SOBRAL BRIGIA**, corregedor da Guarda Civil Municipal, matrícula funcional nº 3253, do quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal e a **Sra. DEISE SOUTO CRUZ DE AMORIM FRIGERI**, assistente administrativo especializado, matrícula funcional nº 3304, do quadro de pessoal da Procuradoria Geral do Município, para, sob a presidência da primeira, constituir **Comissão de Processo Administrativo Disciplinar**, destinada a apurar a conduta, bem como fatos conexos que emergirem no decorrer dos trabalhos, no prazo de 60 (sessenta) dias, conforme consta do Processo Administrativo nº 10.385/2025, imputado ao servidor de Matrícula Funcional nº 8959, por possível conduta caracterizada como desídia, nos termos do Artigo 467, incisos I e III, do Artigo 469, inciso XXVI, alíneas "e" e "j", e do Artigo 476, I, da LC 387/2015, classificada como infração de natureza gravíssima, passível de demissão, nos termos do Artigo 488, inciso VI, e do Artigo 503, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itupeva, bem como de outras possíveis culminações legais.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e oito dias do mês de julho do ano de 2025.

ROGÉRIO CAVALIN
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública, na data supra.

RAFAEL CARBONARI BATISTA
Secretário Municipal de Gestão Pública

.....

PORTARIA Nº 3.579, DE 28 DE AGOSTO DE 2025

Nomeia os membros do Comitê de Indicadores de Dimensionamento da Força de Trabalho da Prefeitura Municipal de Itupeva.

ROGERIO CAVALIN, Prefeito Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 68, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Itupeva, e em conformidade com o disposto no Artigo 6º da Lei Complementar nº 389, de 11 de novembro de 2015, e no Plano de Dimensionamento da

Força de Trabalho aprovado pelo Decreto nº 4025, de 28 de agosto de 2025**.**

CONSIDERANDO a necessidade de constituir o Comitê de Indicadores de Dimensionamento com representação multidisciplinar das diversas áreas de atuação do município;

CONSIDERANDO a estrutura administrativa estabelecida pela Lei Complementar nº 551, de 19 de junho de 2024, que reorganizou os órgãos da administração pública municipal;

CONSIDERANDO a importância da representatividade técnica nas áreas de gestão de pessoas, planejamento, orçamento, saúde, educação e demais setores estratégicos;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir conhecimento técnico especializado para análise e validação dos indicadores de dimensionamento da força de trabalho,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes servidores para compor o **Comitê de Indicadores de Dimensionamento da Força de Trabalho**, com mandato até 31 de dezembro de 2025:

Camila Polo Navarro Cunha – Diretora de Departamento – Matrícula 8817 – Representando a Secretaria de Gestão Pública, que atuará como Coordenadora da Equipe de Trabalho;

Secretaria de Gestão Pública

Titular: Meire Yuriko Higa de Carvalho – Chefe do Setor de Concurso Público – Matrícula 562

Secretaria de Fazenda

Titular: Felipe Racosta Leite – Analista de Planejamento e Gestão Pública – Matrícula 8517

Suplente: Joelma Aparecida Silva Barros – Secretário Municipal – Matrícula 8952

Procuradoria Geral do Município

Titular: Ana Ricarda Toche dos Santos – Analista de Planejamento e Gestão Pública – Matrícula 7774

Suplente: Ana Paula de Oliveira Foga – Agente de Gestão - Telefonista - Matrícula 2870

Secretaria da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico

Titular: Carolina da Paula Mariano – Estagiária – Matrícula 1000019

Suplente: Luiz Carlos Pires de Campos – Secretário Municipal – Matrícula - 8668

Secretaria de Obras, Planejamento e Mobilidade Urbana

Titular: Juliana Aparecida Gentil – Diretora de Departamento – Matrícula 1647

Suplente: Valderez Alves dos Anjos – Coordenador de Atividade - Matrícula 2959

Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer

Titular: Rafael Betelli Debone – Secretário Municipal – Matrícula 2866

Suplente: Eliana Iguezli Folgosi – Instrutora de Prática Esportiva - Matrícula 600

Secretaria de Desenvolvimento Social

Titular:Mônica Fraga Lopes da Penha Governici – Chefe de Divisão - Matrícula 3018

Suplente: Fabiane Cristina Pedroso Micheletto – Coordenadora de Atividade - Matrícula 7079

Secretaria de Infraestrutura e Manutenção da Cidade

Titular: Márcio Fernando de Souza – Diretor de Departamento - Matrícula 9262

Suplente: Givanildo Bortolato - Secretário Municipal - Matrícula 8954

Secretaria de Educação

Titular: Mônica Oliveira da Silva - Secretária Municipal - Matrícula 2729

Suplente: Sumara Renata Pavan – Coordenadora de Atividade - Matrícula 1559

Secretaria de Saúde

Titular: Maiara Tassi Thomazine – Analista de Planejamento e Gestão - Matrícula 8115

Suplente: Gerson Moreno - Agente de Gestão - Técnico em Gestão - Matrícula 9180

Secretaria de Turismo, Agricultura e Meio Ambiente

Titular: Daniela Silva Rosa Schiosi – Coordenadora de Atividades - Matrícula 6780

Suplente: Pedro Geraldo de Campos Neto - Secretário Municipal - Matrícula 8953

Secretaria de Governo

Titular: Karina Miyuki Ishida – Agente dde Gestão - Assistente Administrativo - Matrícula 7124

Suplente: Márcio Aparecido Mazucato - Secretário Municipal - Matrícula 8667

Secretaria de Assuntos Jurídicos e Fundiários

Titular: Mariana Campanholi de Godoy Chinarelli – Coordenadora de Atividades - Matrícula 7291

Suplente: Letícia Cristina de Lucca – Diretora de Departamento - Matrícula 7296

Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal

Titular: Rhafael Rocha Tafarelo – Agente de Gestão - Assistente Técnico em Gestão - Matrícula 7032

Suplente: Kelly Cristina Soares – Controladora - Matrícula 8795

Art. 2º Compete especificamente:

I – ao **Coordenador**: coordenar as reuniões, representar o Comitê e decidir em caso de empate;

II – ao **Secretário Executivo**: elaborar atas, controlar prazos e prestar apoio técnico-administrativo;

III – aos **membros**: analisar dados de sua área, propor indicadores específicos e validar metodologias.

Art. 4º O Comitê funcionará conforme as seguintes diretrizes:

I – reuniões ordinárias mensais;

II – reuniões extraordinárias por convocação do Coordenador ou solicitação de 1/3 (um terço) dos membros;

III – quórum mínimo de maioria absoluta para instalação das reuniões;

IV – decisões por maioria simples dos presentes;

V – participação por videoconferência permitida, quando necessário.

Art. 5º A primeira reunião do Comitê deverá ocorrer no mês de agosto, para:

I – estabelecimento dos procedimentos operacionais;

II – distribuição de responsabilidades específicas.

Art. 6º Os membros do Comitê poderão ser substituídos a pedido ou por conveniência administrativa,

mediante nova nomeação.

Parágrafo único. A substituição deverá ser comunicada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para não prejudicar a continuidade dos trabalhos.

Art. 7º A participação no Comitê não será remunerada, sendo considerada serviço público relevante.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, aos vinte e oito dias do mês de agosto de dois mil e vinte e cinco.

ROGERIO CAVALIN
Prefeito Municipal

Lavrada, publicada e registrada pela Secretaria Municipal de Gestão Pública na data supra.

RAFAEL CARBONARI BATISTA
Secretário Municipal de Gestão Pública

.....

Licitações e Contratos

Autorização de Contratação Direta

AUTORIZAÇÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 135/2025
Processo Administrativo nº 2665-1/2025

I - **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPERVISÃO TÉCNICA.

II - **CONTRATADA:** S.M. BONFANTI GONCALVES – **CNPJ:** 16.518.926/0001-03.

III -**PRAZO:** 12 MESES.

IV - **FUNDAMENTO LEGAL:** Artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

V - **VALOR GLOBAL:** R$ 46.140,00 (QUARENTA E SEIS MIL, CENTO E QUARENTA REAIS).

VI - **JUSTIFICATIVA:** A CONTRATAÇÃO DE SUPERVISÃO TÉCNICA PARA OS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS JUSTIFICA-SE PELO INTERESSE PÚBLICO, TENDO EM VISTA O PAPEL ESSENCIAL DESEMPENHADO PELOS EQUIPAMENTOS DESTA SECRETARIA NA GARANTIA DE DIREITOS E NA PROTEÇÃO SOCIAL DE INDIVÍDUOS E FAMÍLIAS EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE. A SUPERVISÃO TÉCNICA VISA QUALIFICAR A ATUAÇÃO DAS EQUIPES DE REFERÊNCIA, CONTRIBUINDO PARA O APRIMORAMENTO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS OFERTADOS, O FORTALECIMENTO DA REDE SOCIOASSISTENCIAL, A REDUÇÃO DE FALHAS E RETRABALHO, BEM COMO PARA O CUMPRIMENTO DAS NORMATIVAS E DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS ATRAVÉS RESOLUÇÃO N° 4, DE 13 DE MARÇO DE 2013 EM SEU ITEM 7.2.

A CONTRATAÇÃO TAMBÉM ATENDE AO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DE ACOMPANHAMENTO - PAA N° 1143.0000414/2022 - INFÂNCIA E JUVENTUDE, INSTAURADO PELO MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO, O QUAL RECOMENDOU A ESTE MUNICÍPIO, ESPECIALMENTE POR MEIO DO ITEM 4 DO REFERIDO PROCEDIMENTO, A ADOÇÃO DE MEDIDAS VOLTADAS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E À SUPERVISÃO DAS EQUIPES DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS, NO ÂMBITO DO SUAS. TAL ORIENTAÇÃO VISA GARANTIR A EFETIVIDADE DA PROTEÇÃO SOCIAL E O PLENO CUMPRIMENTO DAS NORMATIVAS NACIONAIS QUE REGEM A POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Itupeva, 29 de agosto de 2025.

Publique-se.

ELIANA ALENCAR DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social Interina

.....

Extratos

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 05 DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REAJUSTE CONTRATUAL, QUE SE FAZ AO CONTRATO Nº 005/022. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: SR. VICENTE TEODORO TARTAGLIA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 13415-9/2021. VALOR TOTAL: R$ 36.000,00. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL, PARA ALOCAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA DE ITUPEVA. MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO N°002/2022. PRORROGADO PELO PERÍODO DE 21/08/2025 ATÉ 20/08/2026. ASSINATURA: 20/08/2025.

.....

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 029/2025. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: CAMPTÉCNICA COMÉRCIO DE RELÓGIOS DE PONTO LTDA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5849/2025. ASSINATURA: 28/08/2025. VALOR TOTAL: R$ 2.190.000,00 (DOIS MILHÕES E CENTO E NOVENTA MIL). OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE RELÓGIOS DE PONTO INCLUINDO FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO DE FREQUÊNCIA. MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO N° 025/2025. VIGÊNCIA: PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA MESES).

.....

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO Nº 14 DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL, QUE SE FAZ AO CONTRATO Nº 113/2013. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA. CONTRATADA: ANDRÉ PESSINI RAYMUNDO FERNANDES, TEREZA ELIZABETH RAYMUNDO, DAMA NEGÓCIOS E ADMINISTRAÇÃO DE BENS EIRELI, ANGOLAS EMPREENDIMENTOS IMOBILIARIOS E PARTICIPACOES SOCIETARIAS LTDA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7977-2/2013. OBJETO: LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA O FUNCIONAMENTO DE CRECHE MUNICIPAL. MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 016/2013. ASSINATURA: 27/08/2025.

.....

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2025

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITUPEVA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 122/2025

Início do Prazo para Credenciamento: 01/09/2025 às 09:00

Término do Prazo de Credenciamento: Contínuo durante a vigência do edital

Limite para Impugnações e Esclarecimentos: Durante a vigência do edital

Prazo de Vigência do Edital: 60 meses (01/09/2025 a 31/08/2030), prorrogável por igual período.

1. PREÂMBULO

1.1. O Instituto de Previdência Social dos Servidores de Itupeva – Itupeva Previdência, inscrito no CNPJ sob nº 23.907.409/0001-91, com sede na Rua Juliana de Oliveira Borges, 79, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, CEP 13.295-528, representado por sua Diretora Presidente, **TORNA PÚBLICO** o chamamento para **CREDENCIAMENTO ELETRÔNICO**, nos termos do Art. 74, inciso IV, e Art. 79, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, regulamentada pelo Decreto nº 11.878/2024, Lei Complementar nº 387/2015, Decreto nº 3.197/2020, Resolução nº 35/2025 e Lei nº 13.709/2018 (LGPD), para credenciamento de instituições financeiras, incluindo cooperativas de crédito, autorizadas pelo Banco Central do Brasil (BCB), para concessão de empréstimos consignados, renegociações e portabilidade de consignados aos servidores públicos ativos (efetivos e comissionados), aposentados e pensionistas do Itupeva Previdência, com desconto em folha de pagamento, sem ônus financeiro à autarquia.

1.2. A escolha da instituição financeira será feita diretamente pelos servidores ativos (efetivos e comissionados), aposentados ou pensionistas, promovendo inclusão financeira e governança, conforme item 19 do Plano de Contratações Anual (PCA) 2025.

1.3. O credenciamento será realizado exclusivamente via plataforma BLL Compras (www.bll.org.br), com contratações gerenciadas pelo Departamento Administrativo do Itupeva Previdência.

1.4. As inscrições para o credenciamento estarão abertas indefinidamente, a partir de 01/09/2025, com possibilidade de credenciamento a qualquer tempo durante a vigência do edital (60 meses), sendo o edital publicado anualmente no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/.

1.5. O presente edital e seus anexos estão disponíveis no PNCP e no site https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/, no link “Compras e Licitações”.

1.6. O Itupeva Previdência possui servidores ativos (efetivos e comissionados), aposentados e pensionistas, totalizando 136 beneficiários em setembro/2025, com projeção de até 176 até dezembro/2026.

2. DO OBJETO

2.1. Credenciamento, pelo período de 60 meses, de instituições financeiras, incluindo cooperativas de crédito, autorizadas pelo Banco Central do Brasil (BCB), para a prestação de serviços comuns, sob demanda e sem exclusividade, de concessão de empréstimos consignados, renegociações e portabilidade de consignados aos servidores públicos ativos (efetivos e comissionados), aposentados e pensionistas do Itupeva Previdência, com desconto em folha de pagamento, respeitando a margem consignável de 40% (30% para empréstimos, 10% para convênios médicos/odontológicos, Art. 4º, Resolução nº 35/2025), sem ônus financeiro à autarquia, conforme especificações detalhadas no Termo de Referência (Anexo I).

2.2. A consignação em folha de pagamento será disponibilizada exclusivamente para servidores ativos (efetivos e comissionados), aposentados e pensionistas, com escolha direta da instituição financeira pelo beneficiário, com base nos prospectos fornecidos, sem intervenção do Itupeva Previdência. É vedada a prática de assédio aos beneficiários para oferta de serviços financeiros.

2.3. Características dos Serviços:

Oferta de taxas competitivas, divulgadas internamente em canal acessível para escolha informada do beneficiário, com atualização periódica.

Contratos transparentes, com informações claras sobre taxas, prazos, encargos, condições de renegociação e portabilidade, disponíveis via canais de atendimento (telefone, e-mail, presencial) com resolução em até 2 dias úteis.

Integração ao sistema de averbação eletrônica via API segura (criptografia AES-256, LGPD), com validação prévia da margem consignável.

Prazo máximo de pagamento de 60 meses para aposentados e pensionistas, conforme Art. 4º, Resolução nº 35/2025, e observância do Decreto nº 3.197/2020 para servidores ativos.

Avaliação da situação cadastral do beneficiário pela instituição antes da concessão, eximindo o Itupeva Previdência de responsabilidade por inadimplência.

2.4. Itens e Estimativas para 2025-2026:

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO (R$)
01	Credenciamento aberto de instituições financeiras, incluindo cooperativas, autorizadas pelo BCB, para concessão de empréstimos consignados, renegociações e portabilidade, com integração ao sistema de averbação eletrônica via API segura (criptografia AES-256, LGPD) para 136 beneficiários em set/2025, até 176 em dez/2026, com adesão estimada de 10% (13 consignações/mês em 2025, 18 em 2026).	0,00 (sem ônus ao Itupeva Previdência)
TOTAL		**0,00**

2.5. Quantidade Estimada de Beneficiários:

Setembro/2025: 136 beneficiários (6 servidores ativos efetivos, número de comissionados a ser confirmado, 106 aposentados, 24 pensionistas), com adesão estimada de 10% (13 consignações/mês, 156/ano).

Novembro/2025: 148 beneficiários, com adesão estimada de 15 consignações/mês (180/ano).

Dezembro/2025: 151 beneficiários, com adesão estimada de 15 consignações/mês (180/ano).

Dezembro/2026 (projeção): 176 beneficiários, com adesão estimada de 18 consignações/mês (216/ano).

A quantidade pode variar devido a afastamentos, demissões, aposentadorias ou outras alterações de vínculo funcional, até o limite máximo de 176 beneficiários.

2.6. O objetivo é promover inclusão financeira e governança, garantindo taxas competitivas, contratos transparentes e escolha autônoma pelos beneficiários, nos termos do Art. 79, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e item 19 do Plano de Contratações Anual (PCA) 2025.

3. DO PRAZO

3.1. O credenciamento será formalizado por meio de Termo de Contrato de Credenciamento (Anexo III), com vigência inicial de 60 meses (01/09/2025 a 31/08/2030), prorrogável por até 60 meses adicionais, conforme Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições de habilitação e interesse público.

3.2. As instituições credenciadas deverão comprovar anualmente, até 30 dias após o aniversário do Termo de Credenciamento, a manutenção dos requisitos de habilitação exigidos neste edital, sob pena de descredenciamento.

3.3. O Termo de Credenciamento poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes, mediante notificação formal com antecedência mínima de 30 dias via plataforma BLL Compras, sem prejuízo das consignações, renegociações e portabilidades em andamento até sua liquidação.

3.4. Será permitido o credenciamento a qualquer tempo durante a vigência do edital, desde que a instituição interessada atenda aos requisitos e exigências deste edital.

3.5. O edital será atualizado anualmente caso haja alterações relevantes nas exigências de qualificação ou no objeto, com republicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO CREDENCIAMENTO

4.1. Poderão participar instituições financeiras, incluindo cooperativas de crédito, autorizadas pelo Banco Central do Brasil (BCB), conforme Lei nº 4.595/1964, que manifestarem interesse por meio de solicitação formal via plataforma BLL Compras (www.bll.org.br), atendendo às condições de habilitação detalhadas no Termo de Referência (Anexo I).

4.2. A instituição interessada responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiros os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do Itupeva Previdência ou do provedor da plataforma BLL Compras por danos decorrentes de uso indevido de credenciais, ainda que por terceiros.

4.3. É responsabilidade da instituição manter atualizados seus dados cadastrais na plataforma BLL Compras e no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), corrigindo imediatamente qualquer desatualização, sob pena de inabilitação.

4.4. Não poderão participar:

a) Pessoas físicas ou jurídicas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública municipal, estadual ou federal, em decorrência de sanções, incluindo controladoras, controladas ou coligadas que atuem para burlar sanções, desde que comprovado o ilícito.

b) Instituições com vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigentes, agentes públicos do Itupeva Previdência, ou seus parentes até o terceiro grau, nos termos dos Arts. 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021.

c) Instituições condenadas judicialmente, com trânsito em julgado, nos últimos 5 anos, por exploração de trabalho infantil, condições análogas à escravidão ou contratação irregular de adolescentes.

d) Instituições sob falência, recuperação judicial, insolvência, dissolução, liquidação, intervenção ou liquidação extrajudicial pelo Banco Central do Brasil (BCB).
e) Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.
f) Instituições sancionadas por agências de cooperação estrangeira ou organismos financeiros internacionais.

g) Instituições que não comprovem rede de atendimento mínima em Itupeva ou municípios limítrofes.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Os interessados deverão encaminhar o Requerimento de Inscrição e Declarações (Anexo II) e os documentos de habilitação, exclusivamente via plataforma BLL Compras, em formato PDF com assinatura digital (ICP-Brasil), contendo:
a) Documento de identificação do representante da instituição e procuração ou documento comprovando poderes para credenciamento.
b) Descrição do objeto conforme o Termo de Referência (Anexo I).
c) Atestado de cumprimento dos requisitos de habilitação para concessão de empréstimos consignados, renegociações e portabilidade.
d) Prospecto detalhado dos serviços financeiros, incluindo taxas de juros, prazos, encargos e condições, para divulgação aos beneficiários.

5.2. Documentos de Habilitação:

5.2.1. **Habilitação Jurídica**

a) Certificado de funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil (BCB), comprovando pleno gozo de atividades e ausência de direção fiscal, intervenção ou liquidação extrajudicial.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado na Junta Comercial; para sociedades por ações, documento de eleição dos administradores; para sociedades civis, inscrição do ato constitutivo no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e prova de diretoria em exercício; para empresas estrangeiras, decreto de autorização; para cooperativas, ata de fundação e estatuto social, com registro conforme Art. 107 da Lei nº 5.764/1971.
c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto.

e) Documento de identificação do representante da instituição e procuração ou documento comprovando poderes para credenciamento

5.2.2. **Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista**

a) Certidão Negativa de Débito (ou Positiva com Efeitos de Negativa) perante as Fazendas Nacional (RFB/PGFN, Portaria Conjunta nº 1.751/2014), Estadual e Municipal.

b) Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o INSS e o FGTS, dentro do prazo de validade.

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de negativa, conforme Lei nº 12.440/2011.

d) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede, ou, em caso de recuperação judicial/extrajudicial, comprovante de homologação/deferimento pelo juízo competente.

5.2.3. **Habilitação Técnica**

a) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando prestação satisfatória de serviços de consignação, renegociação ou portabilidade, gerenciando no mínimo 50 consignações ativas simultaneamente ou volume financeiro anual de R$ 500.000,00.
b) Atestados com nome, CNPJ, período, valor do contrato, descrição dos serviços e declaração de execução satisfatória.

c) Declaração de infraestrutura tecnológica com API segura (criptografia AES-256, LGPD), disponibilidade mínima de 99% ao mês.

d) Declaração de conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), detalhando medidas de segurança (ex.: criptografia AES-256, controles de acesso).
e) Comprovação de rede de atendimento mínima: 5 agências, sucursais ou correspondentes bancários em Itupeva ou municípios limítrofes (ex.: Jundiaí, Vinhedo, Louveira), com endereço, telefone e responsável pela interlocução.
f) Para cooperativas: relação de cooperados, atas de inscrição, Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRSCI), comprovação de capital social proporcional, ata de fundação, estatuto social, atas das três últimas assembleias e última auditoria contábil (Art. 112, Lei nº 5.764/1971) ou declaração de isenção.

g) A instituição credenciada deverá declarar conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), detalhando medidas de segurança (ex.: criptografia AES-256, controles de acesso) na proposta técnica.

5.3. Proposta Técnica:

a) Prospecto detalhado dos serviços financeiros (taxas de juros, prazos até 60 meses, encargos, condições de renegociação/portabilidade), para divulgação aos beneficiários.

b) Descrição da infraestrutura tecnológica, com relatórios de testes de disponibilidade da API (mínimo 99% ao mês) e plano de contingência. c) Listagem de agências, sucursais ou correspondentes bancários em Itupeva e municípios limítrofes, com razão social, CNPJ, endereço e telefone.

5.4. Os documentos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira podem ser substituídos por registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), desde que válido e completo.

5.5. Documentos sem prazo de validade especificado serão aceitos se emitidos até 180 dias antes da apresentação.

5.6. A prova de autenticidade de cópias poderá ser feita por servidor público do Itupeva Previdência, mediante apresentação do original, ou por declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade. O reconhecimento de firma será exigido apenas em caso de dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.

5.7. Documentos digitais deverão possuir assinatura digital (ICP-Brasil).

5.8. O Itupeva Previdência poderá verificar a habilitação via SICAF ou sítios oficiais, exigindo originais ou cópias autenticadas apenas em caso de dúvida, incluindo:

a) Certidão Negativa do Cadastro de Empresas Punidas por Atos de Improbidade Administrativa (CGU-PAD).

b) Certidão Negativa do Cadastro de Pessoas Jurídicas (CGU-PJ).

c) Certidão Negativa do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

d) Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

e) Certidão Negativa do Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM).

f) Certidão Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNJ).

5.9. A não apresentação ou apresentação em desacordo implicará inabilitação, salvo possibilidade de saneamento de erros formais, nos termos do Art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. A solicitação de credenciamento será analisada pelo Itupeva Previdência em até 10 dias úteis, com comunicação preferencialmente via BLL Compras ou e-mail previdencia@itupeva.sp.gov.br.

6.2. O desatendimento de exigências formais que não comprometam a qualificação ou o conteúdo da proposta não implicará desqualificação, sendo concedido prazo de 10 dias úteis para complementação ou correção, a contar do primeiro dia útil após a notificação.

6.3. Aprovada a proposta, a instituição será comunicada via BLL Compras para assinatura do Termo de Credenciamento em até 5 dias úteis, por inexigibilidade de licitação (Art. 74, inciso IV, Lei nº 14.133/2021).

6.4. Todas as instituições que atenderem ao edital poderão ser credenciadas a qualquer tempo, desde que cumpram os requisitos.

6.5. Após a assinatura do Termo de Credenciamento, as instituições poderão firmar contratos com os beneficiários que as escolherem.

6.6. O resultado, com a lista de credenciados, será publicado e atualizado permanentemente no PNCP, BLL Compras e https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/.

7. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1. Qualquer pessoa pode solicitar esclarecimentos ou impugnar o edital por irregularidades, exclusivamente via BLL Compras ou e-mail previdencia@itupeva.sp.gov.br, até 3 dias úteis antes da análise da documentação.

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

7.3. Modificações no edital implicarão nova divulgação, com os mesmos prazos dos atos originais, exceto se a alteração não comprometer as propostas.

7.4. Impugnações não terão efeito suspensivo, salvo decisão fundamentada do Itupeva Previdência.

7.5. Recursos contra decisões de habilitação poderão ser interpostos em 3 dias úteis, a contar da publicação, via BLL Compras, com garantia de ampla defesa e contraditório (Art. 165, Lei nº 14.133/2021).

7.6. O Departamento Administrativo poderá reconsiderar a decisão em 3 dias úteis ou encaminhar à Diretora Presidente, que decidirá em até 10 dias úteis.

8. REGRAS PARA ESCOLHA DAS CREDENCIADAS PELOS BENEFICIÁRIOS

8.1. A escolha da instituição financeira credenciada será feita diretamente pelos servidores ativos (efetivos e comissionados), aposentados ou pensionistas, com base nos prospectos de serviços financeiros (taxas de juros, prazos, encargos, condições) fornecidos pelas instituições credenciadas.

8.2. As instituições credenciadas disponibilizarão, a cada 12 meses ou quando solicitado pelo Itupeva Previdência, um link com material de comunicação e marketing, via BLL Compras, contendo prospecto detalhado dos serviços, para divulgação aos beneficiários.

8.3. O Itupeva Previdência divulgará os prospectos aos beneficiários por meio de canais oficiais (e-mail, intranet, site https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/), garantindo isonomia e transparência na escolha.

8.4. Beneficiários admitidos após a implantação inicial receberão os prospectos mais recentes das instituições credenciadas, disponíveis no site do Itupeva Previdência.

8.5. Não haverá alocação proporcional ou mínima de beneficiários por instituição, sendo a escolha exclusiva do beneficiário (servidor ativo efetivo, comissionado, aposentado ou pensionista), sem intervenção do Itupeva Previdência.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO ITUPEVA PREVIDÊNCIA

9.1. O Itupeva Previdência deverá:

a) Acompanhar e fiscalizar o contrato por representante designado, nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, garantindo execução fiel conforme as cláusulas do Termo de Credenciamento e legislação vigente.

b) Proporcionar condições para o cumprimento do Termo de Credenciamento, incluindo acesso ao sistema de averbação eletrônica.
c) Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do contrato.

d) Validar margens consignáveis e processar descontos em folha, conforme autorizações dos beneficiários, sem acatar pedidos de cancelamento sem anuência da credenciada.

e) Realizar repasses dos valores descontados até o dia 10 do mês seguinte, em conta cadastrada pela credenciada, com atesto pelo fiscal do contrato.

f) Divulgar internamente as taxas de juros e condições das credenciadas, via e-mail, intranet e https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/.

g) Notificar a credenciada sobre impossibilidade de retenção em folha devido a exoneração, aposentadoria, licença sem vencimentos, morte ou outra interrupção de vínculo, eximindo-se de responsabilidade por inadimplência.

9.2. **Atribuições do Fiscal e Gestor**:

a) **Fiscal**:

- Verificar a integração, reportando falhas.

- Fiscalizar qualidade e desempenho, documentando desvios.
- Atestar a execução, emitindo relatórios mensais.

b) **Gestor**:

- Garantir a execução conforme planejado, assegurando integração com o sistema de averbação.
- Supervisionar o cumprimento contratual, aplicando sanções por descumprimento.
- Gerenciar repasses após atesto, evitando desembolsos indevidos..

9.3. **Atribuições do Departamento Administrativo**:

a) Efetuar descontos autorizados pelos beneficiários e realizar conciliação de dados com os descontos possíveis, informando divergências às credenciadas.

b) Informar no demonstrativo de pagamento o valor do desconto mensal e o número da parcela.

c) Notificar as instituições sobre impossibilidade de retenção em caso de interrupção de vínculo.

9.4. O Itupeva Previdência não responde pelos débitos contratados pelos beneficiários, nem pelas condições oferecidas pelas credenciadas, restringindo-se ao desconto autorizado e repasse à instituição.

9.5. As comunicações serão realizadas por escrito, admitindo-se mensagem eletrônica quando exigida formalidade, via plataforma BLL Compras ou e-mail previdencia@itupeva.sp.gov.br.

10. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

10.1. É vedada a utilização de dados pessoais repassados para finalidade distinta do objeto do credenciamento, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

10.2. As partes comprometem-se a manter sigilo e confidencialidade de dados pessoais e sensíveis, sendo vedado o repasse a terceiros, salvo para cumprimento de obrigações legais ou contratuais.

11. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. O credenciamento será fornecido sem ônus financeiro ao Itupeva Previdência, com custos cobertos pelas instituições credenciadas.

11.2. As consignações realizadas entre o dia 21 de um mês e o dia 20 do mês subsequente serão processadas na folha de pagamento do mesmo mês.

11.3. As credenciadas fornecerão arquivos digitais (convênio, matrícula, nome, prazo total, parcela atual, prazo remanescente, amortização) até 3 dias úteis após o dia 20 de cada mês, para conferência e validação pelo Departamento Administrativo.

11.4. O Departamento Administrativo retornará às credenciadas, em até 2 dias úteis, confirmação ou negativa dos dados para retenção em folha, informando divergências, se houver.

11.5. Após validação, até o último dia útil do mês, o Departamento Administrativo encaminhará relatórios de repasse ao Departamento Financeiro do Itupeva Previdência.

11.6. Os valores descontados serão repassados até o dia 10 do mês seguinte, em conta cadastrada pela credenciada, com atesto pelo fiscal do contrato, condicionado à conformidade com o Termo de Referência.

11.7. Em caso de erro ou descumprimento do SLA (taxa de erro < 0,1%, uptime < 99%), o pagamento ficará sobrestado até regularização, sem ônus ao Itupeva Previdência.

11.8. Em caso de exoneração, aposentadoria, licença sem vencimentos, morte ou outra interrupção de vínculo, o Departamento Administrativo informará a credenciada sobre a impossibilidade de retenção, eximindo o Itupeva Previdência de responsabilidade por inadimplência.

11.9. As credenciadas fornecerão relatórios mensais em PDF/CSV, até o dia 20 do mês subsequente, detalhando consignações, taxas, desempenho da plataforma (uptime) e suporte, enviados a previdencia@itupeva.sp.gov.br.

12. DESCREDENCIAMENTO

12.1. Após os primeiros 12 meses, as credenciadas poderão requerer descredenciamento, com notificação por escrito via BLL Compras, com antecedência mínima de 15 dias úteis, mantendo-se os contratos em andamento até a quitação das parcelas ou liquidação antecipada.

12.2. Motivos para descredenciamento por iniciativa do Itupeva Previdência, com contraditório e ampla defesa:

a) Descumprimento das condições do edital ou do Termo de Credenciamento, sem prejuízo das consignações em andamento.

b) Paralisação da prestação de serviços sem justa causa ou comunicação prévia.

c) Não informação de condições que interfiram na prestação dos serviços.

d) Não atendimento de determinações do fiscal ou gestor do contrato.

e) Perda de condições de habilitação (ex.: intervenção ou liquidação pelo BCB).

f) Prática de ato lesivo ao Itupeva Previdência ou aos beneficiários.

g) Violação da LGPD ou sigilo de informações.

12.3. O descredenciamento será precedido de processo administrativo, com notificação via BLL Compras e prazo de 15 dias úteis para defesa.

12.4. O descredenciamento não afeta consignações em andamento, que permanecerão até sua liquidação.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) Deixar de entregar documentação exigida.

b) Não celebrar o Termo de Credenciamento ou entregar documentação para contratação.

c) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Termo de Credenciamento.

d) Apresentar declaração ou documentação falsa.

e) Fraudar o credenciamento.

f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude.

g) Praticar atos ilícitos para frustrar os objetivos do credenciamento.

h) Praticar ato lesivo (Art. 5º, Lei nº 12.846/2013).

i) Conceder empréstimos sem validação da margem consignável.

j) Exceder a margem consignável de 40% ou prazo de 60 meses.

k) Violar a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

13.2. Sanções, com contraditório e ampla defesa (Arts. 157 e 158, Lei nº 14.133/2021):
a) Advertência por escrito, para infrações leves (ex.: processamento indevido sem prejuízo maior).

b) Multa de R$ 5.000,00 por recusa injustificada em assinar o Termo de Credenciamento.
c) Multa de 0,1% do valor mensal processado por evento injustificado (ex.: erro de processamento, atraso de arquivos), até 20 dias.

d) Multa de 0,2% do valor mensal processado por evento injustificado, a partir do 21º dia, até 10 dias.

e) Multa de 1% do valor anual processado por descumprimento de SLAs (taxa de erro < 0,1%, uptime < 99%).

f) Multa de 10% do valor anual processado por inexecução total, com rescisão.

g) Suspensão de novas consignações por 60 dias, por reincidência de irregularidades.
h) Suspensão preventiva de consignações, durante apuração de irregularidades graves.

i) Cancelamento do credenciamento, para infrações graves (ex.: fraude, uso indevido da folha, violação da LGPD).

j) Impedimento de licitar e contratar por até 3 anos (itens 13.1.a a 13.1.d).

k) Declaração de inidoneidade por 3 a 6 anos (itens 13.1.e a 13.1.k).

13.3. A aplicação considerará:

a) Natureza e gravidade da infração.

b) Peculiaridades do caso.

c) Circunstâncias agravantes ou atenuantes.

d) Danos à Administração ou aos beneficiários.

e) Programa de integridade da instituição.

13.4. A credenciada será notificada via BLL Compras ou e-mail previdencia@itupeva.sp.gov.br, com 15 dias úteis para defesa.

13.5. A penalidade será publicada no PNCP, BLL Compras e https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/.

13.6. Sanções não afetam consignações previamente contratadas, exceto se julgadas irregulares.

13.7. Credenciadas com cancelamento não poderão solicitar novo credenciamento por 5 anos.

14. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

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

15. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

15.1. **Modalidade de Fornecimento**:

- Concessão de empréstimos consignados, renegociações e portabilidade, com desconto em folha, respeitando a margem consignável de 40% e prazo máximo de 60 meses para aposentados e pensionistas e o prazo do Decreto Municipal n.º 3.197/2020

- Contratos transparentes, com informações claras sobre taxas, prazos, encargos e condições, disponíveis via canais de atendimento (telefone, e-mail, presencial).

15.2. **Prazo de Mobilização**: Até 10 dias úteis após a assinatura do Termo de Credenciamento, para integração com o sistema de averbação eletrônica (API segura, criptografia AES-256, LGPD).

15.3. **Infraestrutura Tecnológica**:

- Integração via API segura, com validação prévia da margem consignável.
- Disponibilidade mínima de 99% ao mês, aferida por relatórios mensais.
- Central de Atendimento 24/7, com resolução em até 2 dias úteis.

15.4. **Processamento**:

- Arquivos digitais (convênio, matrícula, nome, prazo total, parcela atual, prazo remanescente, amortização) até 3 dias úteis após o dia 20 de cada mês, para validação até o último dia útil.
- Taxa de erro inferior a 0,1%, aferida por relatórios mensais.

15.5. **Rede de Atendimento**:

- Mínimo de 5 agências, sucursais ou correspondentes bancários em Itupeva ou municípios limítrofes, com suporte presencial sem ônus adicional.
- Confidencialidade: É vedada a utilização de dados pessoais para finalidades distintas do objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, conforme Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

16. DOS RECURSOS

16.1. Recursos serão interpostos via BLL Compras, em 3 dias úteis, a contar da publicação do ato, com ampla defesa e contraditório (Art. 165, Lei nº 14.133/2021).

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

16.3. O Agente de Contratação poderá reconsiderar a decisão em 3 dias úteis ou encaminhar à Diretora Presidente, que decidirá em até 10 dias úteis.

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

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

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A instituição proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos, sob pena de exclusão ou rescisão.

17.2. Esclarecimentos serão prestados via BLL Compras ou e-mail previdencia@itupeva.sp.gov.br, no horário de expediente (8h às 12h e 13h às 17h), até 3 dias úteis antes da análise.

17.3. O Itupeva Previdência poderá:

a) Adiar o credenciamento, por conveniência administrativa.

b) Revogar o edital, por inoportunidade ou inconveniência, com fato superveniente comprovado.

c) Anular o edital, por ilegalidade, com parecer fundamentado.

17.4. O Itupeva Previdência poderá promover diligências para esclarecer ou complementar a instrução (Art. 64, Lei nº 14.133/2021).

17.5. Casos omissos serão resolvidos pelo Itupeva Previdência, com base na legislação vigente.

17.6. **Anexos:**

a) Anexo I – Termo de Referência;

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

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

f) Anexo IV – Termo de Ciência e Notificação.

g) Anexo V – Cadastro do Responsável.

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

i) Anexo VII – Legislação Municipal: Decreto nº 3.197/2020, Resolução nº 35/2025.

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

Itupeva, 26 de agosto de 2025.

JULIANE BONAMIGO
Diretora Presidente
Matrícula n.º 02

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

1 DEFINIÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, XXIII, a, da Lei nº 14.133/2021)

Este Termo de Referência disciplina o credenciamento de instituições financeiras, incluindo cooperativas de crédito, autorizadas pelo Banco Central do Brasil (BCB), para concessão de empréstimos consignados, renegociações e portabilidade de consignados aos servidores ativos efetivos do Itupeva Previdência, aposentados e pensionistas, mediante consignação em folha de pagamento, em conformidade com a Lei Complementar nº 387/2015, Decreto nº 3.197/2020, Resolução nº 35/2025, Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

- A consignação em folha de pagamento será disponibilizada exclusivamente para servidores ativos (efetivos e comissionados), aposentados e pensionistas.
- O credenciamento será formalizado por termo contratual com prazo inicial de 5 anos, prorrogável por até 10 anos, nos termos dos Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- O termo de credenciamento poderá ser rescindido a qualquer tempo pela Administração Pública, mediante notificação formal com antecedência mínima de 30 dias, mantendo-se as obrigações assumidas até a liquidação das consignações, renegociações e portabilidades.
- Será permitido o credenciamento a qualquer tempo, desde que a interessada atenda aos requisitos do edital, com atualização anual em caso de alterações nas exigências de qualificação ou no objeto.
- Os serviços são caracterizados como comuns, nos termos do Art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021.
- É vedada a prática de assédio aos beneficiários para oferta de serviços financeiros, bem como a cobrança direta de valores decorrentes do credenciamento.

1.1 Serviços a serem realizados

Item	Descrição	Unidade	Qtd
01	Credenciamento aberto de instituições financeiras, incluindo cooperativas, autorizadas pelo BCB, para concessão de empréstimos consignados, renegociações e portabilidade, com integração ao sistema de averbação eletrônica via API segura (criptografia AES-256, LGPD).	Credenciamento aberto	01

	Características: Oferta de taxas competitivas, divulgadas internamente para escolha informada do beneficiário; contratos transparentes com informações claras sobre taxas, prazos, encargos e condições; atendimento via canais (telefone, e-mail, presencial) com resolução em até 2 dias úteis; respeito à margem consignável de 40% (30% para empréstimos, 10% para convênios médicos/odontológicos, Art. 4º, Resolução nº 35/2025); avaliação da situação cadastral do beneficiário antes da concessão, eximindo o Itupeva Previdência de responsabilidade por inadimplência; prazo máximo de pagamento de 60 meses para aposentados e pensionistas, conforme Art. 4º, Resolução nº 35/2025, e observância do Decreto nº 3.197/2020 para servidores ativos.

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

- **Quantidade Estimada:** Credenciamento aberto, sem limite máximo de instituições, promovendo pluralidade de ofertantes para garantir melhores taxas e condições aos beneficiários.

- **Demanda Atual:** Em junho/2025, o Itupeva Previdência atende 136 beneficiários (6 servidores ativos efetivos, 106 aposentados, 24 pensionistas). Servidores ativos do RPPS não possuem acesso a consignados, enquanto servidores ativos da Prefeitura tinham acesso antes da aposentadoria, mas perderam os descontos em folha ao se tornarem inativos, aumentando o risco de inadimplência. Inativos e pensionistas também não têm acesso, criando demanda reprimida.

- **Demanda Futura:** Projeção de 176 beneficiários até dezembro/2026 (6 servidores, 134 aposentados, 36 pensionistas), com adesão estimada de 10% (13 consignações/mês em 2025, 18 em 2026), incluindo renegociações e portabilidade, reduzindo inadimplência e promovendo inclusão financeira, em linha com o item 19 do PCA 2025.

- **Justificativa Adicional:** A pluralidade de instituições credenciadas fomenta competição, resultando em taxas e condições mais vantajosas, aumentando as opções de escolha dos beneficiários e promovendo governança e inclusão financeira.

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

3.1 Detalhamento da Solução Proposta

Credenciamento de Instituições Financeiras:

- **Descrição:** Credenciamento aberto via chamamento público para instituições, incluindo cooperativas, autorizadas pelo BCB, para oferta de empréstimos consignados, renegociações e portabilidade, com integração ao sistema de averbação eletrônica.
- **Características e Funcionalidades:**
  - Taxas competitivas, divulgadas internamente em canal acessível aos beneficiários para escolha informada, com atualização periódica.
  - Contratos transparentes, com informações claras sobre taxas, prazos, renegociações, portabilidade e encargos, disponíveis via canais de atendimento (telefone, e-mail, presencial) com resolução em até 2 dias úteis.
  - Integração via API segura (criptografia AES-256, LGPD), com validação de margem consignável pelo Itupeva Previdência antes da concessão.
  - Respeito à margem consignável de 40% (30% para empréstimos, 10% para convênios médicos/odontológicos).
  - Suporte a renegociações e portabilidade para aposentados com contratos anteriores, desde que não credenciados, com exclusão de descontos em folha para contratos não credenciados.
  - Limitação do prazo de pagamento a 60 meses para evitar endividamento excessivo para aposentados e pensionistas. Para os demais deve ser observado o prazo do Decreto n.º 3197/2020.
- **Desempenho:**
  - Capacidade para 18 consignações/mês em 2025 (escalável para 50), com processamento até o dia 22 de cada mês (Art. 20, Decreto nº 3.197/2020).
  - Taxa de erro < 0,1%, aferida por relatórios mensais.
- **Tecnologia:** API segura, conforme padrões do BCB e LGPD, com responsabilidade da instituição pelo envio de informações corretas para averbação, sob pena de suspensão de pagamentos.

3.2 Requisitos de Manutenção e Suporte

- **Manutenção:** Atualização contínua das taxas divulgadas e conformidade com normas do BCB e LGPD.
- **Suporte Técnico:** Canais de atendimento 24/7, com resolução em até 2 dias úteis, incluindo suporte presencial em Itupeva-SP, quando necessário.
- **Rede de Atendimento:** Disponibilização de ampla rede de agências, filiais e correspondentes para atendimento eficaz aos beneficiários.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea d, da Lei nº 14.133/2021)

4.1 Requisitos Técnicos

- **Quantidade e Identificação:** Credenciamento aberto, incluindo cooperativas, autorizadas pelo BCB.
- **Compatibilidade:** Integração com o sistema de averbação eletrônica via API segura (criptografia AES-256, LGPD).
- **Capacidade de Uso:** Suporte a 50 consignações/mês, incluindo renegociações e portabilidade, com taxas competitivas e contratos transparentes.
- **Qualidade do Serviço:** Taxa de erro < 0,1%, processamento até o dia 22 de cada mês, aferida por relatórios.
- **Suporte Técnico:** Atendimento 24/7, com resolução em até 2 dias úteis.
- **Instalação:** Sem custos, utilizando infraestrutura de TI existente.
- **Normas Técnicas:** Conformidade com normas do BCB (Art. 9º, § 1º, Decreto nº 3.197/2020) e LGPD.

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

Os serviços serão executados de forma contínua, com integração à infraestrutura de TI do Itupeva Previdência.

- **Modalidade de Fornecimento**:
  - Concessão de empréstimos consignados, renegociações e portabilidade, com desconto em folha, respeitando a margem consignável de 40% (30% para empréstimos, 10% para convênios médicos/odontológicos, Art. 4º, Resolução nº 35/2025) e prazo máximo de 60 meses para aposentados e

pensionistas, observados os prazos do Decreto nº 3.197/2020 para servidores ativos.

- Contratos transparentes, com informações claras sobre taxas, prazos, encargos e condições, disponíveis via canais de atendimento (telefone, e-mail, presencial) com resolução em até 2 dias úteis.

- **Prazo de Mobilização**: Até 10 dias úteis após a assinatura do Termo de Credenciamento, para integração com o sistema de averbação eletrônica (API segura, criptografia AES-256, LGPD), com implantação inicial em até 60 dias após a publicação do edital.

- **Infraestrutura Tecnológica**:

- Integração via API segura, com validação prévia da margem consignável.

- Disponibilidade mínima de 99% ao mês, aferida por relatórios mensais.

- Central de Atendimento 24/7, com resolução em até 2 dias úteis.

- **Processamento**:

- Fornecimento de arquivos digitais (convênio, matrícula, nome, prazo total, parcela atual, prazo remanescente, amortização) até 3 dias úteis após o dia 20 de cada mês, para validação até o último dia útil.

- Taxa de erro inferior a 0,1%, aferida por relatórios mensais.

- **Rede de Atendimento**: Mínimo de 5 agências, sucursais ou correspondentes bancários em Itupeva ou municípios limítrofes (ex.: Jundiaí, Vinhedo, Louveira), com suporte presencial sem ônus adicional.

- **Confidencialidade**: É vedada a utilização de dados pessoais para finalidades distintas do objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, conforme Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

5.1 Método de Prestação de Serviços

- Credenciamento aberto, a qualquer tempo, com integração via API segura.

- Fornecimento de arquivos digitais (convênio, matrícula, nome, prazo total, parcela atual, prazo remanescente, amortização) até 3 dias úteis após o dia 20, para validação até o último dia útil.

- Monitoramento contínuo por relatórios mensais de desempenho, com registro de eventuais descumprimentos pelo fiscal.

6 GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (Art. 6º, XXIII, alínea f, da Lei nº 14.133/2021)

- O contrato será executado fielmente, conforme as cláusulas avençadas e a Lei nº 14.133/2021, com cada parte respondendo por sua inexecução.
- As comunicações serão realizadas por escrito, admitindo-se mensagem eletrônica quando exigida formalidade, via plataforma BLL Compras ou e-mail previdencia@itupeva.sp.gov.br.
- A formalização ocorrerá por termo contratual.
- A execução será acompanhada e fiscalizada pelo Departamento Administrativo do Itupeva Previdência, com representante designado nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

6.1 Atribuições do Fiscal e Gestor

- **Fiscal**: Notificar correções, verificar condições de habilitação, empenho, pagamento, garantias e aditivos, registrar ocorrências em desacordo com o contratado e informar descumprimentos.
- **Gestor**: Coordenar a fiscalização, registrar ordens de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações, e formalizar processos administrativos de responsabilização.
- **Departamento Administrativo**:
  - Efetuar descontos autorizados pelos beneficiários e realizar conciliação de dados com os descontos possíveis, informando divergências às credenciadas.
  - Informar no demonstrativo de pagamento o valor do desconto mensal e o número da parcela.
  - Notificar as instituições sobre impossibilidade de retenção em caso de interrupção de vínculo.
- O Itupeva Previdência não responde pelos débitos contratados pelos beneficiários, nem pelas condições oferecidas pelas credenciadas, restringindo-se ao desconto autorizado e repasse à instituição.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (Art. 6º, XXIII, alínea g, da Lei nº 14.133/2021)

- O credenciamento será fornecido sem ônus financeiro ao Itupeva Previdência, com custos cobertos pelas instituições credenciadas.

- As consignações realizadas entre o dia 21 de um mês e o dia 20 do mês subsequente serão processadas na folha de pagamento do mesmo mês.

- As credenciadas fornecerão arquivos digitais (convênio, matrícula, nome, prazo total, parcela atual, prazo remanescente, amortização) até 3 dias úteis após o dia 20 de cada mês, para conferência e validação pelo Departamento Administrativo.

- O Departamento Administrativo retornará às credenciadas, em até 2 dias úteis, confirmação ou negativa dos dados para retenção em folha, informando divergências, se houver.

- Após validação, até o último dia útil do mês, o Departamento Administrativo encaminhará relatórios de repasse ao Departamento Financeiro do Itupeva Previdência.

- Os valores descontados serão repassados até o dia 10 do mês seguinte, em conta cadastrada pela credenciada, com atesto pelo fiscal do contrato, condicionado à conformidade com este Termo de Referência.

- Em caso de erro ou descumprimento do SLA (taxa de erro < 0,1%, uptime < 99%), o pagamento ficará sobrestado até regularização, sem ônus ao Itupeva Previdência.

- Em caso de exoneração, aposentadoria, licença sem vencimentos, morte ou outra interrupção de vínculo, o Departamento Administrativo informará a credenciada sobre a impossibilidade de retenção, eximindo o Itupeva Previdência de responsabilidade por inadimplência.

- As credenciadas fornecerão relatórios mensais em PDF/CSV, até o dia 20 do mês subsequente, detalhando consignações, taxas, desempenho da plataforma (uptime) e suporte, enviados a previdencia@itupeva.sp.gov.br.

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

Requisitos de Habilitação

Os interessados deverão apresentar a seguinte documentação, exclusivamente via plataforma BLL Compras, em formato PDF com assinatura digital (ICP-Brasil):

Habilitação Jurídica

a) Certificado de funcionamento expedido pelo Banco Central do Brasil (BCB), comprovando pleno gozo de atividades e ausência de direção fiscal, intervenção ou liquidação extrajudicial.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado na Junta Comercial; para sociedades por ações, documento de eleição dos administradores; para sociedades civis, inscrição do ato constitutivo no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas e prova de diretoria em exercício; para empresas estrangeiras, decreto de autorização; para cooperativas, ata de fundação e estatuto social, com registro conforme Art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto.

e) Documento de identificação do representante da instituição e procuração ou documento comprovando poderes para credenciamento.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

a) Certidão Negativa de Débito (ou Positiva com Efeitos de Negativa) perante as Fazendas Nacional (RFB/PGFN, Portaria Conjunta nº 1.751/2014), Estadual e Municipal.

b) Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) perante o INSS e o FGTS, dentro do prazo de validade.

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou positiva com efeitos de negativa, conforme Lei nº 12.440/2011.

d) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede, ou, em caso de recuperação judicial/extrajudicial, comprovante de homologação/deferimento pelo juízo competente.

Habilitação Técnica

a) Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando prestação satisfatória de serviços de consignação, renegociação ou portabilidade, gerenciando no mínimo 50 consignações ativas simultaneamente ou volume financeiro anual de R$ 500.000,00.

b) Atestados com nome, CNPJ, período, valor do contrato, descrição dos serviços e declaração de execução satisfatória.

c) Declaração de infraestrutura tecnológica com API segura (criptografia AES-256, LGPD), disponibilidade mínima de 99% ao mês.

d) Declaração de conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), detalhando medidas de segurança (ex.: criptografia AES-256, controles de acesso).

e) Comprovação de rede de atendimento mínima: 5 agências, sucursais ou correspondentes bancários em Itupeva ou municípios limítrofes (ex.: Jundiaí, Vinhedo, Louveira), com endereço, telefone e responsável pela interlocução.

f) Para cooperativas: relação de cooperados, atas de inscrição, Declaração de Regularidade de Situação do Contribuinte Individual (DRSCI), comprovação de capital social proporcional, ata de fundação, estatuto social, atas das três últimas assembleias e última auditoria contábil (Art. 112, Lei nº 5.764/1971) ou declaração de isenção.

Proposta Técnica

a) Prospecto detalhado dos serviços financeiros (taxas de juros, prazos até 60 meses, encargos, condições de renegociação/portabilidade), para divulgação aos beneficiários. b) Descrição da infraestrutura tecnológica, com relatórios de testes de disponibilidade da API (mínimo 99% ao mês) e plano de contingência. c) Listagem de agências, sucursais ou correspondentes bancários em Itupeva e municípios limítrofes, com razão social, CNPJ, endereço e telefone.

Disposições Gerais

- Os documentos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira podem ser substituídos por registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), desde que válido e completo.
- Documentos sem prazo de validade especificado serão aceitos se emitidos até 180 dias antes da apresentação.
- A prova de autenticidade de cópias poderá ser feita por servidor público do Itupeva Previdência, mediante apresentação do original, ou por declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade. O reconhecimento de firma será exigido apenas em caso de dúvida de autenticidade, salvo imposição legal.
- Documentos digitais deverão possuir assinatura digital (ICP-Brasil).
- O ItupevaPrevidência poderá verificar a habilitação via SICAF ou sítios oficiais, exigindo originais ou cópias autenticadas apenas em caso de dúvida, incluindo:
  - Certidão Negativa do Cadastro de Empresas Punidas por Atos de Improbidade Administrativa (CGU-PAD).
  - Certidão Negativa do Cadastro de Pessoas Jurídicas (CGU-PJ).
  - Certidão Negativa do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

- Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).
- Certidão Negativa do Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM).
- Certidão Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNJ).

- A não apresentação ou apresentação em desacordo implicará inabilitação, salvo possibilidade de saneamento de erros formais, nos termos do Art. 64 da Lei nº 14.133/2021.

Impedimentos

Não poderão participar:

a) Pessoas físicas ou jurídicas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública municipal, estadual ou federal, em decorrência de sanções, incluindo controladoras, controladas ou coligadas que atuem para burlar sanções, desde que comprovado o ilícito.

b) Instituições com vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigentes, agentes públicos do Itupeva Previdência ou seus parentes até o terceiro grau, nos termos dos Arts. 9º e 14 da Lei nº 14.133/2021.

c) Instituições condenadas judicialmente, com trânsito em julgado, nos últimos 5 anos, por exploração de trabalho infantil, condições análogas à escravidão ou contratação irregular de adolescentes.

d) Instituições sob falência, recuperação judicial, insolvência, dissolução, liquidação, intervenção ou liquidação extrajudicial pelo Banco Central do Brasil (BCB).

e) Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

f) Instituições sancionadas por agências de cooperação estrangeira ou organismos financeiros internacionais.

g) Instituições que não comprovem rede de atendimento mínima em Itupeva ou municípios limítrofes, conforme item 4.1 deste Termo de Referência.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- **Implantação:** Integrar instituições em até 60 dias após o edital, sem ônus.
- **Fornecimento e Qualidade:**

- Oferecer empréstimos consignados, renegociações e portabilidade com taxas competitivas, respeitando margem de 40% e prazo máximo de 60 meses.
- Fornecer ampla rede de agências e correspondentes para atendimento eficaz.
- Prestar esclarecimentos completos sobre condições de crédito, taxas e prazos.
- Garantir contratos transparentes e integração via API segura.

- **Suporte Técnico:** Atendimento 24/7, com resolução em até 2 dias úteis, via remoto ou presencial em Itupeva-SP.
- **Cumprimento de Indicadores de Desempenho (SLA):** Taxa de erro < 0,1%, processamento até o dia 22 de cada mês.
- **Responsabilidade por Inadimplência:** Avaliar a situação cadastral do beneficiário antes da concessão, respondendo exclusivamente pela operação financeira e eximindo o Itupeva Previdência de responsabilidade por inadimplência ou interrupção de descontos devido a mudanças no vínculo funcional.
- **Responsabilidade Ambiental:** Utilizar equipamentos energeticamente eficientes e destinar materiais eletrônicos, conforme Lei nº 12.305/2010, sem custo.
- **Conformidade Legal:** Cumprir normas do BCB, LGPD, Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 3.197/2020 e Resolução nº 35/2025.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- **Gestor do Contrato:**
  - Garantir a execução conforme planejado, assegurando integração com o sistema de averbação.
  - Supervisionar o cumprimento contratual, aplicando sanções por descumprimento.
  - Gerenciar repasses após atesto, evitando desembolsos indevidos.
- **Fiscal do Contrato:**
  - Verificar a integração, reportando falhas.
  - Fiscalizar qualidade e desempenho, documentando desvios.

- Atestar a execução, emitindo relatórios mensais.

- **Departamento Administrativo:**

- Efetuar descontos autorizados e realizar conciliação de dados.

- Informar no demonstrativo de pagamento o valor do desconto mensal e o número da parcela.

- Notificar instituições sobre impossibilidade de retenção em caso de interrupção de vínculo.

11 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XXIII, alínea i, da Lei nº 14.133/2021)

- O contrato não gerará ônus financeiro ao Itupeva Previdência, com custos cobertos pelas consignatárias.

- **Estimativa de Quantidades:**

- Junho/2025: 136 beneficiários × 10% = 13 consignações/mês × 12 = 156 consignações/ano.

- Novembro/2025: 148 beneficiários × 10% = 15 consignações/mês × 12 = 180 consignações/ano.

- Dezembro/2025: 151 beneficiários × 10% = 15 consignações/mês × 12 = 180 consignações/ano.

- 2026 (Projeção): 176 beneficiários × 10% = 18 consignações/mês × 12 = 216 consignações/ano.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 6º, XXIII, alínea j, da Lei nº 14.133/2021)

A contratação não gera ônus financeiro, pois todos os custos são cobertos pelas consignatárias, em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025.

13 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As penalidades e sanções seguirão a Lei nº 14.133/2021.

14 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS

A execução deverá ocorrer conforme o Termo de Referência e documentos pertinentes, alinhada ao PCA 2025 (item 19), promovendo inclusão financeira por meio de acesso a crédito com taxas competitivas e governança através de processos transparentes e fiscalizados. É vedada a utilização de dados pessoais para finalidades distintas do objeto, bem como o repasse de informações a terceiros, salvo obrigações legais ou para cumprimento contratual, sob pena de responsabilização (LGPD). A consignatária deverá adotar todas as garantias necessárias para mitigar riscos decorrentes de rompimento de vínculo do consignante com o Itupeva Previdência, eximindo a autarquia de qualquer responsabilidade.

KATTIA RODRIGUES DE MORAES
Diretora Administrativa
Matrícula n.º 03

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E DECLARAÇÕES

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITUPEVA – ITUPEVA PREVIDÊNCIA

CNPJ nº 23.907.409/0001-91

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

OBJETO

Credenciamento de instituições financeiras, incluindo cooperativas de crédito, autorizadas pelo Banco Central do Brasil (BCB), para concessão de empréstimos consignados, renegociações e portabilidade de consignados aos servidores ativos efetivos do Itupeva Previdência, aposentados e pensionistas, mediante consignação em folha de pagamento, em conformidade com a Lei Complementar nº 387/2015, Decreto nº 3.197/2020, Resolução nº 35/2025, Lei nº 14.133/2021 e Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

PROPOSTA

A empresa [RAZÃO SOCIAL], estabelecida em [ENDEREÇO], [BAIRRO], [CIDADE/UF], CEP [CEP], inscrita no CNPJ sob nº [CNPJ], manifesta seu interesse em participar do Credenciamento nº 002/2025, visando à futura e eventual contratação, sob demanda e sem exclusividade, para a prestação de serviços descritos no objeto acima, nos termos do Edital de Credenciamento nº 002/2025 e seus anexos.

DADOS DA PESSOA JURÍDICA
Razão Social
CNPJ
Endereço
Bairro/CEP
Cidade/UF
Telefone (DDD)
Celular (DDD)
Site/E-mail
Inscrição Municipal
Conta Bancária/Banco
Agência/Conta
Representante(s) Legal(is)
CPF do representante
RG do representante

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

DECLARAÇÕES

Declaramos, sob as penas da lei, que:

1. Estamos cientes e concordamos com todas as condições contidas no Edital de Credenciamento nº 002/2025 e seus anexos, incluindo o Termo de Referência (Anexo I), e que o valor da contraprestação compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes, cumprindo plenamente os requisitos de habilitação.

2. Possuímos estrutura e pessoal técnico adequados para a execução dos serviços.

3. Não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

4. Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando os incisos III e IV do art. 1º e o inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

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

6. Estamos em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), adotando medidas de segurança, como criptografia AES-256, para proteção de dados sensíveis.

7. Anexamos ao presente requerimento os documentos de habilitação (habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica) e a proposta técnica com a relação da rede credenciada.

INSTRUÇÕES DE ENTREGA

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

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

Assinatura do Representante Legal

NOME DO REPRESENTANTE CARGO DO REPRESENTANTE

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CREDENCIAMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE ITUPEVA E A CREDENCIADA XXXXXXXXXXXX, PARA CONCESSÃO, RENEGOCIAÇÃO E PORTABILIDADE DE EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS AOS SEUS SERVIDORES COM DESCONTO DAS CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO.

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE ITUPEVA – ITUPEVA PREVIDÊNCIA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 23.907.409/0001-91, com sede na Rua Juliana de Oliveira Borges, 79, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, CEP 13.295-528, doravante denominado simplesmente "ITUPEVA PREVIDÊNCIA", representado por sua Diretora Presidente, JULIANE BONAMIGO, e de outro lado a **CREDENCIADA XXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXX, situada à XXXXXXXXXXXX, doravante denominada "CREDENCIADA", têm entre si justo e acordado e celebram o presente instrumento para concessão de crédito, renegociações e portabilidade de consignado aos servidores públicos ativos (efetivos e comissionados), aposentados e pensionistas do Itupeva Previdência, com desconto em folha de pagamento, sujeitando-se às normas disciplinadas na Lei nº 14.133/2021, Lei nº 13.709/2018 (LGPD), Decreto nº 3.197/2020, Resolução nº 35/2025, Lei Complementar nº 387/2015 e no Edital de Credenciamento nº 002/2025, mediante as seguintes cláusulas e condições:

A CREDENCIADA e o ITUPEVA PREVIDÊNCIA, em conjunto, são doravante denominados "PARTÍCIPES".

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. Credenciar a CREDENCIADA, autorizada pelo Banco Central do Brasil (BCB), para a prestação de serviços comuns, sob demanda e sem exclusividade, de concessão de empréstimos consignados, renegociações e portabilidade de consignados aos servidores públicos ativos (efetivos e comissionados), aposentados e pensionistas do Itupeva Previdência, com desconto em folha de pagamento, respeitando a margem consignável de 40% (30% para empréstimos, 10% para convênios médicos/odontológicos, Art. 4º, Resolução nº 35/2025), sem ônus financeiro ao Itupeva Previdência, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Credenciamento nº 002/2025).

1.2. A consignação em folha de pagamento será disponibilizada exclusivamente para servidores ativos (efetivos e comissionados), aposentados e pensionistas, com escolha direta da CREDENCIADA pelo beneficiário, com base nos prospectos fornecidos, sem intervenção do Itupeva Previdência. É vedada a prática de assédio aos beneficiários para oferta de serviços financeiros.

1.3. Características dos Serviços:

- Oferta de taxas competitivas, divulgadas internamente em canal acessível para escolha informada do beneficiário, com atualização periódica.
- Contratos transparentes, com informações claras sobre taxas, prazos, encargos, condições de renegociação e portabilidade, disponíveis via canais de atendimento (telefone, e-mail, presencial) com resolução em até 2 dias úteis.
- Integração ao sistema de averbação eletrônica via API segura (criptografia AES-256, LGPD), com validação prévia da margem consignável.
- Prazo máximo de pagamento de 60 meses para aposentados e pensionistas, conforme Art. 4º, Resolução nº 35/2025, e observância do Decreto nº 3.197/2020 para servidores ativos.
- Avaliação da situação cadastral do beneficiário pela CREDENCIADA antes da concessão, eximindo o Itupeva Previdência de responsabilidade por inadimplência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DESCRIÇÃO COMO UM TODO

2.1. A CREDENCIADA prestará serviços de crédito consignado, renegociação e portabilidade de consignado em folha de pagamento, para os servidores ativos (efetivos e comissionados), aposentados e pensionistas do Itupeva Previdência, de acordo com a margem consignável de 40% (30% para empréstimos, 10% para convênios médicos/odontológicos, Art. 4º, Resolução nº 35/2025) e prazo máximo de 60 meses para aposentados e pensionistas, observados os prazos do Decreto nº 3.197/2020 para servidores ativos, conforme especificações do Termo de Referência (Anexo I).

2.2. A CREDENCIADA deverá:

- Integrar-se ao sistema de averbação eletrônica via API segura (criptografia AES-256, LGPD) em até 10 dias úteis após a assinatura deste Termo, com implantação inicial em até 60 dias.
- Garantir disponibilidade mínima de 99% ao mês da plataforma, aferida por relatórios mensais.
- Fornecer suporte técnico 24/7, com resolução em até 2 dias úteis.
- Manter rede de atendimento com no mínimo 5 agências, sucursais ou correspondentes bancários em Itupeva ou municípios limítrofes (ex.: Jundiaí, Vinhedo, Louveira), com suporte presencial sem ônus adicional.
- Fornecer prospecto detalhado dos serviços financeiros (taxas, prazos, encargos, condições), atualizado a cada 12 meses ou quando solicitado, para divulgação aos beneficiários.

2.3. A contratação de crédito constitui operação firmada exclusivamente entre a CREDENCIADA e o beneficiário, cabendo a essas partes zelarem pelo seu cumprimento, eximindo o Itupeva Previdência de responsabilidade por inadimplência ou condições oferecidas.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO

3.1. Este Termo de Credenciamento terá vigência inicial de 60 meses (01/09/2025 a 31/08/2030), prorrogável por até 60 meses adicionais, nos termos dos Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições de habilitação e interesse público.

3.2. A CREDENCIADA deverá comprovar anualmente, até 30 dias após o aniversário deste Termo, a manutenção dos requisitos de habilitação exigidos no Edital de Credenciamento nº 002/2025, sob pena de descredenciamento.

3.3. O Termo poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes, mediante notificação formal com antecedência mínima de 30 dias via plataforma BLL Compras, sem prejuízo das consignações, renegociações e portabilidades em andamento até sua liquidação.

CLÁUSULA QUARTA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

4.1. A gestão e fiscalização deste Termo serão realizadas pelo Departamento Administrativo do Itupeva Previdência, com representante designado nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, garantindo execução fiel conforme as cláusulas contratuais e legislação vigente.

4.2. **Atribuições do Fiscal**:

- Notificar correções, verificar condições de habilitação, empenho, pagamento, garantias e aditivos.
- Registrar ocorrências em desacordo com o contratado e informar descumprimentos.

4.3. **Atribuições do Gestor**:

- Coordenar a fiscalização, registrar ordens de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações.
- Formalizar processos administrativos de responsabilização.

4.4. As comunicações serão realizadas por escrito, admitindo-se mensagem eletrônica quando exigida formalidade, via plataforma BLL Compras ou e-mail previdencia@itupeva.sp.gov.br.

CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES DOS PARTÍCIPES

5.1. **O Itupeva Previdência deverá**:

a) Acompanhar e fiscalizar o contrato, garantindo execução fiel.

b) Proporcionar condições para o cumprimento deste Termo, incluindo acesso ao sistema de averbação eletrônica.

c) Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do contrato.

d) Validar margens consignáveis e processar descontos em folha, conforme autorizações dos beneficiários, sem acatar pedidos de cancelamento sem anuência da CREDENCIADA.

e) Realizar repasses dos valores descontados até o dia 10 do mês seguinte, em conta cadastrada pela CREDENCIADA, com atesto pelo fiscal do contrato.

f) Divulgar internamente as taxas de juros e condições da CREDENCIADA, via e-mail, intranet e https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/. g) Notificar a CREDENCIADA sobre impossibilidade de retenção em folha devido a exoneração, aposentadoria, licença sem vencimentos, morte ou outra interrupção de vínculo, eximindo-se de responsabilidade por inadimplência.

5.2. **O Departamento Administrativo do Itupeva Previdência deverá**:

a) Efetuar descontos autorizados pelos beneficiários e realizar conciliação de dados com os descontos possíveis, informando divergências à CREDENCIADA.

b) Informar no demonstrativo de pagamento o valor do desconto mensal e o número da parcela. c) Notificar a CREDENCIADA sobre impossibilidade de retenção em caso de interrupção de vínculo.

5.3. **A CREDENCIADA deverá**:

a) Conceder créditos aos beneficiários, conforme normas do Conselho Monetário Nacional (CMN), Banco Central do Brasil, Código Civil e legislação correlata, mediante consignação em folha, respeitando a margem consignável de 40% e o prazo máximo de 60 meses para aposentados e pensionistas, observados os prazos do Decreto nº 3.197/2020 para servidores ativos.

b) Colocar à disposição dos beneficiários no mínimo 5 agências, sucursais ou correspondentes bancários em Itupeva ou municípios limítrofes, assegurando atendimento eficaz.

c) Prestar esclarecimentos completos sobre condições de crédito, taxas, prazos, encargos, renegociações e portabilidade, com resolução em até 2 dias úteis.

d) Ser responsável exclusiva pela operação financeira, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, sem transferência de ônus ao Itupeva Previdência.

e) Cumprir as obrigações previstas neste Termo e no Edital de Credenciamento nº 002/2025.

f) Informar a taxa de juros adotada e comunicar imediatamente qualquer alteração ao Itupeva Previdência, para divulgação aos beneficiários.

g) Efetuar o ressarcimento de valores decorrentes de consignações indevidas no prazo determinado.

h) Disponibilizar meios para quitação antecipada do débito.

i) Integrar-se ao sistema de averbação eletrônica via API segura (criptografia AES-256, LGPD), com disponibilidade mínima de 99% ao mês.

j) Fornecer relatórios mensais em PDF/CSV, até o dia 20 do mês subsequente, detalhando consignações, taxas, desempenho da plataforma (uptime) e suporte, enviados a previdencia@itupeva.sp.gov.br.

5.4. O Itupeva Previdência não responde, em nenhuma hipótese, pelos débitos contratados pelos beneficiários, nem pelas condições oferecidas pela

CREDENCIADA, restringindo sua responsabilidade ao desconto autorizado e ao repasse à CREDENCIADA.

5.5. Cada beneficiário ficará responsável, direta e individualmente, pelo contrato que assinar com a CREDENCIADA, cabendo à CREDENCIADA responder pelo cumprimento da legislação e por qualquer dano ou prejuízo reclamado pelo beneficiário.

CLÁUSULA SEXTA – MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O credenciamento será fornecido sem ônus financeiro ao Itupeva Previdência, com custos cobertos pela CREDENCIADA.

6.2. As consignações realizadas entre o dia 21 de um mês e o dia 20 do mês subsequente serão processadas na folha de pagamento do mesmo mês.

6.3. A CREDENCIADA fornecerá arquivos digitais (convênio, matrícula, nome, prazo total, parcela atual, prazo remanescente, amortização) até 3 dias úteis após o dia 20 de cada mês, para conferência e validação pelo Departamento Administrativo.

6.4. O Departamento Administrativo retornará à CREDENCIADA, em até 2 dias úteis, confirmação ou negativa dos dados para retenção em folha, informando divergências, se houver.

6.5. Após validação, até o último dia útil do mês, o Departamento Administrativo encaminhará relatórios de repasse ao Departamento Financeiro do Itupeva Previdência.

6.6. Os valores descontados serão repassados até o dia 10 do mês seguinte, em conta cadastrada pela CREDENCIADA, com atesto pelo fiscal do contrato, condicionado à conformidade com o Termo de Referência.

6.7. Em caso de erro ou descumprimento do SLA (taxa de erro < 0,1%, uptime < 99%), o pagamento ficará sobrestado até regularização, sem ônus ao Itupeva Previdência.

6.8. Em caso de exoneração, aposentadoria, licença sem vencimentos, morte ou outra interrupção de vínculo, o Departamento Administrativo informará a CREDENCIADA sobre a impossibilidade de retenção, eximindo o Itupeva Previdência de responsabilidade por inadimplência.

6.9. A CREDENCIADA fornecerá relatórios mensais em PDF/CSV, até o dia 20 do mês subsequente, detalhando consignações, taxas, desempenho da plataforma (uptime) e suporte, enviados a previdencia@itupeva.sp.gov.br.

CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a CREDENCIADA que, com dolo ou culpa:

a) Deixar de entregar documentação exigida.

b) Não celebrar este Termo ou entregar documentação para contratação.

c) Recusar-se, sem justificativa, a assinar este Termo.

d) Apresentar declaração ou documentação falsa.

e) Fraudar o credenciamento.

f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude.

g) Praticar atos ilícitos para frustrar os objetivos do credenciamento.

h) Praticar ato lesivo (Art. 5º, Lei nº 12.846/2013).

i) Conceder empréstimos sem validação da margem consignável.

j) Exceder a margem consignável de 40% ou prazo de 60 meses. k) Violar a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

7.2. Sanções, com contraditório e ampla defesa (Arts. 157 e 158, Lei nº 14.133/2021):

a) Advertência por escrito, para infrações leves (ex.: processamento indevido sem prejuízo maior).

b) Multa de R$ 5.000,00 por recusa injustificada em assinar este Termo.

c) Multa de 0,1% do valor mensal processado por evento injustificado (ex.: erro de processamento, atraso de arquivos), até 20 dias.

d) Multa de 0,2% do valor mensal processado por evento injustificado, a partir do 21º dia, até 10 dias. e) Multa de 1% do valor anual processado por descumprimento de SLAs (taxa de erro < 0,1%, uptime < 99%).

f) Multa de 10% do valor anual processado por inexecução total, com rescisão.

g) Suspensão de novas consignações por 60 dias, por reincidência de irregularidades.

h) Suspensão preventiva de consignações, durante apuração de irregularidades graves.

i) Cancelamento do credenciamento, para infrações graves (ex.: fraude, uso indevido da folha, violação da LGPD).

j) Impedimento de licitar e contratar por até 3 anos (itens 7.1.a a 7.1.d).

k) Declaração de inidoneidade por 3 a 6 anos (itens 7.1.e a 7.1.k).

7.3. A aplicação considerará:

a) Natureza e gravidade da infração.

b) Peculiaridades do caso.

c) Circunstâncias agravantes ou atenuantes.

d) Danos à Administração ou aos beneficiários.

e) Programa de integridade da CREDENCIADA.

7.4. A CREDENCIADA será notificada via BLL Compras ou e-mail previdencia@itupeva.sp.gov.br, com 15 dias úteis para defesa.

7.5. A penalidade será publicada no PNCP, BLL Compras e https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/.

7.6. Sanções não afetam consignações previamente contratadas, exceto se julgadas irregulares.

7.7. A CREDENCIADA com cancelamento não poderá solicitar novo credenciamento por 5 anos.

CLÁUSULA OITAVA – DESCREDENCIAMENTO

8.1. Após 12 meses, a CREDENCIADA poderá requerer descredenciamento, com notificação por escrito via BLL Compras, com antecedência mínima de 15 dias úteis, mantendo-se os contratos em andamento até a quitação das parcelas ou liquidação antecipada.

8.2. Motivos para descredenciamento por iniciativa do Itupeva Previdência, com contraditório e ampla defesa:

a) Descumprimento das condições do edital ou deste Termo, sem prejuízo das consignações em andamento.

b) Paralisação da prestação de serviços sem justa causa ou comunicação prévia.

c) Não informação de condições que interfiram na prestação dos serviços.

d) Não atendimento de determinações do fiscal ou gestor do contrato.

e) Perda de condições de habilitação (ex.: intervenção ou liquidação pelo BCB).

f) Prática de ato lesivo ao Itupeva Previdência ou aos beneficiários.

g) Violação da LGPD ou sigilo de informações.

8.3. O descredenciamento será precedido de processo administrativo, com notificação via BLL Compras e prazo de 15 dias úteis para defesa.

8.4. O descredenciamento não afeta consignações em andamento, que permanecerão até sua liquidação.

CLÁUSULA NONA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

9.1. É vedada a utilização de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual para finalidade distinta do objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

9.2. As PARTÍCIPES comprometem-se a manter sigilo e confidencialidade de dados pessoais e sensíveis, sendo vedado o repasse a terceiros, salvo para cumprimento de obrigações legais ou contratuais.

9.3. A CREDENCIADA declara conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), detalhando medidas de segurança (ex.: criptografia AES-256, controles de acesso) na proposta técnica submetida.

9.4. É vedada a prática de assédio aos beneficiários nas dependências do Itupeva Previdência para oferta de serviços financeiros, sob pena de sanções.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VEDAÇÃO À SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Termo de Credenciamento, conforme item 14 do Termo de Referência (Anexo I do Edital de Credenciamento nº 002/2025), sob pena de aplicação das sanções previstas na Cláusula Sétima.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O Itupeva Previdência publicará o extrato deste Termo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10.2. Fica eleito o foro da Comarca de Itupeva para dirimir eventuais dúvidas quanto ao presente credenciamento, decorrentes da interpretação ou cumprimento deste Termo, que não venham a ser solucionadas administrativamente.

E, estando assim justos e acordados, declaram-se cientes e esclarecidos quanto às cláusulas deste Termo de Credenciamento, firmando o presente em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os devidos e legais efeitos.

Itupeva, em __ de _____ de 2025.

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

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

CONTRATADA: **XXXXXXXXXX**

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): **xx/XXXX**

OBJETO: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itupeva, aos xx de xxx de 20xx.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:
Nome: XXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXX

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome: XXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXX
Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pelo contratante:
Nome: XXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXX
Assinatura:
Pela contratada:
Nome: XXXXXXX
Cargo: XXXXXX
CPF: XXXXXXXXX
Assinatura:
ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:
Nome: XXXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXX
Assinatura:
GESTOR(ES) DO CONTRATO:
Nome: XXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXX
Assinatura:
FISCAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO:
Nome: XXXXXXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXXXXXX
Assinatura:

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ANEXO V - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA

Nome:	XXXXXXXXXX
Cargo:	XXXXXXXXXXXX
CPF:	XXXXXXXXXXXXX
Período de gestão:	XXXXXXXXXXXXXXX

Nome:	XXXXXXXXXXXX
Cargo:	XXXXXXXXXXX
CPF:	XXXXXXXXXXXXXX
Período de gestão:	XXXXXXXXXX

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

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

_____
XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

_____ _____
XXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

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

CONTRATANTE: **XXXXXXXXXXXXXX**

CNPJ Nº: XXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA: **XXXXXXXXXXXXXXXX**

CNPJ Nº: **XXXXXXXXXXXXXXXXX**

CONTRATO N° (DE ORIGEM): **XXXXXXXXXXXXXXX**

DATA DA ASSINATURA: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

VIGÊNCIA: **xxxxxxxxx a xxxxxxx**

OBJETO: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

VALOR: **R$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

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

Itupeva, aos xx de xxxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ANEXO VI – LEGISLAÇÃO MUNICIPAL
DECRETO Nº 3.197/20 E RESOLUÇÃO 35/2025

Disponível através do link: https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/contratos-e-licitacoes/

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 003/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 44/2025

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Início do Prazo para Credenciamento: 01/09/2025 às 09:00
Término do Prazo de Credenciamento: Contínuo durante a vigência do edital
Limite para Impugnações e Esclarecimentos: Durante a vigência do edital
Prazo de Vigência do Edital: 12 meses (01/09/2025 a 30/08/2026)

O **Itupeva Previdência**, autarquia municipal responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social, torna público o chamamento para **CREDENCIAMENTO** na forma **ELETRÔNICA**, nos termos do **artigo 74, inciso IV, e artigo 79, inciso III**, da **Lei nº 14.133/2021**, regulamentada pelo **Decreto nº 11.878/2024**, e demais legislações aplicáveis, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

---

1. DO OBJETO

1.1. Credenciamento, pelo período de 12 meses, de empresas especializadas para a prestação de serviços, sob demanda e sem exclusividade, de: (i) fornecimento de **passagens aéreas nacionais** em classe econômica, com compensação de carbono por projetos certificados (ex.: Verified Carbon Standard), flexibilidade para remarcação/cancelamento e prioridade para voos diretos ou com menor tempo de conexão;

(ii) **hospedagem** em hotéis com categoria mínima de 3 estrelas, conforme classificação do Ministério do Turismo, com café da manhã incluso, Wi-Fi, estacionamento, cancelamento sem custos até 48 horas antes do check-in, e preferencialmente com certificações ambientais (ex.: ISO 14001, Green Key);

(iii) **transporte rodoviário** intermunicipal ou local (traslado), em veículos tipo van (mínimo 15 passageiros), com ar-condicionado, motoristas habilitados (categoria D, mínimo 3 anos de experiência), autorização DER/ANTT para viagens intermunicipais, e baixa emissão de poluentes (híbridos/elétricos, quando disponíveis).

1.2. O objetivo é viabilizar a participação de servidores e membros do Itupeva Previdência em eventos de capacitação, conforme o Plano de Capacitação 2025-2026, observada a proposta de menor preço global no momento de cada solicitação.

1.3. **Itens e Estimativas para 2025-2026**:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO (R$)
01	Passagens Aéreas (6 unidades em 2025; 14 unidades em 2026)	50.000,00
02	Hospedagem (18 diárias em 2025; 45 diárias em 2026)	126.000,00
03	Transporte Rodoviário (2 diárias em 2025; 12 diárias em 2026)	21.000,00
TOTAL		**197.000,00**

1.4. O credenciamento será sob demanda, sem garantia de contratação mínima, com vigência de 12 meses, prorrogável por igual período, sujeito à disponibilidade orçamentária e aprovação do Conselho Deliberativo.

---

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar pessoas jurídicas previamente cadastradas na plataforma **BLL Compras** (www.bll.org.br), que atendam às condições deste Edital e seus anexos.

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

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

2.4. Não poderão participar:

a) Pessoas físicas ou jurídicas que não atendam às condições deste Edital;
b) Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal devido a sanções;

c) Empresas com vínculo técnico, comercial, econômico, financeiro, trabalhista ou civil com dirigentes ou agentes públicos do Itupeva Previdência, ou seus parentes até o terceiro grau (art. 9º e 14, Lei nº 14.133/2021);

d) Empresas condenadas judicialmente (últimos 5 anos, com trânsito em julgado) por exploração de trabalho infantil, condições análogas à escravidão ou contratação irregular de adolescentes;

e) Empresas que atuem em substituição fraudulenta para burlar sanções, incluindo controladoras, controladas ou coligadas;

f) Empresas sancionadas por agências de cooperação estrangeira ou organismos financeiros internacionais, em contratações com recursos de

financiamento;
g) Agentes públicos do Itupeva Previdência ou terceiros em conflito de interesses, incluindo membros de equipes de apoio ou assessores técnicos.

2.5. O descredenciamento poderá ser solicitado por qualquer das partes, mediante notificação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por meio da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, sem prejuízo da execução dos contratos ou solicitações em andamento.

---

3. DA MANIFESTAÇÃO DA INTENÇÃO DE SE CREDENCIAR

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

3.2. O requerimento deverá:

a) Descrever o objeto conforme o Termo de Referência (Anexo I);
b) Atestar o cumprimento dos requisitos de habilitação para passagens aéreas, hospedagem e transporte rodoviário.

3.3. Todas as especificações do objeto vinculam o interessado, incluindo custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários e quaisquer outros incidentes.

3.4. A apresentação do requerimento implica o compromisso de executar o objeto nos termos do Termo de Referência, fornecendo materiais, equipamentos e ferramentas necessários, com substituição quando requerida.

3.5. O interessado deverá apresentar, no requerimento, declarações de que:
a) Concorda com as condições do Edital e anexos, incluindo custos para direitos trabalhistas;

b) Não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos, salvo como aprendizes a partir de 14 anos (art. 7º, XXXIII, CF);

c) Não utiliza trabalho degradante ou forçado (art. 1º, III e IV, e art. 5º, III, CF);

d) Cumpre, quando aplicável, a reserva de cargos para pessoas com deficiência e reabilitados da Previdência Social;

e) Opera com todas as companhias aéreas nacionais regulares (ANAC);

f) Cumpre a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), com criptografia AES-256 para dados sensíveis;
3.6. A falsidade de declarações sujeita o interessado às sanções da Lei nº 14.133/2021.

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

---

4. DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados deverão apresentar, via BLL Compras, em PDF com assinatura digital (ICP-Brasil):

Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – Cartão CNPJ.

Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, incluída a regularidade junto à Seguridade Social (INSS).

A regularidade Estadual deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de débitos relativos à Procuradoria Geral do Estado (Coordenadoria da Dívida Ativa), devendo compreender os débitos INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

A comprovação da regularidade fiscal municipal deverá ser apresentada através da certidão relativa a tributos mobiliários.

Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei 12.440/11.

As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva, com efeito de Negativa.

As certidões quando não tiveram expressamente informado o prazo de validade, terá seu vencimento considerado de até 180 (cento e oitenta) dias contados da data de sua emissão.

Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao local do estabelecimento da interessada participante do presente processo, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época do envio da documentação.

Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feitas às repartições competentes quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis sendo que as mesmas deverão ser apresentadas devidamente autenticadas.

Em caso de empate, além do critério de ordem de envio da proposta será considerada a empresa com maior tempo de atuação no mercado de agenciamento de viagens, comprovado por atestados de capacidade técnica.

Declarações (Anexo II):

- Operação com todas as companhias aéreas regulares (ANAC);
- Conformidade com LGPD (criptografia AES-256);
- Ausência de conflitos de interesse (art. 9º e 14, Lei nº 14.133/2021);
- Cumprimento de reserva de cargos para PCD/reabilitados, quando aplicável;
- Atualização cadastral no TCE-SP (opcional).

4.2. A documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira pode ser substituída por registro no SICAF, desde que atualizado e conforme a Lei nº 14.133/2021.

4.3. Empresas estrangeiras que não funcionem no Brasil devem apresentar documentos equivalentes, com tradução juramentada e apostilamento (Decreto nº 8.660/2016) para assinatura do Termo de Credenciamento.

4.4. Consórcios, quando permitidos, devem designar uma empresa líder, com responsabilidade solidária, e apresentar documentos de habilitação para cada consorciado, com somatório de quantitativos técnicos e valores financeiros.

4.5. Os documentos devem referir-se ao estabelecimento da licitante, salvo centralização de tributos pela matriz (comprovada). Certidões sem prazo expresso são válidas por 180 dias.

4.6. O Itupeva Previdência poderá verificar a habilitação via SICAF ou sítios oficiais, sendo exigidos documentos originais apenas em caso de dúvida sobre a integridade do formato digital.

4.7. A análise da documentação será realizada em até 5 dias úteis via BLL. Erros formais que não alterem a substância poderão ser sanados, com despacho fundamentado.

4.8. Substituição de documentos é permitida apenas para:
a) Complementação de informações existentes na abertura;
b) Atualização de documentos expirados após o envio.

4.9. A regularidade fiscal e trabalhista de microempresas e empresas de pequeno porte será exigida apenas na contratação, não na participação.

---

5. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

5.1. O Itupeva Previdência analisará a documentação em até 5 dias úteis, via plataforma BLL.

5.2. Serão habilitadas as empresas que atenderem a todos os requisitos do Edital.

5.3. Erros formais que não alterem a substância dos documentos poderão ser sanados, com despacho fundamentado registrado na BLL.

5.4. Substituição de documentos é permitida apenas para:
a) Complementação de informações existentes na abertura;
b) Atualização de documentos expirados após o envio.

5.5. A falta de documentos exigidos implica inabilitação, salvo motivo justificado aceito pela Comissão.

---

6. RECURSOS

6.1. Os recursos observarão o disposto no **art. 165 da Lei nº 14.133/2021**, interpostos exclusivamente via BLL Compras, em 3 dias úteis, contados da publicação da decisão.

6.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada em 3 dias úteis, sob pena de preclusão, com razões recursais apresentadas no mesmo prazo.

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

6.4. Recursos fora do prazo não serão conhecidos. Não terão efeito suspensivo, salvo se justificado por interesse público.

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

---

7. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A contratação será por **inexigibilidade de licitação** (art. 74, inciso IV, Lei nº 14.133/2021), com seleção em mercados fluidos (art. 79, inciso III), baseada no menor preço global por solicitação, realizada diretamente pelo **Itupeva Previdência** com os credenciados.

7.2. **Parâmetros para Serviços**:

a) **Passagens Aéreas**:

- Classe econômica, com prioridade para voos diretos ou de menor duração;

- Emissão em até 5 horas, com antecedência mínima de 5 horas ao embarque;

- Inclusão de bagagem de mão e uma despachada;

- Compensação de carbono por projetos certificados;

- Remarcação/cancelamento com taxas reduzidas/isentas, conforme ANAC;

- Preferencialmente entre 7h e 21h (considerando escalas/conexões), salvo indisponibilidade;
- Desembarque com antecedência mínima de 3 horas ao evento.

b) **Hospedagem**:

- Hotéis 3 estrelas ou superior, próximos ao evento, com café da manhã, Wi-Fi, estacionamento e cancelamento gratuito até 48 horas antes do check-in;
- Entrega da reserva em até 1 dia;

- Preferencialmente com certificações ambientais (ex.: ISO 14001, Green Key).

c) **Transporte Rodoviário**:

- Veículos tipo van (mínimo 15 passageiros), com ar-condicionado, motoristas habilitados (categoria D, mínimo 3 anos);

- Autorização DER/ANTT para viagens intermunicipais (>100 km) até 24 horas antes;
- Entrega do serviço em até 2 dias;

- Preferencialmente veículos de baixa emissão (híbridos/elétricos, quando disponíveis).

7.3. **Cotações**:

- Solicitadas diretamente pelo **do Itupeva Previdência** aos credenciados, com prazo de 6 horas úteis (passagens aéreas, extensível a 12 horas em casos excepcionais) ou 24 horas (hospedagem/transporte);

- Escolha da proposta de menor preço global, incluindo todos os custos (passagens, taxas, hospedagem, transporte), pelo Departamento Administrativo.

7.4. **Suporte**:

- Canal exclusivo 24/7 via e-mail (previdencia@itupeva.sp.gov.br) ou WhatsApp, com resolução de imprevistos em até 4 horas;
- Sistema online de gestão de viagens (opcional);
- Treinamento de 4 horas (presencial ou online) para até 4 servidores, sobre sistema de gestão de viagens.

7.5. **Proibições**:

a) Trabalho nas dependências do Itupeva Previdência;

b) Credenciamento de servidores ou pessoas com conflitos de interesse (art. 9º e 14, Lei nº 14.133/2021);

c) Cobrança direta aos beneficiários;

d) Transferência do objeto a terceiros;

e) Subcontratação, salvo para transporte rodoviário, com autorização prévia e habilitação do subcontratado pelo Departamento Administrativo.

7.6. Todos os custos, tributos e encargos estão inclusos nos preços, sem ônus adicional ao Itupeva Previdência.

7.7. O Itupeva Previdência poderá fiscalizar permanentemente os serviços, com possibilidade de descredenciamento por má prestação, garantido contraditório e ampla defesa.

7.8. O descredenciamento pode ser solicitado pelo credenciado, com notificação prévia de 30 dias ao **Itupeva Previdência**, via BLL, sem prejuízo de contratos em andamento.

---

8. DOS RECURSOS

8.1. O resultado da habilitação será publicado em https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/, www.gov.br/pncp/pt-br and www.bll.org.br.

8.2. Recursos devem ser interpostos via BLL em 3 dias úteis, limitados à habilitação e baseados na documentação inicial.

8.3. A Autoridade Máxima decidirá em até 3 dias úteis, podendo reconsiderar ou manter a decisão.

---

9. DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

---

10. DO REAJUSTAMENTO

10.1. Não haverá reajustamento, devido à natureza fluida do mercado (art. 79, inciso III, Lei nº 14.133/2021).

---

11. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Pagamento em até 10 dias após a conclusão da viagem e apresentação de Nota Fiscal/Fatura eletrônica, emitida em favor do **Itupeva Previdência**, com comprovantes (passagens, hospedagem, transporte), enviados exclusivamente ao e-mail **previdencia@itupeva.sp.gov.br**.

11.2. A Nota Fiscal deverá detalhar, conforme Instrução Normativa RFB nº 2.145/2023:
a) Nome, CNPJ e valor da nota (hospedagem/serviços);

b) Nome, CNPJ e valor do bilhete aéreo, excluindo taxas de embarque, pedágio e seguro;

c) CNPJ do operador aeroportuário e valor da tarifa de embarque;
d) Nome do usuário do serviço.

11.3. Multas serão descontadas do pagamento. Atrasos incorrerão em correção pelo INPC/IBGE, juros de 1% ao mês e multa moratória de 2% após o 10º dia.

---

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas onerarão a dotação da LOA 2025 (R$ 54.000,00) e LOA 2026 (R$ 143.000,00), conforme o Plano de Contratações Anual (PCA).

12.2. A prorrogação estará condicionada à disponibilidade orçamentária na LOA 2026, aprovada pelo Conselho Deliberativo.

---

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) Deixar de entregar a documentação exigida ou solicitada pelo Agente de Contratação;
b) Não celebrar o Termo de Credenciamento ou entregar documentação para contratação quando convocado;

c) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o Termo de Credenciamento ou aceitar/retirar o instrumento equivalente;

d) Apresentar declaração ou documentação falsa;

e) Fraudar o credenciamento;

f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude, como agir em conluio, induzir a erro ou apresentar amostra falsificada/deteriorada;

g) Praticar atos ilícitos para frustrar os objetivos do credenciamento;
h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

13.2. Sanções, garantida a prévia defesa:

a) Advertência;

b) Multa de 0,5% a 30% do valor do contrato, recolhida em 15 dias úteis;

c) Impedimento de licitar e contratar (até 3 anos) para infrações dos itens 14.1.a a 14.1.d, quando não justificarem penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade (3 a 6 anos) for infrações dos itens 13.1.e a 13.1.h ou infrações graves dos itens 13.1.a a 13.1.d.

13.3. A aplicação considerará:

a) Natureza e gravidade da infração;

b) Peculiaridades do caso;

c) Circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Danos à Administração Pública;

e) Programa de integridade, conforme normas de controle.

13.4. A defesa prévia será apresentada em 15 dias úteis via BLL. A reparação de danos e o pagamento de multas são condições para reabilitação.

13.5. A recusa injustificada em assinar o Termo de Credenciamento (13.1.c e 13.1.d) implica descumprimento total, com perda da garantia e sanções.

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

---

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

14.2. As respostas serão publicadas em até 3 dias úteis no PNCP, BLL e https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/.

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

14.4. Em caso de retificação, o Edital será republicado no PNCP e BLL.

---

15. DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE CREDENCIADOS

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

---

16. CRITÉRIOS PARA DEFINIÇÃO DA ORDEM DE CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação será baseada no menor preço global por solicitação, conforme Termo de Referência, garantindo igualdade de oportunidade entre os credenciados. As cotações serão solicitadas diretamente pelo **Itupeva Previdência** aos credenciados.

16.2. Em caso de empate, será priorizada a empresa com maior tempo de atuação no mercado.

---

17. DA ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E DESCREDENCIAMENTO

17.1. O Edital poderá ser anulado por ilegalidade ou revogado por conveniência, com notificação via BLL, conforme arts. 147 a 150 da Lei nº 14.133/2021.

17.2. A revogação não afetará Termos de Credenciamento ou contratos já celebrados.

17.3. O descredenciamento ocorrerá por:

a) Pedido formal do credenciado, com notificação de 30 dias ao **Departamento Administrativo do Itupeva Previdência**, via BLL;

b) Perda das condições de habilitação;

c) Descumprimento injustificado do Termo de Credenciamento ou contrato;

d) Sanção de impedimento ou inidoneidade superveniente.

17.4. O descredenciamento por itens 17.3.b e 17.3.c será precedido de processo administrativo, com contraditório e ampla defesa.

17.5. Contratos em execução com empresas irregulares poderão ser mantidos por economicidade, segurança nacional ou interesse público, com justificativa da autoridade máxima.

---

18. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO EDITAL

18.1. O Edital terá vigência de 12 meses, de 01/09/2025 a 30/08/2026, prorrogável por igual período, conforme disponibilidade orçamentária.

---

20. DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Os prazos excluem o dia inicial e incluem o vencimento, considerando apenas dias úteis.

19.2. Exigências formais não essenciais não implicarão afastamento do interessado, se aproveitáveis, observados isonomia e interesse público.

19.3. Em caso de divergência, prevalecem as disposições deste Edital.

20.4. O Edital e anexos estão disponíveis no PNCP, www.bll.org.br e https://previdencia.itupeva.sp.gov.br/.

19.5. **Anexos**:

a) Anexo I – Termo de Referência;

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

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

f) Anexo IV – Termo de Ciência e Notificação.

g) Anexo V – Cadastro do Responsável.

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

Itupeva, 26 de agosto de 2025.

Elaborado por:

Kattia Rodrigues de Moraes
Diretora Administrativa
Matrícula nº 3

Aprovado por:

Juliane Bonamigo
Diretora Presidente
Matrícula nº 2

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "a", da Lei nº 14.133/2021)

1.1. Credenciamento, pelo período de 12 (doze) meses, de empresas especializadas para a prestação de serviços, sob demanda e sem exclusividade, de:

(i) fornecimento de passagens aéreas nacionais em classe econômica;

(ii) hospedagem em hotéis com categoria mínima de 3 (três) estrelas, conforme classificação oficial do Ministério do Turismo, com café da manhã incluso, em apartamento single ou duplo; e

(iii) transporte rodoviário intermunicipal ou local (traslado),

com o objetivo de viabilizar a participação de servidores e membros do Instituto de Previdência de Itupeva em eventos de capacitação, observada a obtenção da proposta de menor preço no momento de cada solicitação.

1.2. A empresa credenciada deverá realizar os seguintes serviços:

ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QTD
01	**Passagens Aéreas**: • Emissão de passagens aéreas nacionais em classe econômica, com ou sem bagagem, conforme solicitação. • Prioridade para voos diretos ou com menor tempo de conexão. • Flexibilidade para remarcação e cancelamento, com taxas reduzidas ou isenção. • Compensação de carbono por projetos certificados. • Bilhetes eletrônicos com confirmação imediata.	Unidade	6 unidades em 2025 (Congresso Temático de Conselheiros); 14 unidades em 2026 (5 eventos + eventos adicionais)
02	**Serviços de Hospedagem**: • Hotéis de categoria III estrelas ou superior, próximos ao local do evento. • Apartamentos single ou duplo, com café da manhã incluso e serviços básicos (Wi-Fi, estacionamento). • Cancelamento sem custos até 48 horas antes do check-in.	Diária	18 diárias em 2025; 45 diárias em 2026
03	**Transporte Rodoviário**: • Traslados (Itupeva-aeroporto, aeroporto-hotel, Itupeva-local do evento). • Veículos tipo van (mínimo 15	Diária	2 diárias em 2025; 12 diárias em 2026

ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QTD
	passageiros), com ar-condicionado, segurança e motoristas habilitados (categoria D, mínimo 3 anos de experiência). • Cobrança por diária. • Autorização DER/ANTT para viagens intermunicipais/interestaduais (>100 km). • Veículos com baixa emissão de poluentes.		

1.3. O valor global estimado para a contratação futura, sob demanda, é de R$ 197.000,00 (cento e noventa e sete mil reais) para a contratação do objeto, considerando R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais) para ano de 2025 e R$ 143.000,00 (cento e quarenta e três mil) para o ano de 2026.

1.4. O valor estimado para a presente contratação, não indica qualquer compromisso futuro para a Credenciante, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades, sem que isso justifique qualquer indenização à Credenciada.

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

1.6. Os contratos decorrentes do credenciamento terão sua vigência definida conforme o prazo necessário para a prestação dos serviços, podendo ser substituídos por nota de empenho nos casos em que não ultrapassem os limites previstos na legislação.

1.7. O credenciamento terá vigência de 12 (doze) meses, sendo passível de prorrogação por igual período, caso se mostre viável e haja previsão orçamentária.

1.6. Registre-se que, conforme disposto no artigo 49 da Lei nº 11.182/2005, a prestação de serviços aéreos é regida pelo princípio da liberdade tarifária, de modo que não é possível definir previamente o valor unitário das passagens, uma vez que se trata de um mercado flutuante.

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

2.1. A contratação de serviços especializados de agências de viagens para fornecimento de passagens aéreas, hospedagem e transporte rodoviário atende à necessidade de capacitação contínua dos membros da Diretoria Executiva, Conselhos Deliberativo e Fiscal, Comitê de Investimentos e servidores ativos do Itupeva Previdência, conforme o Plano de Capacitação 2025 e 2026 e o Programa Pró-Gestão RPPS. A capacitação é essencial para

a melhoria da gestão previdenciária, alinhada às exigências da Resolução nº 29/2024 e da Lei Complementar nº 387/2015.

2.2. **Passagens Aéreas**:

- **Quantidade Estimada**: Até 6 passagens para o evento de 2025 (Congresso Temático de Conselheiros) e até 14 passagens para eventos de 2026 (Congresso Nacional ABIPEM Investimentos, Congresso Temático Controle Interno, Congresso Estadual APEPREM, Congresso Jurídico-Financeiro APEPREM, Congresso Temático de Conselheiros e eventos adicionais).

2.3. **Serviços de Hospedagem**:

- **Quantidade Estimada**: Até 18 diárias para o evento de 2025 e 45 diárias para 2026.

2.4. **Transporte Rodoviário**:

- **Quantidade Estimada**: 2 diárias para o evento de 2025 e 12 diárias para 2026.

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

3.1 A solução proposta consiste na contratação de serviços integrados de passagens aéreas, hospedagem e transporte terrestre por meio de credenciamento, nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021. O credenciamento permitirá a adesão de múltiplas agências de viagens que atendam aos requisitos técnicos e de negócio, com chamamento público contínuo ao longo de 12 meses. Para cada evento, as agências credenciadas apresentarão propostas específicas, com escolha baseada na economicidade e adequação às necessidades do Itupeva Previdência, garantindo competitividade e flexibilidade.

Transporte Aéreo:

- Emissão de passagens aéreas em classe econômica, com prioridade para voos diretos ou com menor tempo de conexão.
- Flexibilidade para remarcações e cancelamentos, com taxas reduzidas ou isenção, em caso de imprevistos.
- Emissão de bilhetes eletrônicos com confirmação imediata.
- Priorização de companhias aéreas que adotem práticas de sustentabilidade, como eficiência energética e compensação de carbono.

Hospedagem:

- Acomodações em hotéis de três estrelas ou superior, com localização próxima ao local do evento.
- Quartos individuais ou duplos, conforme necessidade dos participantes.

- Inclusão de café da manhã e serviços básicos, como Wi-Fi e estacionamento.
- Priorização de hotéis com certificações ambientais.
- Possibilidade de cancelamento sem custos até 48 horas antes do check-in.

Transporte Terrestre:

- Serviço de traslado aeroporto-hotel-aeroporto com veículos confortáveis e seguros.
- Motoristas capacitados e disponíveis durante todo o período do evento, se necessário.
- Priorização de veículos com baixa emissão de poluentes, como carros híbridos ou elétricos.

Integração dos Serviços:

- A agência de viagens deve oferecer um pacote integrado, incluindo passagens aéreas, hospedagem e transporte terrestre, com um único ponto de contato para gestão de reservas, alterações e suporte.
- Disponibilização de um canal de atendimento exclusivo para o RPPS, com suporte 24 horas para imprevistos.

Sustentabilidade:

- Compensação de carbono para todas as passagens aéreas emitidas.
- Priorização de hotéis e veículos que adotem práticas ambientalmente responsáveis.

Transparência e Controle:

- Emissão de relatórios detalhados de despesas e utilização dos serviços, facilitando a prestação de contas e a fiscalização.
- Acompanhamento em tempo real das reservas e deslocamentos, por meio de uma plataforma online.

Flexibilidade e Agilidade:

- Capacidade de atender a eventos que possam surgir sem data pré-definida ou com pouco tempo de antecedência.
- Condições favoráveis para remarcações e cancelamentos, sem custos adicionais significativos.

Prazo de Vigência:

- O contrato terá vigência de 12 meses, garantindo a cobertura de todos os eventos de capacitação previstos no Plano de Capacitação do RPPS.
- A solução deve ser adaptável para atender a eventos adicionais que possam surgir sem aviso prévio.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021)

4.1. Requisitos Técnicos

A contratação de serviços de transporte aéreo, terrestre e hospedagem para os membros do RPPS deve atender às seguintes condições mínimas:

Transporte Aéreo:

- Emissão de passagens aéreas em classe econômica.
- Flexibilidade para remarcação e cancelamento, com taxas reduzidas ou isenção, em caso de imprevistos.
- Prioridade para voos diretos ou com menor tempo de conexão.
- Emissão de bilhetes eletrônicos com confirmação imediata.

Hospedagem:

- Acomodações em hotéis de três estrelas ou superior, com localização próxima ao local do evento.
- Quartos individuais ou duplos, conforme necessidade dos participantes.
- Inclusão de café da manhã e serviços básicos (Wi-Fi, estacionamento, etc.).
- Possibilidade de cancelamento sem custos até 48 horas antes do check-in.

Transporte Terrestre:

- Serviço de traslado aeroporto-hotel-aeroporto, Instituto-aeroporto-Instituto, ou ainda, Instituto-local do evento-Instituto.
- Veículos confortáveis e seguros, com motorista capacitado.
- Disponibilidade de veículos durante todo o período do evento, se necessário.

4.2. Requisitos de Negócio

O credenciamento será estruturado de forma a permitir a participação de múltiplas agências de viagens que atendam aos requisitos técnicos e comerciais estabelecidos. Para o transporte terrestre, serão credenciados fornecedores de veículos de médio porte (até 4 passageiros) e vans (até 15 passageiros), com prioridade para empresas locais e regionais, a fim de ampliar a oferta e reduzir custos, especialmente diante das dificuldades enfrentadas no Processo nº 81/2025.

O público máximo estimado para participação em eventos é de até 11 pessoas, podendo ser superior com autorização do Conselho Deliberativo. As agências credenciadas deverão apresentar propostas específicas para cada evento.

O credenciamento permitirá contratações sob demanda ao longo dos 12 meses de vigência do contrato, assegurando flexibilidade para atendimento a eventos programados ou imprevistos, nos termos do art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Requisitos específicos do credenciamento:

Integração dos Serviços:

- A agência de viagens deve oferecer um pacote integrado, incluindo passagens aéreas, hospedagem e transporte terrestre, com um único ponto de contato para gestão de reservas, alterações e suporte;
- Isso simplifica a logística e reduz o tempo de organização da viagem.

Suporte e Assistência:

- A agência deve oferecer suporte 24 horas para eventuais imprevistos;
- Deve disponibilizar um canal de atendimento exclusivo para o RPPS.

Condições de Pagamento:

- Pagamento mediante apresentação de nota fiscal e comprovantes de utilização dos serviços;
- Possibilidade de parcelamento, se vantajoso para a Administração Pública.

Prazo de Vigência:

- O credenciamento terá vigência de 12 meses, alinhando-se a vigência do Plano de Capacitação do RPPS;
- Esse prazo garante a cobertura de todos os eventos de capacitação previstos no prazo de 12 meses, sem a necessidade de novas contratações.

4.4 Requisitos de sustentabilidade

- A agência de viagens deve oferecer a opção de compensação de carbono para as passagens aéreas emitidas, por meio de projetos certificados de redução de emissões.
- Priorizar companhias aéreas que adotem práticas de eficiência energética, utilização de biocombustíveis ou outras iniciativas de redução de emissões.
- Priorizar hotéis que adotem práticas como reciclagem, eficiência energética e redução do consumo de água.
- Priorizar veículos com baixa emissão de poluentes, para o serviço de traslado.

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

5.1. Estando as empresas devidamente credenciadas, sempre que se tornar necessária a utilização do serviço de agenciamento, seja para qualquer item inerente ao objeto contratado pela Administração, será realizada a cotação dos valores dos respectivos itens junto às empresas credenciadas. A cotação observará o valor global do pedido, levando em consideração o local e o período da viagem. A Administração escolherá a proposta mais vantajosa, ou seja, aquela que apresentar o menor custo, considerando todo o dispêndio de recursos públicos envolvidos na viagem (ida e volta, despacho de bagagens etc.).

5.1.1. A empresa contratada deverá prestar toda a assistência relacionada à viagem realizada, responsabilizando-se pela emissão do bilhete de embarque, bem como por eventuais comunicações, reagendamentos em casos emergenciais e imprevistos, ou em situações de atraso, sempre em conformidade com a legislação específica e as normas civis e de defesa do consumidor aplicáveis.

5.1.2. A empresa contratada deverá repassar à Administração todas as tarifas promocionais especiais, tanto para voos domésticos (estaduais e interestaduais) quanto para internacionais, concedidas pelas companhias aéreas. Além disso, deverá informar as vantagens e bonificações decorrentes da emissão conjunta de um determinado número de passagens, sempre que atendidas as exigências regulamentares para esse fim.

5.2. O preço a ser pago pela Administração compreenderá todos os custos necessários à execução dos serviços objeto do contrato, incluindo: valor das passagens aéreas, taxas de embarque, diárias em hotéis, transporte rodoviário e o valor da taxa de agenciamento, bem como os custos relativos a despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, pedágios, emolumentos e quaisquer outras despesas necessárias à sua execução, de forma que nenhum ônus adicional seja devido pelo ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

5.3. Transporte Receptivo e Translado

5.3.1. As empresas credenciadas serão responsáveis por prestar os serviços de emissão, reserva, marcação, remarcação, endosso, reembolso e fornecimento de transporte rodoviário para o ITUPEVA PREVIDÊNCIA, conforme prazos e condições estipulados pelo ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

5.3.2. O transporte rodoviário será solicitado para traslados entre o ITUPEVA PREVIDÊNCIA e aeroportos, entre aeroportos e hotéis e entre o ITUPEVA PREVIDÊNCIA e locais de realização dos eventos.

5.3.3. O ITUPEVA PREVIDÊNCIA solicitará os serviços de transporte rodoviário com, pelo menos, 10 (dez) dias de antecedência, indicando a data, horário e local de saída, o local de destino e a relação de passageiros, e no caso de transporte de volta, já indicará a data e hora do retorno.

5.3.3.1. É de responsabilidade do ITUPEVA PREVIDÊNCIA definir o horário de saída com antecedência adequada, considerando trânsito, intempéries do clima e eventuais antecedências mínimas exigidas pelos aeroportos.

5.3.3.2. É vedado à CONTRATADA efetuar paradas em locais distintos daqueles indicados na solicitação do ITUPEVA PREVIDÊNCIA, salvo paradas para uso de banheiro, sendo que eventuais riscos gerados pelo não cumprimento desta proibição, serão de sua inteira responsabilidade.

5.3.3.3. Solicitações com prazo inferior a 10 (dez) dias da viagem poderão ser aceitas ou não pela CONTRATADA, a seu exclusivo critério.

5.3.4. Para atendimento dos transportes intermunicipais e interestaduais, os serviços serão cobrados por km (quilômetro) rodado, devendo o valor contemplar todas as despesas necessárias, como combustível, pedágio e outras.

5.3.5. Os veículos devem ser do tipo “Van”, em ótimo estado de conservação, com bancos confortáveis, ar-condicionado, devidamente equipados com dispositivos de segurança determinados pela legislação pertinente, com capacidade de no mínimo 15 (quinze) passageiros por veículo.

5.3.6. Para prestação deste serviço a empresa, deverá oferecer além dos veículos: manutenção em dia dos mesmos e motoristas devidamente habilitados a pelo menos 3 (três) anos com categoria no mínimo “D”.

5.3.7. Para viagens intermunicipais ou interestaduais acima de 100 km, a empresa deverá apresentar a autorização do DER/ANTT na habilitação ou, no mínimo, 24 horas antes da saída programada.

5.3.8. Caso seja necessário realização de viagens eventuais acima de 100 km interestadual, a empresa prestadora deverá apresentar Cadastro e autorização na ANTT (Agência Nacional de Transportes Terrestres) atualizado, pelo menos até 1h00 (uma hora) antes do horário de saída programado, e cumprir todas as normas estabelecidas pelas Agências Reguladoras;

5.3.9. Estar em dia com os impostos dos veículos (tais como: IPVA, DPVAT, TAXA DE LICENCIAMENTO) ou já possuir documentação atualizada para o ano vigente.

5.3.10. Atender as instruções normativas, Leis e Decretos a respeito do assunto emitidas pelas Agências Reguladoras e autoridades (municipais, estaduais e federais).

5.4. Do fornecimento de passagens aéreas nacionais

5.4.1. As empresas credenciadas serão responsáveis pela prestação dos serviços de emissão, reserva, marcação, remarcação, endosse, reembolso e fornecimento de passagens aéreas para o ITUPEVA PREVIDÊNCIA, garantindo a entrega das passagens dentro dos prazos estipulados pela Administração Municipal e pelo ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

5.4.2. Os serviços de aquisição de passagens aéreas deverão abranger viagens em todo o território nacional, na classe econômica, tanto com bagagem incluída quanto sem bagagem, conforme as solicitações feitas pelo o ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

5.4.3. Os valores apresentados pela contratada deverão ser baseados no menor preço disponível no dia da cotação, acrescidos das taxas de embarque e das taxas de agenciamento, conforme acordado com a Administração.

5.4.4. Em caso de cancelamento de passagens, e respeitando os prazos estabelecidos no momento da reserva, a Administração arcará com os custos de eventuais multas ou taxas cobradas pela empresa aérea, desde que devidamente comprovadas.

5.5. Da hospedagem em Hotéis

5.5.1. O serviço de fornecimento de hospedagem deverá abranger hotéis classificados nas categorias III, IV ou V estrelas, conforme classificação do Ministério do Turismo, com apartamentos single ou duplo, e café da manhã incluso, conforme especificado na solicitação do ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

5.5.2. O ITUPEVA PREVIDÊNCIA indicará, na solicitação, a relação de hóspedes com os dados pessoais mínimos necessários, a distribuição entre os quartos, as datas de check-in e checkout, a localização do evento e, caso necessário, sugestões de hotéis nas proximidades.

5.5.3. Os valores apresentados pela contratada deverão ser baseados no menor preço disponível no dia da cotação fornecida pela empresa hoteleira, acrescidos das taxas de agenciamento cobradas pela contratada.

5.5.4. Em caso de cancelamento de reservas, respeitando os prazos estipulados na reserva original, a Administração arcará com os custos de eventuais multas ou taxas cobradas pela empresa hoteleira, desde que devidamente comprovadas.

5.6. Das Etapas dos Serviços

5.6.1. A execução dos serviços envolverá comunicação constante entre o ITUPEVA PREVIDÊNICA e a empresa credenciada, por meio de canais como WhatsApp, e-mail, telefone ou sistema específico da credenciada, para a realização das seguintes etapas:

1. Cotação de preços;
2. Avaliação das opções cotadas;
3. Escolha da melhor opção;
4. Emissão da autorização/requisição de passagem aérea, transporte rodoviário e hospedagem, e posterior emissão do bilhete ou documento equivalente;
5. Envio do Pedido de Compra ou Nota de Empenho pela Itupeva Previdência;
6. Pagamento em até 10 (dez) dias após a realização dos serviços.

5.6.2. Sempre que ITUPEVA PREVIDÊNCIA necessitar de passagem aérea, transporte rodoviário ou serviços de hospedagem, será realizada uma solicitação de cotações com todas as agências de viagens credenciadas. A compra será efetuada com a empresa que apresentar o melhor preço.

5.6.3. A empresa credenciada deverá apresentar a cotação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, no caso de hospedagem e transporte rodoviário, e no prazo de 6 (seis) horas úteis, no caso de passagem aérea.

5.6.3.1. Considera-se horas úteis aquelas compreendidas entre 8h e 18h, nos dias em que houver expediente no ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

5.6.3.2. Em situações excepcionais, como alta demanda ou urgência, o prazo para apresentação de cotações de passagens aéreas poderá ser ampliado para até 12 horas úteis, mediante solicitação justificada do Itupeva Previdência.

5.6.4. Caso a credenciada não consiga atender à solicitação nas condições e quantidades requeridas, deverá comunicar a unidade solicitante por escrito, dentro do mesmo prazo.

5.6.5. Além disso, a credenciada deverá fornecer as seguintes informações:

1. Valores das tarifas das diferentes companhias aéreas;

2. Valores promocionais disponíveis.

5.6.6. Os serviços devem ser prestados de segunda a sexta-feira, em horário comercial (das 8h às 18h), com atendimento adicional fora do horário comercial, por telefone fixo ou celular, para casos de eventualidades.

5.6.7. A empresa credenciada deverá dispor, preferencialmente, de recursos tecnológicos compatíveis para a conexão com o Itupeva Previdência, permitindo a realização de operações no ambiente WEB, incluindo o recebimento de solicitações de reserva, confirmação das reservas e a execução de todos os procedimentos necessários à execução adequada dos serviços.

5.6.8. A credenciada também poderá disponibilizar acesso ao Sistema de Gestão de Viagens Corporativas, um sistema online para reservas e emissões de passagens aéreas.

5.6.9. Havendo empate na classificação dos valores, será considerado como critério de desempate a proposta que foi enviada primeiro, considerando-se horas, minutos e segundos do momento da entrega da proposta ao ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

5.7. Da entrega dos Serviços

5.7.1. Os serviços de aquisição de passagens aéreas, transporte rodoviário e hospedagem em hotéis, serão efetuados nos seguintes prazos (contados da emissão do pedido de compra ou da nota de empenho) e condições:

5.7.1.1. Passagens Aéreas Nacionais: 05 (cinco) horas excetuadas as hipóteses em que a data, horário e voo escolhidos pela Administração permitam ampliação daquele prazo, sempre observando, porém, o intervalo mínimo de 05 horas entre o horário de entrega das passagens à contratante e aquele assinalado para comparecimento no aeroporto.

5.7.1.2. Hospedagem em hotéis: 1 (um) dia

5.7.1.3. Transporte rodoviário: 2 (dois) dias

5.7.2. De acordo com o objeto deste termo de referência a contratada deverá apresentar à Administração Nota Fiscal/Fatura referente a cada prestação de serviços executado.

5.7.3. A entrega dos serviços deverá ser realizada mediante documento hábil, conforme estabelecido na solicitação emitida pelo ITUPEVA PREVIDÊNCIA, sendo de responsabilidade da contratada todas as providências e despesas relacionadas à emissão e entrega dos documentos.

5.7.4. As solicitações de passagens aéreas, transporte rodoviário e hospedagens e informações descritas neste Termo de Referência serão requisitadas no horário de funcionamento da contratada, devendo ser respeitado, como mínimo, o horário comercial.

5.8. Das Obrigações

5.8.1. Para o fornecimento de passagens aéreas nacionais

5.8.1.1. Na hipótese do cancelamento do bilhete ou não utilização por mudança de planos e/ou atenção à necessidade do serviço a ser solicitado, a contratada

se obrigará a reembolsar à Administração, através de carta de crédito, no prazo máximo de 90 (Noventa) dias contados da data da solicitação, já descontados quaisquer multas eventualmente aplicadas pelas empresas de transporte aéreo à contratada ou, ainda, caso solicitado, deverá emitir outra(s) passagem(ns) para outros trechos no mesmo valor.

a) A Administração compromete-se a arcar com os custos de eventuais multas/taxas cobradas pelas empresas aéreas, em caso de remarcação do bilhete.

5.8.1.2. Em caso de cancelamento de voo, a contratada é obrigada a efetuar a troca imediata da passagem, assegurando o embarque no horário de voo mais próximo do cancelado e considerando a necessidade da Administração com relação à participação no evento de capacitação, ainda que em companhia aérea diversa, ressalvado os casos de impossibilidade justificada e, neste caso, aplica-se o disposto no item 5.8.1.1.

5.8.2. É obrigação da contratada solicitar a troca de voos, quando solicitado pela Administração, sempre que houver disponibilidade em qualquer companhia aérea que opere no percurso desejado, diferentes do previamente confirmado em bilhete de passagem já emitido, providenciando o respectivo cancelamento e substituição do bilhete de passagem, bem como a concessão e ou obtenção de endosso de passagens, respeitando o regulamento das companhias aéreas e dentro da possibilidade.

5.8.3. É obrigação da contratada, no caso de mais de uma empresa aérea atender à necessidade da Administração, providenciar a emissão de bilhetes fazendo uso da empresa aérea que ofereça a tarifa mais econômica, seja ela básica ou promocional.

5.8.4. É obrigação da contratada, reembolsar, pontualmente, as empresas concessionárias, pelo valor dos bilhetes e ordens de passagem, uma vez que a Administração está isenta de qualquer responsabilidade por eventuais inadimplementos da contratada.

5.8.5. É obrigação da contratada, observar, rigorosamente, as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, ficando sob sua inteira responsabilidade quaisquer prejuízos causados por eventuais descumprimentos das normas.

5.8.6. É obrigação da contratada, fornecer por escrito informações e preços de empresas de transporte aéreo que servem ao destino pretendido, e respectivos voos no período especificado com respectivos horários de partida e chegada, escalas e conexões, tarifas e os elementos solicitados pelo ITUPEVA PREVIDÊNCIA.

5.8.7. É obrigação da contratada, providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela contratante na execução do contrato.

5.9. Para os serviços de hospedagem em Hotéis

5.9.1. É obrigação da contratada, fornecer por escrito, informações e preços dos hotéis que servem o destino pretendido, com as respectivas tarifas, para a tomada de decisão da unidade requisitante.

5.9.2. É obrigação da contratada, providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades apontadas pela contratante na execução do contrato.

5.9.3. É obrigação da contratada, observar, rigorosamente, as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, ficando sob sua inteira responsabilidade quaisquer prejuízos causados por eventuais descumprimentos das normas.

5.10. Para o serviço de transporte rodoviário

5.10.1. É obrigação da contratada, observar, rigorosamente, as normas que regulamentam o exercício de suas atividades, ficando sob sua inteira responsabilidade quaisquer prejuízos causados por eventuais descumprimentos das normas.

6. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "f", da Lei nº 14.133/2021)

6.1. **Gestor do contrato:**

- Será o responsável por supervisionar a execução do contrato, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e do TR.
- Deverá acompanhar a prestação dos serviços, verificando se os requisitos técnicos e de negócio estão sendo atendidos.
- Será o ponto de contato entre o RPPS e a agência de viagens, resolvendo dúvidas e intermediando soluções para eventuais problemas.
- Deverá elaborar relatórios periódicos sobre a execução do contrato, informando sobre o cumprimento de metas, indicadores de desempenho e eventuais não conformidades.

6.2. **Fiscal do contrato:**

- Será o responsável por verificar a qualidade dos serviços prestados pela agência de viagens, acompanhando de perto a execução de cada viagem.
- Deverá verificar se os voos, hotéis e traslados estão de acordo com o contratado, se os horários estão sendo cumpridos, se os veículos são adequados, etc.
- Deverá registrar eventuais não conformidades e comunicar ao gestor do contrato para as devidas providências.
- Poderá solicitar à agência de viagens informações e documentos comprobatórios sobre a prestação dos serviços.

6.3. **Instrumentos de Fiscalização**:

- Reuniões periódicas com a contratada.

- Análise de relatórios gerenciais.
- Verificação in loco da qualidade dos serviços.
- Avaliação da satisfação dos beneficiários.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "g", da Lei nº 14.133/2021)

7.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE após a conclusão da viagem e apresentação dos devidos comprovantes, tais como comprovantes de passagens aéreas, confirmação de hospedagem e relatório de transporte rodoviário.

7.2. Conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, que altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, a empresa contratada deverá detalhar no faturamento os dados e valores cobrados da seguinte forma:

I) O nome e CNPJ da empresa prestadora do serviço e o número e valor da nota fiscal, no caso de despesas de hospedagem e prestação de serviços afins;

II) O nome e CNPJ da empresa prestadora do serviço e o número e valor do bilhete de passagem aérea emitido pela empresa transportadora, excluídos a tarifa de embarque, o pedágio e o seguro, no caso de venda de passagens;

III) O CNPJ do operador aeroportuário em destaque, o valor da tarifa de embarque; e

IV) O nome do usuário do serviço, que deverá ser identificado nas situações previstas nas situações "1" e "2".

7.3. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias após a aceitação pelo contratante das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo setor competente.

7.3.1. A Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) deverá ser enviada, em formato eletrônico, ao solicitante do serviço, para as providências necessárias quanto ao pagamento.

7.4. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser automaticamente descontadas do pagamento.

7.5. O pagamento em atraso ensejará a incidência de correção monetária "pro rata" pela variação do INPC/IBGE, juros, também "pro rata dia" de 1% (um por cento) ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento) após o 10º (décimo) dia.

7.6. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à CONTRATADA.

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

8.1. A regularidade da empresa vencedora deverá ser demonstrada pelos seguintes documentos:

8.1.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – Cartão CNPJ.

8.1.2. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

8.1.2.1. A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e da Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, incluída a regularidade junto à Seguridade Social (INSS).

8.1.2.2. A regularidade Estadual deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de débitos relativos à Procuradoria Geral do Estado (Coordenadoria da Dívida Ativa), devendo compreender os débitos INSCRITOS NA DÍVIDA ATIVA.

8.1.2.3. A comprovação da regularidade fiscal municipal deverá ser apresentada através da certidão relativa a tributos mobiliários.

8.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

8.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, de acordo com a Lei 12.440/11.

8.4. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva, com efeito de Negativa.

8.5. As certidões quando não tiveram expressamente informado o prazo de validade, terá seu vencimento considerado de até 180 (cento e oitenta) dias contados da data de sua emissão.

8.6. Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao local do estabelecimento da interessada participante do presente processo, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época do envio da documentação.

8.7. Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feitas às repartições competentes quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis sendo que as mesmas deverão ser apresentadas devidamente autenticadas.

8.8. Em caso de empate, além do critério de ordem de envio da proposta (item 5.6.9), será considerada a empresa com maior tempo de atuação no mercado de agenciamento de viagens, comprovado por atestados de capacidade técnica.

8.9. Dos requisitos técnicos necessários à contratada

8.9.1. Apresentar, na documentação de habilitação, no mínimo, 02 (dois) atestados que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

8.9.2. Comprovação de Certificado de Registro concedido pelo Ministério do Turismo, conforme disposto no art. 22 da Lei nº 11.771/2008 e no art. 18 do Decreto nº 7.381/2010.

8.9.3. Declaração de que a empresa opera com todas as companhias aéreas nacionais classificadas como regulares pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC).

8.9.4. Declaração assinada pelo responsável legal da empresa, atestando a conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), incluindo a implementação de medidas de segurança como criptografia AES-256 para dados sensíveis.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Cumprir todas as cláusulas contratuais e especificações deste TR.

9.2. Fornecer passagens, hospedagem e transporte conforme SLAs.

9.3. Garantir segurança de dados (LGPD, criptografia AES-256).

9.4. Oferecer suporte 24/7, com resolução em até 4 horas.

9.5. Entregar relatórios mensais até o dia 20.

9.6. A contratada deverá realizar treinamento de 4 horas, presencial ou online, abordando o uso do sistema de gestão de viagens corporativas, procedimentos de cotação e resolução de imprevistos, a ser ministrado para até 4 servidores do Itupeva Previdência.

9.7. Assegurar continuidade dos serviços até o término do contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Designar gestor e fiscal do contrato.

10.2. Fornecer dados dos beneficiários em até 5 dias úteis.

10.3. Supervisionar a execução e atestar serviços para pagamento.

10.4. Notificar irregularidades e aplicar sanções, se necessário.

10.5. Garantir conformidade com normas legais e orçamentárias.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea "i", da Lei nº 14.133/2021)

11.1. **Descrição Geral**

O credenciamento será realizado sob demanda, durante o período de 12 meses (setembro de 2025 a agosto de 2026), para atender às necessidades de deslocamento e hospedagem, conforme artigo 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

O Plano Anual de Capacitação contempla a participação em cinco eventos, com possibilidade de surgimento de novas oportunidades ao longo do exercício, justificando a adoção de um modelo flexível de contratação.

Como os eventos ainda não possuem data ou local definidos, as agências credenciadas apresentarão propostas específicas para cada solicitação, respeitando os tetos máximos estabelecidos abaixo, baseados em valores praticados no mercado.

11.2. **Tetos Máximos por Serviço**

As agências credenciadas não poderão propor valores superiores aos seguintes limites máximos, definidos com base em estimativas de mercado e considerando a sazonalidade (variação de até 50% entre baixa e alta temporada):

Serviço	Unidade	Valor Máximo (R$)
Passagens Aéreas	Por unidade	2.500,00
Hospedagem	Por diária	2.000,00
Transporte Terrestre	Por diária	1.500,00

11.3. **Base de Cálculo**

Os valores máximos foram definidos com base em cotações de mercado e referenciais históricos, conforme detalhado no ETP.

11.4. **Estimativa para o Exercício de 2025**

Evento Previsto: Congresso Temático de Conselheiros (novembro/2025)

- **Quantidade de Participantes**: 6
- **Duração Média Estimada**: 3 diárias por participante

Tipo de Serviço	Quantidade Estimada	Valor Máximo Unitário (R$)	Valor Total Estimado (R$)
Passagens Aéreas	6 unidades	2.500,00	15.000,00
Hospedagem (diárias)	18 diárias	2.000,00	36.000,00
Transporte Terrestre	2 diárias	1.500,00	3.000,00
Subtotal 2025	—	—	**54.000,00**

11.5. **Estimativa para o Exercício de 2026**

Eventos Previstos:

- Congresso Nacional ABIPEM Investimentos – 3 participantes
- Congresso Temático Controle Interno – 2 participantes
- Congresso Estadual APEPREM – 11 participantes
- Congresso Jurídico-Financeiro APEPREM – 11 participantes
- Congresso Temático de Conselheiros – 6 participantes
- Eventos adicionais estimados – 6 participantes

Total Estimado de Participantes com Deslocamento: 39 + 6 = 45
Duração Média Estimada por Evento: 3 diárias por participante

Tipo de Serviço	Quantidade Estimada	Valor Máximo Unitário (R$)	Valor Total Estimado (R$)
Passagens Aéreas	14 unidades	2.500,00	35.000,00
Hospedagem (diárias)	45 diárias	2.000,00	90.000,00
Transporte Terrestre	12 diárias	1.500,00	18.000,00
Subtotal 2026	—	—	**143.000,00**

11.6. **Valor Total Estimado da Contratação (2025–2026)**

Exercício	Valor Estimado (R$)
2025	54.000,00
2026	143.000,00
Total	**197.000,00**

11.7. **Economicidade**

Conforme levantamento de mercado, os valores estimados estão alinhados com as práticas do setor, considerando a sazonalidade e a necessidade de flexibilidade para eventos de capacitação. O modelo de credenciamento garante celeridade e competitividade nas contratações, com cotações específicas por demanda, respeitando os tetos máximos e assegurando a economicidade prevista no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea "j", da Lei nº 14.133/2021)

12.1. **Economicidade**

Conforme levantamento de mercado (Seção 11), a prestação dos serviços será realizada sob demanda, com cotações específicas que respeitam os tetos máximos de R$ 2.500,00 (passagens aéreas), R$ 2.000,00 (hospedagem) e R$ 1.500,00 (transporte terrestre), garantindo a economicidade exigida pelo artigo 5º da Lei nº 14.133/2021. A ausência de taxas administrativas adicionais e a flexibilidade do modelo de credenciamento otimizam a utilização dos recursos públicos.

12.2. **Conformidade Orçamentária**

A dotação orçamentária está alinhada com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) de 2025, assegurando a disponibilidade de recursos para o custeio dos serviços no período de 2025 (R$ 54.000,00).

A dotação para o período de janeiro a julho de 2026 (R$ 143.000,00) será incluída no Orçamento de 2026, com base na mesma rubrica, em conformidade com o PCA e as metas institucionais do Itupeva Previdência.

12.3. **Planejamento para Prorrogação**

Caso o contrato seja prorrogado, conforme item 1.7 deste TR, a dotação orçamentária para os períodos subsequentes será prevista no Orçamento de cada exercício, com base na mesma rubrica e na projeção de eventos e participantes, mantendo-se a conformidade com o PCA e as metas institucionais do Itupeva Previdência.

12.3.1. A prorrogação do contrato estará condicionada à inclusão da dotação orçamentária na LOA de 2026, conforme aprovação do Conselho Deliberativo e disponibilidade financeira.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Aplicação de penalidades conforme Lei nº 14.133/2021.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Conformidade com a Lei nº 14.133/2021, LGPD, normas da ANAC e Ministério do Turismo.

15.2. Comunicação oficial por escrito, com confirmação de recebimento.
15.3. Foro: Comarca de Itupeva, SP.

Itupeva, 14 de julho de 2025

Elaborado por:

Kattia Rodrigues de Moraes
Diretora Administrativa
Matrícula nº 3

Aprovado por:

Juliane Bonamigo
Diretora Presidente
Matrícula nº 2

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ANEXO II – MODELO DE REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO E DECLARAÇÕES

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITUPEVA – ITUPEVA PREVIDÊNCIA

CNPJ nº 23.907.409/0001-91

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

OBJETO

Credenciamento de empresa(s) especializada(s) para a prestação de serviços, sob demanda e sem exclusividade, de:

(i) fornecimento de passagens aéreas nacionais em classe econômica;

(ii) hospedagem em hotéis com categoria mínima de 3 (três) estrelas, conforme classificação oficial do Ministério do Turismo, com café da manhã incluso, em apartamento single ou duplo; e

(iii) transporte rodoviário intermunicipal ou local (traslado), conforme as especificações do Edital de Credenciamento nº 00x/2025 e seus anexos

PROPOSTA

A empresa [RAZÃO SOCIAL], estabelecida em [ENDEREÇO], [BAIRRO], [CIDADE/UF], CEP [CEP], inscrita no CNPJ sob nº [CNPJ], manifesta seu interesse em participar do Credenciamento nº 003/2025, visando à futura e eventual contratação, sob demanda e sem exclusividade, para a prestação de serviços descritos no objeto acima, nos termos do Edital de Credenciamento nº 003/2025 e seus anexos.

DADOS DA PESSOA JURÍDICA

Razão Social
CNPJ
Endereço
Bairro/CEP
Cidade/UF
Telefone (DDD)
Celular (DDD)
Site/E-mail
Inscrição Municipal
Conta Bancária/Banco
Agência/Conta

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

Representante(s) Legal(is)
CPF do representante
RG do representante

DECLARAÇÕES

Declaramos, sob as penas da lei, que:

1. Estamos cientes e concordamos com todas as condições contidas no Edital de Credenciamento nº 003/2025 e seus anexos, incluindo o Termo de Referência (Anexo I), e que o valor da contraprestação compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes, cumprindo plenamente os requisitos de habilitação.

2. Possuímos estrutura e pessoal técnico adequados para a execução dos serviços.

3. Não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

4. Não possuímos empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando os incisos III e IV do art. 1º e o inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

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

6. Estamos em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), adotando medidas de segurança, como criptografia AES-256, para proteção de dados sensíveis.

7. Anexamos ao presente requerimento os documentos de habilitação (habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e técnica)

INSTRUÇÕES DE ENTREGA

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

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

Assinatura do Representante Legal

NOME DO REPRESENTANTE CARGO DO REPRESENTANTE

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO

TERMO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO Nº xx/xxxx

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE ITUPEVA – ITUPEVA PREVIDÊNCIA

CNPJ nº 23.907.409/0001-91

Endereço: Rua Juliana de Oliveira Borges, 79, Parque das Vinhas,

Itupeva/SP, CEP 13.295-528

PARTES:

CONTRATANTE: Instituto de Previdência de Itupeva – Itupeva Previdência, autarquia municipal, com sede na Rua Juliana de Oliveira Borges, 79, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, CEP 13.295-528, inscrito no CNPJ sob nº 23.907.409/0001-91,

neste ato representado por sua Diretora Presidente, Sra. Juliane Bonamigo, matrícula nº 02, portadora do CPF nº [CPF], residente e domiciliada em Itupeva/SP.

CONTRATADA: [NOME DA EMPRESA], pessoa jurídica de direito privado, com

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

PROCESSO: Processo Administrativo nº xx/2025.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 74, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

TERMO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOB DEMANDA E SEM EXCLUSIVIDADE, DE:

(i) fornecimento de passagens aéreas nacionais em classe econômica;

(ii) hospedagem em hotéis com categoria mínima de 3 (três) estrelas, conforme classificação oficial do Ministério do Turismo, com café da manhã incluso, em apartamento single ou duplo; e

(iii) transporte rodoviário intermunicipal ou local (traslado).

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

CLÁUSULAS CONTRATUAIS

1 DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Contrato tem como objeto a xxxxxxxxxxxxxxxxx em estrita conformidade com o Edital de Credenciamento nº 003/2025, o Termo de Referência com os demais Anexos, e as disposições da Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 11.878/24.

1.2 As despesas estão previstas no Orçamento Anual de 2025, rubrica xxxxxxxxxxxxxxx, conforme item xx do Plano de Contratações Anual (PCA), Portaria nº 009 de 24/01/2025.

2 DO VALOR

2.1 A empresa credenciada deverá realizar os seguintes serviços:

ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QTD
01	**Passagens Aéreas**: • Emissão de passagens aéreas nacionais em classe econômica, com ou sem bagagem, conforme solicitação. • Prioridade para voos diretos ou com menor tempo de conexão. • Flexibilidade para remarcação e cancelamento, com taxas reduzidas ou isenção. • Compensação de carbono por projetos certificados. • Bilhetes eletrônicos com confirmação imediata.	Unidade	6 unidades em 2025 (Congresso Temático de Conselheiros); 14 unidades em 2026 (5 eventos + eventos adicionais)
02	**Serviços de Hospedagem**: • Hotéis de categoria III estrelas ou superior, próximos ao local do evento. • Apartamentos single ou duplo, com café da manhã incluso e serviços básicos (Wi-Fi, estacionamento). • Cancelamento sem custos até 48 horas antes do check-in.	Diária	18 diárias em 2025; 45 diárias em 2026
03	**Transporte Rodoviário**: • Traslados (Itupeva-aeroporto, aeroporto-hotel, Itupeva-local do evento). • Veículos tipo van (mínimo 15 passageiros), com ar-condicionado, segurança e motoristas habilitados (categoria D, mínimo 3 anos de experiência). • Cobrança por diária. • Autorização DER/ANTT para viagens intermunicipais/interestaduais (>100 km).	Diária	2 diárias em 2025; 12 diárias em 2026

ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QTD
	• Veículos com baixa emissão de poluentes.		

2.2. O valor global estimado para a contratação futura, sob demanda, é de R$ 197.000,00 (cento e noventa e sete mil reais) para a contratação do objeto, considerando R$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais) para ano de 2025 e R$ 143.000,00 (cento e quarenta e três mil) para o ano de 2026.

2.5. Os recursos financeiros estão devidamente previstos no Orçamento de 2025, alocados na rubrica 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, a dotação orçamentária total será garantida, com recursos adicionais previstos no Orçamento de 2026.

3 DA VIGÊNCIA

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

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

4 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 A Contratante deverá:

- Designar gestor e fiscal do contrato.
- Fornecer dados dos beneficiários em até 5 dias úteis.
- Supervisionar a execução e atestar serviços para pagamento.
- Notificar irregularidades e aplicar sanções, se necessário.
- Garantir conformidade com normas legais e orçamentárias

5 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 A Contratada deverá:

- Cumprir todas as cláusulas contratuais e especificações deste TR.
- Fornecer passagens, hospedagem e transporte conforme SLAs.
- Garantir segurança de dados (LGPD, criptografia AES-256).
- Oferecer suporte 24/7, com resolução em até 4 horas.
- Entregar relatórios mensais até o dia 20.

- A contratada deverá realizar treinamento de 4 horas, presencial ou online, abordando o uso do sistema de gestão de viagens corporativas, procedimentos de cotação e resolução de imprevistos, a ser ministrado para até 4 servidores do Itupeva Previdência.
- Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz, previstas em lei e em outras normas específicas.
- Assegurar continuidade dos serviços até o término do contrato.

6 DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado pelo CONTRATANTE após a conclusão da viagem e apresentação dos devidos comprovantes, tais como comprovantes de passagens aéreas, confirmação de hospedagem e relatório de transporte rodoviário.

6.2. Conforme a Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, que altera a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, a empresa contratada deverá detalhar no faturamento os dados e valores cobrados da seguinte forma:

I) O nome e CNPJ da empresa prestadora do serviço e o número e valor da nota fiscal, no caso de despesas de hospedagem e prestação de serviços afins;

II) O nome e CNPJ da empresa prestadora do serviço e o número e valor do bilhete de passagem aérea emitido pela empresa transportadora, excluídos a tarifa de embarque, o pedágio e o seguro, no caso de venda de passagens;

III) O CNPJ do operador aeroportuário em destaque, o valor da tarifa de embarque; e

IV) O nome do usuário do serviço, que deverá ser identificado nas situações previstas nas situações “1” e ”2”.

6.3. Os pagamentos serão efetuados em até 10 (dez) dias após a aceitação pelo contratante das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo setor competente.

6.3.1. A Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) deverá ser enviada, em formato eletrônico, ao solicitante do serviço, para as providências necessárias quanto ao pagamento.

6.4. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser automaticamente descontadas do pagamento.

6.5. O pagamento em atraso ensejará a incidência de correção monetária “pro rata” pela variação do INPC/IBGE, juros, também “pro rata dia” de 1% (um por cento) ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento) após o 10º (décimo) dia.

6.6. Os valores descritos nesta cláusula poderão ser reajustados pelo índice IPCA/IBGE, nos termos do art. 92, §4º, I, da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.7. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas para restabelecer a relação que as Partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração do objeto contratado, objetivando a manutenção de equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

6.8. A contratante se compromete a analisar e responder o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados do recebimento da solicitação completa, prorrogável por igual período mediante justificativa expressa.

6.9. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à CONTRATADA.

7 DAS PENALIDADES

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

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

8 DA RESCISÃO E DESCREDENCIAMENTO

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

• Desinteresse fundamentado da Contratante.

• Prática de ato lesivo ao município.

• Inobservância do Edital ou contrato.

• Término da vigência do credenciamento.

• Solicitação da Contratada, com 15 dias de antecedência.

• Acordo entre as partes.

• Anulação ou revogação do credenciamento.

• Alteração contratual que prejudique o cumprimento das obrigações.

• Violação de sigilo de informações.

• Desempenho insatisfatório.

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

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

9.6 Casos omissos serão resolvidos conforme a Lei nº 14.133/2021.

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

9.8 Este contrato integra o Edital nº 003/2025 e seus anexos, que prevalecem em caso de divergências.

XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXX

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

Gestor(a):

XXXXXXXX

Departamento XXXXXXXXXX

Fiscal Técnico e Administrativo:

XXXXXXXXXX

Departamento XXXXXXXXXX

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

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

CONTRATADA: **XXXXXXXXXX**

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): **xx/XXXX**

OBJETO: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itupeva, aos xx de xxx de 20xx.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: XXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXX

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

Nome: XXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXX

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: XXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXX

Assinatura:

Pela contratada:

Nome: XXXXXXX

Cargo: XXXXXX

CPF: XXXXXXXXX

Assinatura:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: XXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXX

Assinatura:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: XXXXXXX
Cargo: XXXXXXXXXXXXXX
CPF: XXXXXXXXXX

Assinatura:

FISCAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO:

Nome: XXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXX

Assinatura:

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

ANEXO V - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

ÓRGÃO OU ENTIDADE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITUPEVA

Nome:	XXXXXXXXXX
Cargo:	XXXXXXXXXXXX
CPF:	XXXXXXXXXXXXX
Período de gestão:	XXXXXXXXXXXXXXX

Nome:	XXXXXXXXXXXX
Cargo:	XXXXXXXXXXX
CPF:	XXXXXXXXXXXXXX
Período de gestão:	XXXXXXXXXX

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

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

_____

XXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

_____ _____

XXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX

ITUPEVA PREVIDÊNCIA

Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Itupeva

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

CONTRATANTE: **XXXXXXXXXXXXXX**

CNPJ Nº: XXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA: **XXXXXXXXXXXXXXXX**

CNPJ Nº: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CONTRATO N° (DE ORIGEM): **XXXXXXXXXXXXXXX**

DATA DA ASSINATURA: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

VIGÊNCIA: **xxxxxxxxx a xxxxxxx**

OBJETO: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

VALOR: **R$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

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

Itupeva, aos xx de xxxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXX