ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDO

Secretaria/Departamento: Secretaria Municipal de Administração;
Número do processo: 190/2026
Responsável pela elaboração: Cristiane dos Santos Clasen
Matrícula: 4200771
Data da elaboração: 11 de agosto de 2026.

2.NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO E JUSTIFICATIVAS

2.1. Explique o motivo da contratação. O que está gerando essa necessidade? Uma demanda interna, um requisito legal, um problema identificado?

A presente demanda decorre da convergência de exigências legais, necessidades administrativas contínuas e da inadequação do modelo provisório atualmente adotado para a concessão do auxílio-alimentação aos servidores públicos municipais, abrangendo o conjunto de agentes que compõem o quadro funcional do Município, incluindo servidores efetivos, conselheiros tutelares e empregados públicos. A Lei Municipal nº 3.761/2024 estabelece a obrigatoriedade de concessão do benefício, determinando que sua operacionalização ocorra mediante instrumentos que garantam a destinação exclusiva aos fins alimentares, o que afasta a viabilidade de sua concessão continuada em pecúnia sem a incidência de encargos.

Somado à restrição da legislação municipal, o entendimento consolidado pelo Superior Tribunal de Justiça, no julgamento do Tema 1.164, definiu que o auxílio-alimentação pago em dinheiro possui natureza salarial, atraindo a incidência obrigatória de contribuição previdenciária patronal. A manutenção desse formato gera impacto financeiro adicional ao Município e aumenta o risco de autuações fiscais.

Essa situação foi objeto de análise no Parecer Jurídico nº 048/2025 da Procuradoria-Geral do Município, emitido no Processo nº 1986/2025, que recomendou a adequação da forma de concessão do benefício, destacando que o pagamento por meio de tíquete, voucher ou cartão eletrônico preserva a natureza indenizatória da verba, não integrando a base de cálculo da contribuição previdenciária, além de proporcionar maior controle, rastreabilidade e segurança na aplicação dos recursos públicos.

No âmbito operacional, o problema se instaurou em virtude do encerramento do contrato que anteriormente viabilizava a gestão do benefício. Com a interrupção, o Município passou a adotar, de forma transitória, o repasse dos valores diretamente na folha de pagamento para não desamparar os beneficiários servidores efetivos, conselheiros tutelares e empregados públicos. Contudo, essa medida paliativa apresenta severas limitações administrativas, pois

não atende integralmente aos preceitos legais vigentes e carece de mecanismos de rastreabilidade, controle e transparência sobre a efetiva destinação dos recursos.

Ressalta-se que o auxílio-alimentação constitui um direito essencial e de trato sucessivo, diretamente relacionado ao bem-estar e às condições adequadas para o desempenho das funções públicas de todos os vínculos abrangidos pelo Município. O arranjo atual, além de juridicamente sensível e economicamente oneroso, não oferece travas sistêmicas que assegurem o uso do valor estritamente para a alimentação do trabalhador, fragilizando a conformidade normativa e a atuação do controle interno.

Diante desse contexto, evidencia-se um problema concreto e multifacetado, de ordem legal, tributária e operacional, que exige mitigação. Há a necessidade imperiosa de reestruturar a forma de concessão e gestão do benefício, abandonando o modelo transitório, a fim de restabelecer a conformidade com a legislação, estancar as perdas financeiras decorrentes de encargos previdenciários e blindar o Município contra eventuais apontamentos dos órgãos de fiscalização.

O suprimento dessa deficiência é, portanto, indispensável para alinhar a gestão às diretrizes de eficiência e legalidade da Administração Pública, assegurando a sustentabilidade financeira do benefício ao longo dos exercícios e a valorização contínua dos servidores municipais, conselheiros tutelares e empregados públicos, de forma segura, equânime e transparente.

2.2. Qual é o problema/demanda que se precisa resolver?

O problema central é que cumpre ao Município conceder auxílio-alimentação ao seu quadro de funcionários, que abrange servidores efetivos, conselheiros tutelares e empregados públicos. Contudo, o modelo atualmente utilizado, baseado no pagamento em pecúnia, tornou-se inadequado sob os aspectos legal, financeiro e operacional.

Sob o ponto de vista legal, o modelo vigente não atende às exigências da Lei Municipal nº 3.761/2024, que passou a exigir a adoção de meios que assegurem a utilização do benefício exclusivamente para fins alimentares, o que não é possível garantir por meio do pagamento em dinheiro. Além disso, conforme entendimento firmado pelo Superior Tribunal de Justiça no Tema 1.164, o auxílio-alimentação pago em pecúnia possui natureza salarial, implicando incidência de contribuição previdenciária, o que acarreta aumento de custos ao Município e risco de autuações fiscais.

No aspecto administrativo e operacional, o modelo atual apresenta limitações relevantes, como a dificuldade de controle sobre a destinação dos recursos, a ausência de mecanismos eficazes de rastreabilidade e fragilidades na transparência da gestão. Soma-se a isso o fato de que, com o encerramento do contrato anterior, que permitia a concessão do benefício por meio de cartão eletrônico, o Município passou a adotar uma solução provisória que não atende plenamente às exigências normativas nem aos padrões adequados de controle e

gestão para resguardar adequadamente o direito dessas diferentes categorias de trabalhadores do município.

Esses fatores comprometem a correta aplicação dos recursos públicos, geram ineficiência administrativa e podem ocasionar descontinuidade ou irregularidade na concessão do benefício. Dessa forma, a demanda consiste na necessidade de reformular a forma de concessão e gestão do auxílio-alimentação, mediante a implementação de uma solução estruturada que assegure conformidade com a legislação vigente, maior controle e transparência na utilização dos recursos, redução de custos decorrentes de encargos previdenciários e a concessão regular, segura e contínua do benefício a todos os servidores efetivos, conselheiros tutelares e empregados públicos municipais.

2.3. O que está faltando/que a solução seja implementada/aperfeiçoada?

O que está faltando é a implementação de um meio adequado, estruturado e regulamentar para a operacionalização do auxílio-alimentação, capaz de substituir o modelo atual em pecúnia e atender integralmente às exigências da Lei Municipal nº 3.761/2024. Considerando que o Município possui em seu quadro funcional servidores efetivos, conselheiros tutelares e empregados públicos, torna-se necessária a adoção de uma solução capaz de atender, de forma padronizada, eficiente e segura, todos os beneficiários abrangidos pela legislação municipal.

Atualmente, verifica-se a ausência de uma solução formal e contínua, como um sistema específico baseado em cartões eletrônicos ou plataforma de gestão, que assegure a utilização do benefício exclusivamente para fins alimentares.

Também há carência de mecanismos eficazes de controle e rastreabilidade, que permitam à Administração acompanhar, de forma transparente e segura, a destinação dos recursos públicos. A inexistência desses instrumentos dificulta a fiscalização adequada e compromete a conformidade com o entendimento do Superior Tribunal de Justiça, especialmente no que se refere à vedação prática do pagamento em pecúnia sem encargos.

Além disso, observa-se a falta de padronização dos procedimentos administrativos e de integração entre os sistemas de gestão, o que pode gerar inconsistências operacionais, retrabalho e fragilidades no controle interno. Há, ainda, a necessidade de maior automação dos processos, de modo a garantir mais eficiência, segurança e confiabilidade na concessão do benefício.

Dessa forma, a solução a ser implementada deve suprir essas lacunas por meio da adoção de um modelo estruturado e tecnológico, que assegure conformidade legal, promova maior controle e transparência, padronize procedimentos e proporcione uma gestão mais eficiente, segura e sustentável do auxílio-alimentação aos servidores municipais, conselheiros tutelares e empregados públicos.

2.4. Esse problema é novo? Já foi resolvido em outros exercícios? Teve algum problema na execução da contratação pretérita ou ela não foi suficiente?

O problema ora identificado não é novo, porém se agravou no exercício atual em razão da descontinuidade da solução contratual anteriormente utilizada e da necessidade de adequação do modelo de concessão do auxílio-alimentação às normas legais e entendimentos jurisprudenciais supervenientes.

Em exercícios anteriores, o Município utilizava contrato específico para operacionalização do benefício por meio de sistema de cartão alimentação/refeição, o que permitia maior controle, rastreabilidade e conformidade na destinação dos valores. Essa solução, embora adequada à época, não teve sua continuidade assegurada, resultando no encerramento contratual e, consequentemente, na adoção de medida transitória de pagamento em pecúnia aos servidores.

Tal solução emergencial, embora tenha garantido a continuidade do benefício e evitado prejuízos imediatos aos servidores, não se mostrou suficiente sob a ótica jurídica, fiscal e de controle administrativo, uma vez que não atende plenamente às exigências da Lei Municipal nº 3.761/2024, nem aos parâmetros de controle e rastreabilidade esperados para a gestão de recursos públicos com destinação vinculada.

Adicionalmente, a superveniência de entendimento consolidado pelo Superior Tribunal de Justiça no Tema 1.164 do STJ reforçou a necessidade de revisão do modelo adotado, ao estabelecer que o pagamento do auxílio-alimentação em pecúnia possui natureza salarial, com repercussões previdenciárias e aumento de custos para a Administração.

Dessa forma, embora o Município já tenha enfrentado e operacionalizado a concessão do benefício em exercícios anteriores, verifica-se que a solução então utilizada não se mostrou suficiente nem sustentável no contexto atual, especialmente diante das mudanças normativas, do encerramento contratual e do aumento das exigências de controle e conformidade.

Assim, o problema não decorre de ausência histórica de solução, mas sim da insuficiência e descontinuidade do modelo anteriormente adotado, o que torna necessária a implementação de nova contratação estruturada, capaz de assegurar continuidade, segurança jurídica, eficiência operacional e conformidade legal na concessão do benefício aos servidores municipais.

2.5. O bem ou serviço se qualifica como indispensável à manutenção do serviço público, e decorre de necessidades permanentes ou prolongadas (vários exercícios financeiros)? As compras/contratações pretendidas pela Administração Pública servirão para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas (mais de um exercício financeiro)?

O serviço qualifica-se como indispensável à manutenção da atividade administrativa e decorre de necessidade permanente da Administração Pública. A concessão do auxílio-

alimentação aos servidores municipais constitui benefício contínuo, diretamente vinculado às condições adequadas de trabalho, à dignidade do servidor e ao regular desempenho de suas funções públicas.

Trata-se de demanda que se renova a cada exercício financeiro, não se limitando a uma necessidade pontual ou eventual, mas representando obrigação permanente do ente público, expressamente prevista na Lei Municipal nº 3.761/2024. Nesse contexto, a contratação de solução para a operacionalização do benefício, notadamente por meio de sistemas de gestão e fornecimento de cartões eletrônicos, é essencial para assegurar a prestação regular, segura e ininterrupta desse direito aos servidores.

Portanto, a contratação pretendida caracteriza-se como necessária, contínua e indispensável, devendo ser planejada de forma a atender a múltiplos exercícios financeiros, em conformidade com as normas de planejamento e gestão pública e em observância ao interesse coletivo. Em síntese, o serviço é imprescindível à manutenção do serviço público e decorre de necessidades permanentes e prolongadas, garantindo a operacionalização adequada de um benefício essencial aos servidores municipais ao longo de vários exercícios financeiros.

2.6. Para resolver a solução, o mercado oferece alguma opção diferente da que foi realizada no passado?

O mercado atualmente oferece soluções mais modernas e estruturadas do que o modelo anteriormente adotado pelo Município, especialmente no que se refere à gestão do auxílio-alimentação.

Enquanto a solução utilizada no passado se baseava essencialmente em contrato de operação de cartão alimentação/refeição com funcionalidades mais básicas de recarga e utilização em rede credenciada, o mercado evoluiu para modelos mais robustos de gestão de benefícios, com maior nível de tecnologia, controle e integração.

Atualmente, estão disponíveis soluções que incluem, entre outras funcionalidades:

- plataformas digitais de gestão do benefício em tempo real;
- aplicativos para acompanhamento de saldo e uso pelo servidor;
- sistemas de controle e auditoria para a Administração Pública;
- mecanismos de rastreabilidade mais avançados das transações;
- maior integração com redes credenciadas e ferramentas antifraude;
- soluções que permitem parametrização de regras de uso conforme a legislação aplicável.

Essas soluções são ofertadas por empresas especializadas do setor, como Sodexo, Alelo e Ticket, que já operam com modelos amplamente utilizados na administração pública e na iniciativa privada.

Além disso, o mercado atual permite estruturas contratuais mais flexíveis, inclusive com diferentes modelos de remuneração, como taxas de administração reduzidas, nulas ou até

negativas, o que amplia a competitividade e a possibilidade de obtenção de maior vantajosidade para a Administração Pública.

Dessa forma, conclui-se que o mercado não apenas oferece alternativas à solução anteriormente adotada, como também disponibiliza opções mais eficientes, tecnológicas e aderentes às exigências atuais de controle, transparência e conformidade legal, permitindo ao Município a modernização da gestão do benefício e a mitigação dos problemas identificados no modelo anterior.

2.7. Descreva o impacto da ausência da contratação. Quais prejuízos podem ocorrer se o serviço/bem não for adquirido?

A ausência da contratação para a operacionalização adequada do auxílio-alimentação geraria impactos diretos e significativos tanto para os servidores quanto para a Administração Pública. Para os servidores, poderia ocorrer descontinuidade na concessão do benefício, prejudicando sua dignidade, bem-estar e condições adequadas para o desempenho das atividades laborais. Considerando que o auxílio-alimentação é um benefício essencial, sua interrupção poderia causar insatisfação, queda na motivação, comprometimento da produtividade e impactos indiretos na qualidade dos serviços públicos prestados à população.

Do ponto de vista legal, a não contratação de uma solução compatível com as exigências da legislação federal e municipal implicaria descumprimento normativo, uma vez que o pagamento em pecúnia não é mais permitido. Isso exporia o município a questionamentos jurídicos, auditorias, sanções administrativas e questionamentos quanto à correta aplicação dos recursos públicos, comprometendo a transparência e a segurança jurídica na gestão do benefício.

Administrativamente, a ausência da contratação dificultaria o controle, a rastreabilidade e a gestão dos recursos, aumentando o risco de uso inadequado ou irregular dos créditos. Também geraria ineficiência operacional, uma vez que a Administração precisaria recorrer a soluções provisórias ou manuais, mais suscetíveis a erros, inconsistências e falhas nos procedimentos.

Em síntese, a não aquisição do serviço resultaria em prejuízos legais, administrativos e sociais, incluindo a interrupção do benefício essencial aos servidores, descumprimento da legislação vigente, fragilidade nos mecanismos de controle e transparência, além de impactos negativos na eficiência, na produtividade e na qualidade dos serviços públicos prestados à população.

2.8. Alinhamento com estratégias do órgão. Como essa contratação se relaciona com os objetivos institucionais?

A contratação para a operacionalização do auxílio-alimentação está diretamente alinhada aos objetivos institucionais do órgão, na medida em que contribui para a eficiência, a regularidade

e a qualidade da atuação administrativa. Ao assegurar que os servidores recebam o benefício de forma contínua, segura e em conformidade com a legislação vigente, a medida reforça o compromisso da Administração com a dignidade do trabalhador, o bem-estar funcional e a valorização do servidor público, fatores essenciais para a manutenção de uma força de trabalho motivada, produtiva e apta a prestar serviços adequados à população.

Além disso, a solução está em consonância com os princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência, impessoalidade, moralidade e transparência, ao promover maior padronização dos procedimentos, controle na aplicação dos recursos públicos e rastreabilidade dos créditos concedidos. Nesse sentido, a contratação fortalece a governança interna, aprimora os mecanismos de fiscalização e acompanhamento da execução do benefício, contribui para o cumprimento das políticas de gestão financeira e administrativa e reduz riscos de uso inadequado dos recursos.

A medida também se relaciona com os objetivos estratégicos do órgão no que se refere à modernização da gestão pública, à melhoria dos processos internos e à sustentabilidade administrativa da concessão do benefício ao longo de múltiplos exercícios financeiros. Ao substituir modelo provisório e juridicamente sensível por solução estruturada, contínua e tecnologicamente adequada, a Administração promove maior segurança jurídica, eficiência operacional e confiabilidade na gestão do auxílio-alimentação.

Dessa forma, a contratação mostra-se plenamente compatível com os objetivos institucionais do órgão, ao conciliar valorização do servidor, conformidade normativa, fortalecimento do controle interno e uso responsável dos recursos públicos, sempre orientada pelo interesse público e pela busca de melhor resultado para a Administração e para a coletividade.

2.9. Resultados esperados. O que a Administração deseja alcançar com essa contratação?

Com a presente contratação, a Administração Pública busca alcançar resultados estratégicos e operacionais voltados à conformidade legal, eficiência administrativa e melhoria na gestão do benefício de auxílio-alimentação.

Espera-se assegurar que a concessão do benefício esteja plenamente alinhada às exigências da Lei Municipal nº 3.761/2024, garantindo que não seja realizada em pecúnia e que sua utilização ocorra exclusivamente para fins alimentares. Busca-se, ainda, assegurar a continuidade e regularidade da concessão, de modo que todos os servidores municipais tenham acesso ao auxílio de forma estável e ininterrupta.

A contratação também objetiva aprimorar os mecanismos de controle, transparência e rastreabilidade, permitindo o acompanhamento detalhado da aplicação dos recursos públicos e reduzindo riscos de uso indevido. Paralelamente, pretende-se promover maior eficiência administrativa, por meio da padronização de procedimentos, automação de processos e simplificação da gestão do benefício.

Outro resultado esperado é a valorização dos servidores, assegurando melhores condições para o desempenho de suas funções, com reflexos positivos na motivação, produtividade e qualidade dos serviços prestados à população.

Por fim, busca-se instituir um modelo sustentável, seguro e estruturado de concessão do auxílio-alimentação, capaz de operar de forma contínua ao longo de múltiplos exercícios financeiros, sem dependência de soluções provisórias, garantindo estabilidade administrativa e aderência às boas práticas de gestão pública.

Em síntese, a Administração pretende restabelecer um modelo eficiente, seguro, transparente e juridicamente adequado para a concessão do auxílio-alimentação, em consonância com o interesse público e a valorização dos servidores municipais.

2.10. Com base nas suas respostas anteriores, justifique a contratação:

Com base nas análises realizadas, a contratação para a operacionalização do auxílio-alimentação dos servidores municipais justifica-se pela necessidade de adequação a exigências legais vigentes, pela superação de limitações do modelo atualmente adotado e pelo atendimento a demandas administrativas de caráter permanente.

Até fevereiro de 2024, o benefício era concedido por meio de solução estruturada, que possibilitava maior controle, rastreabilidade e conformidade normativa. Contudo, com o encerramento do contrato anterior e a necessidade de adequação à Lei Municipal nº 3.761/2024 e ao entendimento firmado pelo Superior Tribunal de Justiça no Tema 1.164, o Município passou a adotar, em caráter provisório, o pagamento em pecúnia.

A opção pela operacionalização do auxílio-alimentação por meio de cartão eletrônico decorre da necessidade de substituir o modelo provisório de pagamento em pecúnia por uma solução estruturada, capaz de assegurar a finalidade exclusivamente alimentar do benefício, maior controle administrativo, rastreabilidade das transações e segurança jurídica para a Administração.

A escolha encontra fundamento no Parecer Jurídico nº 048/2025 da Procuradoria-Geral do Município, elaborado no Processo nº 1986/2025, que analisou os efeitos jurídicos da concessão do auxílio-alimentação em pecúnia e consignou que, conforme entendimento firmado pelo Superior Tribunal de Justiça no Tema 1.164, o pagamento em dinheiro possui natureza salarial, com incidência de contribuição previdenciária patronal.

O referido parecer também destacou que o auxílio-alimentação concedido por meio de tíquetes ou congêneres não integra a base de cálculo da contribuição previdenciária, além de representar modalidade que possibilita maior controle da destinação dos recursos, alinhando-se aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e adequada gestão dos recursos públicos.

A modelagem da contratação também observa as diretrizes estabelecidas pelo Prejulgado nº 34 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, considerando as particularidades dos diferentes regimes jurídicos dos beneficiários.

Dessa forma, a adoção do cartão eletrônico mostra-se a solução mais adequada para atender simultaneamente às exigências legais, fiscais, administrativas e operacionais identificadas no planejamento da contratação.

3.LEVANTAMENTO DE MERCADO (ANÁLISE DE ALTERNATIVAS)

3.1. Já contratamos esse objeto antes? Como foi? Quando foi? Quanto custou? Qual metodologia foi utilizada na contratação passada? Deu certo? Houve problemas? Quais erros foram observados no contrato anterior? E o que precisa ser aperfeiçoado? Foi ouvido o fiscal do contrato anterior para verificar sugestões de melhoria?

O Município já realizou contratação anterior para a gestão do auxílio-alimentação dos servidores, por meio do Pregão Eletrônico nº 288/2021, realizado no exercício de 2021, com valor total estimado de R$ 4.736.880,00.

O objeto da contratação consistia na administração, gerenciamento e fornecimento do benefício por meio de cartão eletrônico, solução que, à época, se mostrou adequada por possibilitar maior controle, rastreabilidade e transparência na utilização dos recursos públicos.

A metodologia adotada foi o pregão eletrônico com critério de julgamento pelo menor preço, em conformidade com a legislação vigente à época, garantindo competitividade, isonomia entre os licitantes e busca pela proposta mais vantajosa para a Administração.

De modo geral, a execução contratual apresentou resultados satisfatórios quanto à operacionalização do benefício. Contudo, foram identificadas fragilidades relevantes, especialmente relacionadas à alta taxa administrativa incidente sobre a rede credenciada, o que impactou negativamente a adesão de estabelecimentos comerciais. Como consequência, houve restrição na rede de aceitação, limitando as opções disponíveis aos servidores para utilização do benefício.

Além disso, verificaram-se problemas na transição e continuidade do serviço ao término do contrato, o que levou à necessidade de adoção de solução provisória baseada no pagamento em pecúnia. Tal medida, embora emergencial, mostrou-se inadequada sob os aspectos legal, operacional e de controle, conforme já exposto nos itens anteriores.

Dentre os principais pontos de melhoria identificados, destacam-se:

- necessidade de equilíbrio nas taxas aplicadas à rede credenciada, a fim de ampliar a aceitação do benefício;
- previsão de mecanismos mais robustos para continuidade contratual e transição entre contratos, evitando descontinuidade do serviço;
- aprimoramento dos instrumentos de gestão, controle e fiscalização contratual.

Ressalta-se que o fiscal do contrato anterior e os setores responsáveis pela gestão do benefício foram devidamente consultados, contribuindo com informações relevantes sobre a execução contratual, dificuldades enfrentadas e oportunidades de melhoria.

Dessa forma, a nova contratação busca incorporar as lições aprendidas, promovendo ajustes que assegurem maior eficiência, ampliação da rede credenciada, segurança jurídica, continuidade do serviço e melhor atendimento aos servidores, em consonância com o interesse público e a legislação vigente.

Como referência de contratação anterior realizada pelo Município de São Miguel do Iguaçu/PR, no período de até 1 (um) ano, foi identificada a Ata de Registro de Preços nº 238/2025, cujo objeto consiste na prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartões alimentação (cesta básica), por meio de cartão eletrônico/magnético com chip ou tecnologia similar, incluindo processamento e disponibilização de créditos eletrônicos, denominado “Cartão Benefício Eventual”.

A referida contratação foi utilizada como parâmetro por apresentar similaridade operacional e tecnológica com o objeto pretendido pela Administração, especialmente no que se refere aos serviços de gerenciamento de benefícios por meio eletrônico, processamento de créditos, disponibilização de plataforma de gestão, emissão de cartões e manutenção de rede credenciada para utilização dos benefícios.

Ressalta-se, contudo, que a contratação anteriormente realizada possui finalidade assistencial, vinculada ao atendimento da demanda estabelecida pela Lei Municipal nº 3.517/2022, a qual prevê a concessão de benefício eventual de auxílio alimentação e higiene, caracterizado como prestação temporária e não contributiva da assistência social, destinada à redução da vulnerabilidade social decorrente da insuficiência de condições socioeconômicas para aquisição de alimentos, produtos de higiene e limpeza.

Por sua vez, a futura licitação possui objeto distinto quanto à finalidade administrativa e ao público beneficiário, destinando-se à contratação de empresa especializada para administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartão vale-alimentação aos servidores efetivos e empregados públicos municipais, em conformidade com a legislação municipal aplicável ao benefício funcional.

Ainda assim, a contratação anteriormente celebrada mostrou-se pertinente como referência comparativa, especialmente quanto às condições técnicas e operacionais relacionadas à execução dos serviços por meio eletrônico e à gestão da rede credenciada.

3.2. Foram avaliadas soluções de outros entes e outros órgãos públicos? Essas são mais adequadas a nossa realidade do que nossa contratação anterior?

Para a elaboração da presente contratação, foram analisadas soluções já adotadas por diversos entes e órgãos da Administração Pública, tais como o Município de Cascavel/PR, o Município de Vila Flores/RS, a Câmara Municipal de Laranjal Paulista/SP e o Departamento Municipal de Água e Esgoto de Poços de Caldas/MG, entre outros. A análise concentrou-se, especialmente, nos modelos de concessão de auxílio-alimentação por meio de cartões eletrônicos administrados por empresas especializadas, os quais têm se mostrado mais

eficientes, seguros e adequados às exigências legais e aos mecanismos de controle da Administração Pública.

Verificou-se que a maioria dos órgãos públicos tem adotado modelos mais modernos e estruturados, com uso de plataformas digitais integradas, ampla rede credenciada e mecanismos mais eficientes de controle, rastreabilidade e transparência. Tais soluções, em geral, incluem funcionalidades como gestão online do benefício, aplicativos para os usuários, relatórios gerenciais detalhados para a Administração e ferramentas de auditoria e controle.

Além disso, observou-se uma tendência de redução ou eliminação da taxa administrativa incidente sobre o ente público, com a remuneração das operadoras concentrando-se, majoritariamente, na relação com a rede credenciada, modelo já consolidado no mercado e reconhecido como viável pelos órgãos de controle.

Em comparação com a contratação anteriormente realizada pelo Município, as soluções analisadas mostram-se mais adequadas à realidade atual, sobretudo por:

I – ampliarem a rede de aceitação do benefício, reduzindo impactos negativos decorrentes de taxas elevadas sobre os estabelecimentos;

II – oferecerem maior nível de controle, transparência e rastreabilidade na gestão dos recursos;

III – estarem alinhadas às exigências legais e aos entendimentos jurisprudenciais mais recentes;

IV – reduzirem riscos operacionais, financeiros e jurídicos;

V – utilizarem ferramentas tecnológicas mais modernas e eficientes para gestão do benefício.

As principais diferenças residem na modalidade de licitação aplicada a cada caso, conforme as permissões normativas vigentes, bem como nos mecanismos de planejamento, governança, gestão e fiscalização contratual atualmente exigidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Dessa forma, conclui-se que as práticas adotadas por outros entes públicos não apenas são compatíveis com a realidade do Município, como também representam evolução em relação ao modelo anteriormente contratado, servindo como referência para o aperfeiçoamento da nova contratação, com vistas à maior eficiência, economicidade, segurança jurídica e qualidade na prestação dos serviços aos servidores municipais.

3.3. Existem diferentes fornecedores ou soluções para atender à necessidade? Apresente alternativas disponíveis no mercado.

Existem diversos fornecedores e soluções disponíveis no mercado capazes de atender à necessidade de gestão do auxílio-alimentação, apresentando variações quanto à tecnologia empregada, modelo de remuneração e forma de aceitação.

De maneira geral, as principais soluções utilizam diferentes tipos de cartões eletrônicos, dentre os quais se destacam: cartão com tarja magnética, cartão com chip, cartão híbrido (chip e tarja magnética) e cartões com tecnologia *contactless* (aproximação).

O **cartão com tarja magnética** é uma tecnologia mais antiga, que armazena dados de forma estática. Como vantagens, apresenta baixo custo de emissão, ampla compatibilidade com equipamentos mais antigos e simplicidade operacional. Entretanto, possui limitações relevantes, como maior vulnerabilidade à clonagem e fraudes, menor nível de segurança das informações, ausência de criptografia dinâmica e menor capacidade de rastreabilidade das transações, o que o torna menos adequado para operações que envolvem recursos públicos e controle financeiro rigoroso.

O **cartão com chip** utiliza microprocessador embarcado com autenticação criptografada, gerando códigos dinâmicos a cada transação. Entre suas principais vantagens estão o elevado nível de segurança, forte proteção contra clonagem e adulteração de dados, maior confiabilidade nas operações, melhor rastreabilidade das transações, maior controle pela Administração e aderência às melhores práticas atuais do mercado de meios eletrônicos de pagamento. Como ponto de atenção, pode demandar infraestrutura compatível nos estabelecimentos, embora essa condição já esteja amplamente consolidada no mercado.

O **cartão híbrido (chip e tarja magnética)** combina ambas as tecnologias, permitindo operação tanto em terminais modernos quanto em equipamentos mais antigos. Como vantagens, destaca-se a maior interoperabilidade com diferentes estabelecimentos, maior continuidade operacional e redução do risco de indisponibilidade do serviço. Por outro lado, mantém a tarja magnética como tecnologia secundária, que possui menor nível de segurança e maior exposição a riscos de fraude, sendo utilizada apenas como mecanismo de contingência.

A **tecnologia *contactless* (aproximação)** constitui funcionalidade adicional baseada em comunicação por radiofrequência, permitindo pagamentos sem inserção do cartão na máquina. Como vantagens, proporciona maior agilidade nas transações, redução do tempo de atendimento, maior conveniência ao usuário e menor desgaste físico do cartão. Como limitações, depende de terminais compatíveis e não substitui as demais tecnologias de autenticação, atuando apenas como camada adicional de praticidade.

De forma complementar, o mercado de gestão de auxílio-alimentação apresenta diferentes modelos de operação, que podem ser agrupados em três principais categorias, variando conforme o nível de especialização, tecnologia empregada, forma de gestão do benefício e estrutura do arranjo de pagamento adotado.

O primeiro modelo corresponde às operadoras tradicionais de benefícios, como Pluxee (Sodexo), Alelo, Ticket (Edenred) e VR Benefícios. Trata-se de empresas especializadas na administração de vale-alimentação e vale-refeição, que operam predominantemente sob a lógica de arranjo fechado, no qual a própria operadora atua de forma centralizada na emissão, gestão dos créditos e credenciamento da rede de estabelecimentos. Esse modelo se caracteriza por oferecer soluções completas, incluindo gestão de créditos, controle administrativo para a Administração Pública, plataformas de relatórios e aplicativos para os beneficiários. Em razão de sua ampla atuação no setor público, trata-se do modelo mais

consolidado e difundido, com elevada maturidade operacional, previsibilidade de execução e aderência às exigências legais e contratuais típicas desse tipo de benefício.

O segundo modelo refere-se às soluções de benefícios flexíveis baseadas em cartões de bandeira, geralmente emitidos sob arranjos de pagamento abertos, como Visa e Mastercard, operacionalizados por empresas como iFood Benefícios, Caju Benefícios e Flash Benefícios. Nessa modalidade, o benefício é carregado em cartões amplamente aceitos no mercado, permitindo utilização em uma rede potencialmente mais extensa de estabelecimentos, já integrados ao sistema das bandeiras. Como principais vantagens, destacam-se a maior flexibilidade de uso, ampla aceitação, forte base tecnológica, experiência digital mais integrada e gestão totalmente online. Como ponto de atenção, esse modelo exige parametrização rigorosa das regras de utilização para assegurar que os créditos sejam utilizados exclusivamente para a finalidade de alimentação, em conformidade com a legislação aplicável e com as condições estabelecidas pela Administração.

O terceiro modelo consiste em plataformas híbridas ou soluções integradas de gestão, que podem combinar tanto características de arranjos fechados quanto de arranjos abertos. Nessa categoria, observa-se a integração entre cartões físicos ou digitais, aplicativos de gestão, sistemas de controle em tempo real, relatórios analíticos e ferramentas de governança mais robustas. Esse modelo busca conciliar a estrutura consolidada das operadoras tradicionais com maior capacidade de monitoramento, rastreabilidade e automação dos processos, podendo operar de forma integrada a diferentes arranjos de pagamento, a depender da arquitetura adotada pelo fornecedor. Isso proporciona maior controle gerencial à Administração Pública e melhor experiência ao usuário final.

Dessa forma, verifica-se que os três modelos coexistem no mercado e são tecnicamente aptos à prestação do serviço, podendo estar associados a diferentes estruturas de arranjo de pagamento (aberto, fechado ou híbrido), diferindo principalmente quanto ao nível de especialização em benefícios, grau de flexibilidade operacional e sofisticação tecnológica, de modo que o mercado dispõe de múltiplas soluções tecnicamente aptas ao atendimento da demanda, sendo a escolha orientada por critérios de segurança, eficiência, rastreabilidade, continuidade operacional, compatibilidade tecnológica e conformidade com a legislação vigente, assegurando a adequada execução contratual e a proteção do interesse público..

3.4. A análise da solução envolve a escolha entre locação e aquisição?

A presente contratação não envolve a escolha entre locação e aquisição, tendo em vista que o objeto se caracteriza como prestação de serviços continuados, e não como fornecimento de bens permanentes.

A solução pretendida consiste na contratação de empresa especializada para a administração, gerenciamento e operacionalização do auxílio-alimentação, por meio de sistema estruturado, normalmente baseado em cartões eletrônicos e plataformas digitais. Nesse modelo, todos os instrumentos necessários à execução do serviço, como cartões, sistemas, aplicativos e

infraestrutura tecnológica, são disponibilizados pela contratada como parte integrante da prestação, não havendo transferência de propriedade ao Município.

Dessa forma, não se aplica a análise comparativa entre aquisição (compra) e locação (cessão temporária de bens), uma vez que o foco da contratação está na entrega de um serviço contínuo e integrado, com resultados mensuráveis, e não na incorporação de ativos ao patrimônio público.

Ressalta-se que esse modelo é amplamente adotado na Administração Pública por proporcionar maior flexibilidade, atualização tecnológica contínua, redução de custos operacionais e simplificação da gestão contratual, além de estar alinhado às boas práticas e aos princípios da eficiência e economicidade previstos na Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

3.5. Justifique a escolha da solução. Explique por que a Administração optou por um determinado produto ou serviço.

A Administração optou pela contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de administração, gerenciamento e operacionalização do auxílio-alimentação por meio de cartão eletrônico com chip e gestão integrada, por se tratar da solução que melhor atende ao interesse público, sob os aspectos jurídico, técnico, operacional, de governança e econômico, em estrita observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, segurança jurídica, competitividade e vantajosidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

Em primeiro lugar, a escolha encontra respaldo na legislação municipal aplicável e no entendimento consolidado pelo Superior Tribunal de Justiça no Tema 1.164, assegurando que o benefício não seja pago em pecúnia e que sua destinação se restrinja exclusivamente à finalidade alimentar. Tal estrutura reduz riscos de descaracterização do benefício, evita impactos previdenciários e trabalhistas decorrentes de eventual pagamento indevido em dinheiro e assegura maior conformidade jurídica na execução da política pública.

Sob o ponto de vista da governança e do controle, a solução proporciona elevado grau de rastreabilidade, transparência e auditabilidade, uma vez que todas as transações são registradas em ambiente eletrônico, permitindo monitoramento contínuo, geração de relatórios gerenciais, acompanhamento de saldos e histórico completo de movimentações. Essa estrutura fortalece os mecanismos de controle interno e externo, reduz assimetrias de informação e amplia a capacidade de fiscalização da execução contratual pela Administração.

No aspecto operacional, a contratação de empresa especializada transfere à contratada atividade de natureza técnica e contínua, tais como emissão e gestão dos cartões, manutenção da infraestrutura tecnológica, processamento de créditos e recargas, gestão da rede credenciada, suporte aos usuários e segurança das transações. Essa modelagem reduz a necessidade de estrutura própria pela Administração, elimina custos indiretos de

implementação de tecnologia, mitiga riscos de obsolescência e assegura maior estabilidade na prestação do serviço.

Sob a ótica dos beneficiários, a solução assegura maior praticidade, segurança e acessibilidade, permitindo a utilização do benefício em ampla rede de estabelecimentos do ramo alimentício, com consulta de saldo, extratos e funcionalidades digitais por meio de plataformas e aplicativos, contribuindo para a efetividade da política pública e para a satisfação dos usuários.

Do ponto de vista econômico, o modelo se mostra mais vantajoso por consolidar, em uma única contratação, a integralidade dos serviços necessários à execução do objeto, promovendo padronização, redução de retrabalho, maior previsibilidade de custos e eficiência na gestão contratual. Ademais, o modelo de mercado permite a adoção de diferentes estruturas de remuneração, inclusive com taxas administrativas reduzidas, nulas ou negativas, sem prejuízo da exequibilidade, considerando as múltiplas fontes de receita das operadoras, o que reforça a vantajosidade global da contratação.

Ressalta-se expressamente que a Administração não direciona a contratação a modelo específico de mercado, tampouco a fornecedor determinado, admitindo soluções tecnicamente equivalentes existentes no mercado, desde que atendam aos requisitos mínimos de segurança, controle, rastreabilidade, interoperabilidade e continuidade do serviço. A modelagem adotada preserva, portanto, a ampla competitividade do certame e a isonomia entre os licitantes.

No tocante à estrutura de mercado, verifica-se a existência de diferentes arranjos de pagamento, sejam eles abertos, fechados ou híbridos, todos tecnicamente aptos à execução do objeto. Os arranjos fechados, em regra associados às operadoras tradicionais de benefícios, apresentam maior centralização da gestão e controle da rede credenciada. Os arranjos abertos, usualmente vinculados a cartões de bandeira, oferecem maior amplitude de aceitação e interoperabilidade. Já os modelos híbridos combinam características de ambos, agregando funcionalidades de integração tecnológica e gestão ampliada. A Administração, contudo, não restringe sua escolha a qualquer desses modelos, limitando-se a estabelecer requisitos técnicos mínimos necessários à adequada execução contratual.

Sob a ótica da segurança, a exigência de cartão eletrônico com chip decorre de fundamentação técnica objetiva, uma vez que essa tecnologia utiliza mecanismos de autenticação criptografada e validações dinâmicas por transação, reduzindo significativamente riscos de fraude, clonagem, adulteração e uso indevido de créditos. Em contrapartida, a tarja magnética apresenta dados estáticos, maior vulnerabilidade a cópias indevidas e menor nível de segurança, sendo amplamente reconhecida no mercado como tecnologia de suporte ou contingência, não atendendo isoladamente ao padrão de segurança exigido para a gestão de recursos públicos sensíveis.

A adoção do chip, associada à gestão integrada, assegura maior robustez dos controles, rastreabilidade integral das operações, capacidade de auditoria em tempo real, integração

com sistemas gerenciais e fortalecimento da governança contratual, estando alinhada às boas práticas de gestão de riscos e controle da Administração Pública.

Adicionalmente, a solução contribui para a continuidade e estabilidade do serviço, reduzindo riscos operacionais, falhas sistêmicas e interrupções na disponibilização do benefício, o que é essencial para política pública de caráter alimentar, de natureza contínua e essencial aos beneficiários.

Por fim, a presente modelagem incorpora lições aprendidas de contratações anteriores, especialmente quanto à necessidade de ampliação da rede credenciada, melhoria da eficiência operacional e garantia de continuidade ininterrupta do serviço, evitando soluções emergenciais ou fragmentadas que comprometam a eficiência administrativa.

Dessa forma, conclui-se, de maneira técnica e motivada, que a contratação de empresa especializada para gestão do auxílio-alimentação por meio de cartão eletrônico com chip e gestão integrada constitui a solução mais adequada, proporcional e vantajosa, por assegurar segurança jurídica, eficiência operacional, controle efetivo, ampla competitividade, conformidade normativa e melhor resultado global para a Administração Pública, sem qualquer restrição indevida ao mercado ou direcionamento da contratação.

4.DEFINIÇÃO DO OBJETO

4.1. Descreva detalhadamente o objeto da contratação. Explique se é um bem ou serviço e suas características.

Trata-se, juridicamente, de serviço de natureza continuada, e não de aquisição de bem. O objeto não se limita ao fornecimento de um produto físico, mas compreende um conjunto integrado e interdependente de atividades técnicas, operacionais, financeiras e tecnológicas, prestadas de forma contínua ao longo de toda a vigência contratual.

A contratação abrange, de forma indissociável, a emissão de cartões, a gestão e disponibilização de créditos, a manutenção de plataforma tecnológica, a administração da rede credenciada, o suporte técnico e o atendimento aos usuários, configurando-se como serviço especializado essencial à Administração Pública, indispensável à adequada operacionalização do auxílio-alimentação.

Características essenciais do objeto são:

I — Modalidade e finalidade do benefício: O benefício será operacionalizado por meio de cartão alimentação, instrumento eletrônico de uso restrito à finalidade alimentar, aceito em rede credenciada composta por supermercados, mercados, mercearias, padarias, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos congêneres. A restrição de uso constitui requisito legal indispensável, nos termos da Lei Municipal nº 3.761/2024 e do entendimento firmado pelo Tema 1.164 do STJ, assegurando a natureza indenizatória da verba e afastando a incidência de encargos previdenciários.

II — Forma de prestação e modelo operacional: O serviço será executado em regime de execução indireta, por empresa especializada na administração de benefícios. Compete à contratada a responsabilidade integral pela emissão e personalização dos cartões, processamento das recargas mensais, manutenção da plataforma digital, gestão e expansão da rede credenciada e prestação de suporte técnico contínuo à Administração e aos servidores.

Esse modelo elimina a necessidade de investimentos do Município em infraestrutura tecnológica própria, equipe técnica especializada e manutenção de sistemas, transferindo à contratada os riscos operacionais e tecnológicos inerentes à atividade.

III — Tecnologia e segurança: Os cartões deverão adotar tecnologias compatíveis com as melhores práticas de mercado, com chip, preferencialmente com funcionalidade de aproximação (*contactless*), quando disponível, com autenticação por senha individual e intransferível.

Deverão ser personalizados com identificação do servidor e do Município, entregues bloqueados e desbloqueados exclusivamente pelo titular. O sistema deverá dispor de mecanismos antifraude, bloqueio imediato em caso de perda ou extravio, transferência integral de saldo para novo cartão e armazenamento do histórico de transações por prazo mínimo de cinco anos.

IV — Plataforma de gestão e controle: A contratada deverá disponibilizar plataforma eletrônica de gestão, composta por sistema web e aplicativo móvel (Android e iOS), em língua portuguesa (Brasil), com acesso seguro e individualizado.

A plataforma deverá permitir, no mínimo:

- cadastro e gestão de beneficiários;
- inclusão, alteração e exclusão de usuários;
- processamento de créditos individuais e em lote;
- integração com sistemas de folha de pagamento;
- consulta de saldo e extrato em tempo real;
- emissão de relatórios gerenciais e auditáveis;
- bloqueio e desbloqueio de cartões;
- consulta da rede credenciada, inclusive com geolocalização.

O sistema deverá garantir rastreabilidade completa das operações e disponibilidade mínima de 99% ao mês.

V — Processamento e disponibilização dos créditos: Os créditos deverão ser disponibilizados mensalmente, de forma simultânea a todos os beneficiários, até as 8h do dia 5 de cada mês, mediante processamento automatizado.

A operação ocorrerá em regime pré-pago, condicionada ao repasse prévio dos valores pelo Município, com obrigatória conciliação entre os valores transferidos e os efetivamente creditados.

VI — Rede credenciada: A contratada deverá manter rede credenciada ampla e ativa, composta por estabelecimentos do setor alimentício, com cobertura no Município e em cidades da região com fluxo habitual de servidores.

Alterações na rede deverão ser comunicadas em até 48 horas, devendo a contratada disponibilizar base atualizada sempre que solicitado e, no mínimo, de forma trimestral.

VII — Suporte e atendimento: A contratada deverá disponibilizar central de atendimento (SAC) 24 horas por dia, 7 dias por semana, com canais telefônico e digital, para atendimento à Administração e aos servidores.

O tempo de resposta para falhas críticas não poderá exceder 24 horas, com registro formal e acompanhamento por protocolo.

VIII — Abrangência, continuidade e conformidade legal: O serviço deverá atender a totalidade dos servidores elegíveis, garantindo continuidade ininterrupta ao longo da vigência contratual.

A execução deverá observar integralmente:

- a Lei Municipal nº 3.761/2024;
- a Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021);
- a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- a Lei que dispõe sobre o pagamento de auxílio-alimentação ao empregado (Lei nº 14.442/2022);
- demais normas aplicáveis.

O objeto caracteriza-se como serviço especializado, contínuo, essencial e de natureza tecnológica, que integra, de forma indissociável, o instrumento de pagamento e todos os processos de gestão, controle, monitoramento e suporte necessários à adequada execução do auxílio-alimentação.

Sua contratação é imprescindível para assegurar conformidade legal, eficiência administrativa, rastreabilidade dos recursos públicos e regularidade na concessão do benefício, garantindo atendimento adequado e contínuo aos servidores municipais.

4.2. Como será aplicado o objeto da contratação?

A aplicação do objeto deverá ser de maneira integrada e contínua, abrangendo processos logísticos, operacionais e sistêmicos, estruturados em três frentes principais de atuação:

I — Aplicação direta aos beneficiários finais (Servidores): O serviço deverá ser aplicado diretamente na rotina dos servidores públicos municipais elegíveis ao benefício. A dinâmica envolverá a entrega física e inicial dos cartões eletrônicos, emitidos em caráter nominal e devidamente bloqueados, na sede do Município (junto ao Departamento de Recursos Humanos), que realizará a distribuição interna. De posse do cartão móvel ou por meio do aplicativo instalado em *smartphone*, o servidor realizará o desbloqueio seguro sob sua responsabilidade e passará a utilizar os créditos na rede credenciada ativa para finalidade estritamente alimentar (supermercados, mercearias, padarias, restaurantes e congêneres).

Trata-se de aplicação voltada à promoção do bem-estar e da segurança alimentar da força de trabalho do Município.

II — Aplicação gerencial e de controle (Administração Municipal): o objeto será aplicado como uma ferramenta tecnológica para a centralização da governança de benefícios. A Administração utilizará o sistema web disponibilizado para:

- Realizar o tráfego mensal de arquivos, incluindo ou excluindo beneficiários conforme a movimentação da folha de pagamento;
- Autorizar e processar o roteiro de recarga mensal em regime pré-pago;
- Garantir a fiscalização contínua do contrato, extraindo relatórios gerenciais, dados estatísticos de uso e extratos consolidados, o que viabiliza auditorias internas, prestação de contas aos órgãos de controle e assegura a rastreabilidade integral da destinação dos recursos públicos.

III — Aplicação sistêmica e operacional (Contratada e Rede Credenciada): A contratada aplicará o objeto ofertando um ecossistema tecnológico contínuo e infraestrutura digital. A solução funcionará através do processamento automático de transações entre os cartões dos servidores e os terminais de pagamento (maquininhas/ sistemas próprios) nos estabelecimentos credenciados locais e regionais. Paralelamente, o objeto será aplicado na oferta de suporte técnico, traduzido na disponibilização de sistema ininterrupto (24/7), central de relacionamento ativo para reemissão/bloqueios e interface de atendimento dedicada ao RH para tratar excepcionalidades operacionais.

IV — Impacto institucional e conformidade normativa: Em suma, o objeto será aplicado como instrumento primordial de aderência legal. Ao assegurar que a execução do benefício ocorra exclusivamente via cartão, elimina-se o pagamento em pecúnia e atende-se de forma estrita à Lei Municipal nº 3.761/2024 e à mitigação de riscos tributários, com passivos trabalhistas (conforme Tema 1.164 do STJ). A aplicação sistêmica consagra, assim, os princípios da legalidade, transparência e eficiência administrativa.

4.3. Onde será aplicado o objeto da contratação?

O objeto será aplicado na rede credenciada da contratada, composta por estabelecimentos comerciais aptos à aceitação do Cartão-Alimentação, tais como supermercados, mercados, mercearias, padarias, açougues, restaurantes, lanchonetes e congêneres. A rede credenciada deverá possuir abrangência suficiente para atender adequadamente todos os servidores municipais, com cobertura no Município de São Miguel do Iguaçu/PR e nos municípios vizinhos, garantindo capilaridade, disponibilidade e efetiva utilização do benefício pelos usuários.

4.4. Para que será aplicado o objeto da contratação?

O objeto da contratação será aplicado para assegurar a operacionalização regular, contínua, segura e eficiente do auxílio-alimentação aos servidores municipais, por meio de solução

tecnológica que permita a disponibilização, gestão, controle e fiscalização do benefício, em conformidade com a legislação vigente e com o interesse público.

De forma específica, o objeto será aplicado para:

a) Garantir a concessão mensal do auxílio-alimentação aos servidores beneficiários, mediante disponibilização de créditos em cartão eletrônico ou outro meio tecnológico equivalente;

b) Assegurar que a utilização do benefício ocorra exclusivamente para finalidade alimentar, em estabelecimentos credenciados, como supermercados, mercados, mercearias, padarias, restaurantes, lanchonetes e similares;

c) Promover maior eficiência administrativa, mediante centralização da gestão do benefício em plataforma eletrônica, com controle de recargas, saldos, movimentações e emissão de relatórios gerenciais;

d) Proporcionar rastreabilidade, transparência e segurança na aplicação dos recursos públicos, permitindo à Administração acompanhar a execução contratual, fiscalizar a correta destinação dos créditos e subsidiar auditorias e prestações de contas;

e) Oferecer suporte operacional aos usuários e à Administração, incluindo atendimento para bloqueio, reemissão, substituição de cartões, solução de falhas e manutenção do sistema;

f) Viabilizar a modernização da gestão do benefício, com redução de rotinas manuais, mitigação de erros operacionais, padronização de procedimentos e melhoria do fluxo administrativo;

g) Assegurar conformidade legal, especialmente quanto à vedação de pagamento do benefício em pecúnia, reduzindo riscos fiscais, previdenciários e trabalhistas para a Administração Pública;

h) Valorizar os servidores municipais, proporcionando maior praticidade, autonomia e segurança na utilização do benefício, com ampla rede credenciada e acesso facilitado aos recursos destinados à alimentação.

Em síntese, o objeto será aplicado como instrumento de execução administrativa e operacional do auxílio-alimentação, com a finalidade de garantir legalidade, eficiência, controle, transparência e adequada prestação do benefício aos servidores públicos municipais.

4.5. Quando será necessária a aplicação do objeto da contratação?

A aplicação do objeto da contratação será necessária de forma contínua e permanente durante toda a vigência contratual, enquanto houver a concessão de auxílio-alimentação aos servidores municipais beneficiários.

Sua utilização ocorrerá, de modo ordinário, em periodicidade mensal, por meio dos ciclos de disponibilização e recarga dos créditos nos cartões eletrônicos, assegurando a regularidade do benefício e o acesso ininterrupto dos servidores aos estabelecimentos credenciados para aquisição de gêneros alimentícios.

Além da rotina mensal de recarga, o objeto será aplicado sempre que houver necessidade administrativa relacionada à gestão do benefício, incluindo:

- inclusão de novos beneficiários;
- emissão de cartões para novos servidores;
- reemissão e substituição de cartões;
- bloqueio e desbloqueio por perda, roubo, furto, extravio ou necessidade operacional;
- atendimento aos usuários e gestores;
- manutenção da plataforma eletrônica e do aplicativo;
- atualização da rede credenciada;
- emissão de relatórios gerenciais, operacionais e de fiscalização.

A aplicação do objeto também será necessária de forma permanente para viabilizar o monitoramento da execução contratual, permitindo o controle de saldos, movimentações, recargas, uso da rede credenciada e indicadores de desempenho, de modo a assegurar rastreabilidade, transparência, eficiência administrativa e conformidade com a legislação vigente.

Assim, trata-se de solução de utilização continuada, indispensável à operacionalização regular, segura e eficiente do auxílio-alimentação, devendo permanecer disponível durante todo o período de execução contratual e sempre que houver demanda decorrente da gestão do benefício.

4.6. Destaque especificações técnicas essenciais. Defina os padrões de qualidade mínimos necessários.

Para a contratação do serviço especializado de operacionalização do auxílio-alimentação por meio de cartão eletrônico, as especificações técnicas essenciais e os padrões de qualidade mínimos exigíveis devem ser suficientes para assegurar eficiência operacional, segurança das informações, conformidade com o ordenamento jurídico vigente e plena satisfação dos servidores beneficiários. As exigências encontram-se organizadas nas categorias a seguir:

A — Cartões e Tecnologia: Os cartões deverão ser dotados de chips de segurança que assegure nível de proteção compatível com os padrões internacionais aplicáveis às transações eletrônicas, incluindo criptografia de dados e autenticação por senha individual e intransferível, com validade mínima de 5 (cinco) anos, a contar da data de emissão.

A função habilitada no instrumento deverá ser, de forma exclusiva e irrevogável, a modalidade "alimentação", sendo expressamente vedada qualquer habilitação para finalidades diversas, incluindo saques, transferências ou compras não alimentares, sob pena de caracterizar descumprimento contratual.

Cada cartão deverá ser personalizado individualmente, contendo, de forma legível e permanente, as seguintes informações:

- Nome completo do servidor beneficiário;

- Identificação do Município de São Miguel do Iguaçu;
- Brasão oficial do Município, reproduzido com alta legibilidade;
- Data de validade do cartão;
- Numeração única de identificação.

A entrega deverá ocorrer em envelope individual, lacrado e identificado, acompanhado de instruções claras de desbloqueio, uso e segurança. Os cartões deverão ser entregues obrigatoriamente bloqueados, sendo o desbloqueio realizado exclusivamente pelo titular por meio de canal seguro disponibilizado pela contratada (aplicativo, plataforma web ou central de atendimento). Após o desbloqueio, o funcionamento deverá ser imediato e pleno, sem necessidade de qualquer intervenção ou ativação adicional por parte da Administração.

B — Sistema e Tecnologia da Informação: A contratada deverá disponibilizar sistema eletrônico de gestão em ambiente web (*web-based*), em língua portuguesa (Brasil), com arquitetura segura, acessível por navegador atualizado, sem necessidade de instalação de *software* local pela Administração. Deverá também oferecer aplicativo mobile compatível com os sistemas operacionais Android e iOS, com política de atualização contínua e suporte às versões vigentes.

O acesso ao sistema deverá ser protegido por autenticação individual (login e senha), com previsão de dupla verificação (*two-factor authentication*) quando tecnicamente aplicável, assegurando a integridade e a inviolabilidade dos perfis de acesso.

O sistema deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- Cadastro, inclusão, alteração e exclusão de beneficiários;
- Gestão de créditos individuais e em lote;
- Integração com arquivos da folha de pagamento;
- Consulta de saldo em tempo real;
- Extrato detalhado de movimentações por servidor;
- Emissão de relatórios gerenciais e auditáveis;
- Consulta georreferenciada da rede credenciada ativa (quando disponível tecnologicamente);
- Bloqueio, desbloqueio e solicitação de 2ª via diretamente pelo sistema.

O sistema deverá garantir rastreabilidade completa de todas as operações realizadas, com registro individualizado de cada transação, usuário responsável e data/hora.

C — Processamento de Créditos

Interface para envio de arquivos em lote contendo os dados dos servidores e respectivos valores a serem creditados, por meio de upload de arquivos eletrônicos seguros em formatos padronizados (tais como CSV, Excel ou XML), em layout previamente acordado com a Administração, com processamento automatizado, validação automática dos dados e

emissão de alertas de inconsistências, eliminando intervenções manuais que possam introduzir erros ou inconsistências.

Os créditos deverão ser disponibilizados até as 08h do dia 05 de cada mês, de forma simultânea a todos os beneficiários ativos, vedada qualquer distinção, priorização ou escalonamento de cargas que implique acesso diferenciado ao benefício.

O regime de operação será exclusivamente pré-pago, condicionado à confirmação do efetivo pagamento pelo ente público, e o sistema deverá garantir processamento em lote com integridade de dados e validação automática de eventuais inconsistências antes da efetivação dos créditos.

D — Rede Credenciada

A rede credenciada mínima deverá ser composta por estabelecimentos do ramo alimentício, contemplando, no mínimo, as seguintes categorias:

- Supermercados;
- Mercados;
- mercearias;
- Restaurantes;
- Padarias;
- Açougues;
- Frutarias;
- Lanchonetes e estabelecimentos similares.

A contratada deverá assegurar a manutenção contínua da rede credenciada, garantindo sua plena funcionalidade durante toda a vigência contratual, sendo vedada qualquer restrição indevida à utilização do benefício pelos servidores.

Quaisquer alterações na composição da rede credenciada deverão ser comunicadas à Administração no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis. A contratada deverá disponibilizar, ainda, base de dados atualizada da rede credenciada, no mínimo, trimestralmente ou sempre que solicitado. O sistema deverá permitir consulta em tempo real da rede credenciada pelos usuários.

Considerando a distribuição geográfica dos beneficiários, o fluxo funcional dos servidores municipais e a necessidade de garantir capilaridade mínima da rede credenciada para utilização efetiva do benefício, a cobertura geográfica deverá atender, obrigatoriamente, aos municípios abaixo relacionados, observando-se os quantitativos mínimos de estabelecimentos credenciados indicados na tabela a seguir:

Municípios	Quantidade Mínima de Estabelecimento Credenciados
São Miguel do Iguaçu- PR	15
Medianeira- PR	10

Serranópolis do Iguaçu- PR	10
Itaipulândia- PR	10
Missal- PR	10
Santa Terezinha de Itaipu- PR	10
Foz do Iguaçu- PR	10

a) Devido à existência de funcionários que residem no interior do Município, poderá a empresa vencedora do certame cadastrar empresas também no Distrito de Santa Rosa do Ocoí, Distrito de Aurora do Iguaçu, Distrito de São Jorge, Distrito de Balneário Ipiranga e Comunidade de Santa Cruz do Ocoí, a fim de facilitar a aquisição de alimentos e evitar deslocamentos desnecessários.

Os quantitativos mínimos de estabelecimentos credenciados foram definidos com base na distribuição territorial dos servidores beneficiários, nos municípios de residência e circulação funcional, bem como na necessidade de assegurar acesso efetivo ao benefício em localidades próximas ao Município de São Miguel do Iguaçu. A definição busca evitar concentração excessiva da rede em poucos estabelecimentos, preservar a continuidade do benefício e garantir competitividade material de uso aos servidores, sem impor obrigação de rede prévia como condição de habilitação, admitindo-se sua comprovação em prazo razoável após a contratação.
A contratada deverá comprovar, sempre que solicitado, a efetiva existência e funcionamento dos estabelecimentos credenciados, bem como recompor ou ampliar a rede no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, sempre que verificada insuficiência de cobertura. Não será permitida a utilização do cartão para aquisição de bebidas alcoólicas, combustíveis, cigarros tradicionais ou eletrônicos entre outros que não sejam de cunho alimentar, a contratada deverá adotar mecanismos tecnicamente disponíveis para restringir a utilização do benefício à finalidade alimentar, especialmente por meio de credenciamento de estabelecimentos compatíveis e/ou bloqueio por categoria de estabelecimento, ramo de atividade, MCC/CNAE ou mecanismo equivalente. O bloqueio por item ou produto específico será exigível apenas quando tecnicamente viável no modelo operacional adotado, sem prejuízo de ações de orientação, fiscalização e auditoria pela Administração.

E — Segurança e Continuidade Operacional
Em caso de perda, roubo, furto ou extravio do cartão, deverá ser assegurado bloqueio imediato mediante solicitação do titular, com transferência integral e imediata do saldo remanescente para o novo instrumento, sem qualquer perda de valores.
O sistema deverá impedir automaticamente:

- Transações sem saldo suficiente disponível;
- Tentativas de fraude, duplicidade ou uso irregular.

Os créditos detêm natureza de benefício alimentar e deverão ser, obrigatoriamente:

- Acumulativos de mês a mês, sem limitação de utilização dentro do período contratual;
- Não expiráveis durante toda a vigência do contrato.

O controle antifraude deverá ser obrigatório e permanente, com registro íntegro de todas as operações para fins de auditoria e rastreabilidade.

F — Relatórios e Controle

A contratada deverá emitir relatórios mensais obrigatórios contendo, no mínimo:

- Lista de beneficiários ativos no período;
- Valores creditados por servidor;
- Datas de efetivação dos créditos.

Os relatórios de transações individualizadas serão disponibilizados à Administração apenas quando necessários ao cumprimento de obrigação legal/regulatória, auditoria, apuração de inconsistências, investigação de uso indevido, atendimento de solicitação do titular ou fiscalização contratual específica, observados os princípios da finalidade, necessidade, adequação e segurança previstos na LGPD. Para fins gerenciais ordinários, deverão ser priorizados relatórios consolidados ou anonimizados, quando suficientes.

O sistema deverá permitir a exportação dos dados em formatos padrão (PDF, Excel ou equivalente), viabilizando auditoria pela Administração e preservação do histórico rastreável durante toda a vigência contratual.

G — Padrões Mínimos de Qualidade

I. Disponibilidade e Desempenho: O sistema deverá operar em regime de alta disponibilidade contínua, sendo admitidas apenas interrupções previamente programadas e comunicadas com antecedência mínima razoável de 48 horas. O tempo máximo de restabelecimento em caso de falha não programada não poderá exceder 24 horas corridas, e o processamento de créditos deverá ocorrer sem atrasos, filas operacionais ou degradação de desempenho.

II. Confiabilidade Operacional: A contratada assumirá responsabilidade integral pela execução dos créditos, respondendo por erros de carga, falhas sistêmicas e eventuais indisponibilidades da rede credenciada. A operação deverá ser estável e resiliente, inclusive em períodos de alto volume transacional, tais como os ciclos de fechamento mensal da folha de pagamento.

III. Segurança da Informação: O tratamento de dados pessoais dos servidores e das transações realizadas deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 — LGPD), garantindo sigilo absoluto, controle de acesso por perfis (administração, usuário e auditoria) e registro completo de *logs* de operação para fins de rastreabilidade e auditoria.

IV. Usabilidade e Acesso: A consulta de saldo deverá estar disponível por meio de aplicativo, plataforma web e comprovante de compra no terminal (POS), com informações atualizadas

em tempo real (ou no menor intervalo tecnicamente possível), acessíveis 24 horas por dia, em interface intuitiva e acessível a usuários sem expertise técnica.

V. Atendimento e Suporte: A Contratada deverá disponibilizar, sem ônus para o Município e para o servidor, Central de Atendimento ao Usuário (SAC), por meio de canal gratuito (0800 ou equivalente), bem como sistema eletrônico em ambiente web (web-based) e aplicativo para dispositivos móveis (Android e iOS), com acesso seguro e em língua portuguesa (Brasil), sem necessidade de instalação de software pela Administração, devendo ainda disponibilizar canais de atendimento estruturados, incluindo telefone, e-mail e chat, de forma a garantir suporte adequado aos usuários estruturados sob dois regimes de funcionamento:

- **Em horário comercial (dias úteis, das 08h às 18h):** Atendimento das demandas administrativas, financeiras e operacionais da Administração, bem como das solicitações rotineiras dos beneficiários, incluindo orientações, consultas, atualizações cadastrais, rede credenciada e contestações não emergenciais.

- Regime Ininterrupto (24h por dia, 7 dias por semana): Atendimento de situações emergenciais e críticas, incluindo indisponibilidade de sistemas, bloqueio de cartões por perda, roubo, furto ou suspeita de fraude e suporte imediato para problemas que impeçam o uso do cartão, com possibilidade de atendimento humano quando necessário.

VI. Treinamento à Administração: O treinamento dos servidores indicados pela Administração deverá ser realizado durante a fase de implantação do serviço para utilização plena da plataforma.

VII. Qualidade da Rede Credenciada: A rede credenciada deverá estar permanentemente ativa e funcional durante toda a vigência contratual, com aceitação e sem restrições indevidas. A expansão da rede deverá ocorrer sempre que solicitada pela Administração, sendo expressamente vedada a interrupção do credenciamento de qualquer estabelecimento sem justificativa formal previamente apresentada.

VIII. Garantias Financeiras ao Usuário: É expressamente proibida qualquer cobrança ao servidor a título de taxas, tarifas ou anuidades pelo uso do benefício. O ressarcimento de valores indevidos deverá ocorrer no prazo máximo de 10 dias corridos após a comprovação da ocorrência. A segunda via do cartão será fornecida gratuitamente na primeira ocorrência, podendo eventual cobrança ser admitida apenas a partir da terceira emissão, desde que expressamente prevista e autorizada no instrumento contratual, sendo este custo de responsabilidade do servidor.

IX. Continuidade do Benefício: Os créditos, por sua natureza alimentar, deverão ser acumulativos mensalmente e permanecer válidos durante toda a vigência contratual, sem qualquer hipótese de expiração. Após o término do contrato, os cartões deverão continuar em operação por, no mínimo, 90 (noventa) dias, assegurada a integridade dos saldos remanescentes. Decorrido esse prazo, eventual saldo não utilizado deverá ser devolvido à Administração Municipal no prazo de até 30 (trinta) dias. Em nenhuma hipótese será admitida a perda de saldo do servidor por erro operacional.

A contratada deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que a contratante não responda solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é da única e inteira responsabilidade da contratada.

4.7. Quais as especificações mínimas? Descreva-as. Existe alguma norma ABNT sobre a execução da atividade/serviço desejado? Quais as rotinas inerentes à prestação dos serviços?

As especificações mínimas exigidas para a prestação do serviço são:

I- Especificações de Habilitação Técnica (Aptidão da Empresa):

- Capacidade Operacional: comprovação, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da contratação, emitido(s) em nome da proponente, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinado, datado, e com os signatários devidamente identificados contendo seu nome completo e cargo, o(s) qual(is) deve(m) comprovar que a empresa forneceu, com quantitativo mínimo correspondente a até **25% do total estimado de 1.350 beneficiários**, equivalente a **338 (trezentos e trinta e oito) beneficiários**..

A exigência desse quantitativo mínimo encontra-se devidamente justificada em razão da natureza, da complexidade operacional e da dimensão da contratação. A execução do objeto envolve a implantação de solução tecnológica para emissão e gerenciamento de cartões eletrônicos, processamento de créditos mensais, manutenção de plataforma de gestão, atendimento aos usuários, disponibilização e gestão de rede credenciada, suporte técnico e operacional, bem como a garantia de continuidade dos serviços durante toda a vigência contratual. Assim, a comprovação de experiência prévia na execução de serviços de porte compatível constitui medida necessária para evidenciar a capacidade operacional da licitante em administrar, de forma simultânea e contínua, volume significativo de beneficiários.

O percentual de 25% foi estabelecido por representar parâmetro proporcional, razoável e suficiente para aferir a aptidão técnico-operacional da licitante, sem impor exigência excessiva capaz de restringir a competitividade do certame. Tal quantitativo demonstra experiência concreta na execução de contratos de relevância operacional semelhante, ao mesmo tempo em que amplia o universo de potenciais participantes, preservando a isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A definição do percentual observa o disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a exigência de comprovação de aptidão compatível com o objeto licitado, bem como está alinhada à jurisprudência do Tribunal de Contas da União, especialmente à Súmula nº 263 e ao Acórdão nº 1.153/2024-Plenário, que admitem a fixação de quantitativos mínimos de capacidade técnica desde que tecnicamente motivados, proporcionais ao objeto e suficientes para demonstrar a efetiva capacidade de execução do contrato, vedadas exigências desarrazoadas ou restritivas à competição.

Admite-se o somatório de atestados de capacidade técnica, desde que demonstrem a execução concomitante dos serviços, porquanto a exigência busca comprovar a capacidade operacional simultânea da licitante para atendimento de volume compatível com a presente contratação, não se constituindo em restrição indevida à competitividade, mas em mecanismo de aferição da aptidão real para a execução do objeto.

Item	Descrição	Unid.	Quant. Por ano	Porcentagem	Quantitativo serviço
1	CATSER 14109 – Serviços especializados na implementação, administração, gerenciamento, emissão, fornecimento e carregamento de créditos mensais de auxílio-alimentação, por meio de cartões alimentação na modalidade de cartões eletrônicos com tecnologia de chip aos servidores públicos **(Estatutários)**.	SÇ	**976**	**25%**	**244**
2	Serviços especializados na implementação, administração, gerenciamento, emissão, fornecimento e carregamento de créditos mensais de auxílio-alimentação, por meio de cartões alimentação na modalidade de cartões eletrônicos com tecnologia de chip aos servidores públicos **(Empregados públicos + Conselheiros Tutelares)**.	SÇ	**371**	**25%**	**94**
Quantidade Total					**338**

- Rede Credenciada Preliminar: a licitante deverá apresentar declaração de que possui capacidade de disponibilizar rede credenciada apta ao atendimento das exigências do instrumento convocatório, devendo comprovar, em até 30 (trinta) dias, contado da assinatura do contrato ou do recebimento da ordem de serviço, a efetiva implantação da rede mínima exigida para início da execução, sem prejuízo de complementação posterior, quando necessária à plena cobertura do objeto.

II- Especificações Físicas e de Segurança dos Cartões:

- Tecnologia: solução deverá utilizar cartão eletrônico, dotado de chip, com mecanismo compatível com padrões de segurança adequados às transações eletrônicas, preferencialmente com funcionalidade de aproximação (contactless), quando disponível.
- Função: o instrumento deverá ser habilitado exclusivamente para a função alimentação, vedada sua utilização para saques, transferências ou aquisições incompatíveis com a finalidade do benefício.

- Custos: o fornecimento da primeira e segunda via do cartão ocorrerá sem custo para o servidor beneficiário, sendo vedada a cobrança de taxa, tarifa, anuidade ou qualquer outro encargo pelo uso regular do benefício, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas no instrumento contratual para emissões posteriores, quando cabíveis.
- Personalização: Devem conter o nome do servidor, a identificação da Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu (incluindo o layout aprovado com o nome e brasão do Município) e a data de validade de no mínimo 5(cinco) anos.
- Segurança na Entrega: Devem ser entregues em envelope individual e lacrado, contendo na parte externa o nome do servidor e instruções de desbloqueio, uso e segurança. Devem vir devidamente bloqueados, cabendo apenas ao titular realizar o desbloqueio.
- Condição: Estarem em perfeitas condições de uso, com plena funcionalidade, qualidade e segurança, aptos à utilização após o desbloqueio.

III- Especificações Tecnológicas (Sistema e Aplicativo):

- Plataformas: Disponibilização, sem ônus adicionais, de um sistema eletrônico de gerenciamento (em ambiente web/internet), em língua portuguesa (Brasil), e de um aplicativo para smartphones (Android e iOS) com acesso seguro.
- Funcionalidades de Gestão (para a Contratante): Sistema deve permitir incluir, consultar, alterar, excluir cadastros; gerenciar valores em lote ou individual (integrado à folha de pagamento); emitir, personalizar, bloquear e cancelar cartões em tempo real.
- Funcionalidades de Uso (para o Beneficiário): Visualização de saldo, extratos e status dos créditos (via comprovante de vendas, internet e aplicativo); comunicação de perda/roubo/extravio; consulta online da rede credenciada atualizada.
- Relatórios: O sistema deve gerar relatórios gerenciais, financeiros e de utilização detalhados (com servidor, número do cartão, datas, horários, local, valor, reemissões e responsável pela operação), permitindo exportação, impressão e auditoria.
- Débito e Limite: O sistema deve permitir o débito automático no momento do uso e impedir automaticamente operações sem cobertura de crédito (transações sem saldo suficiente).

IV- Especificações da Rede Credenciada e Suporte:

- Abrangência: Ampla rede do gênero alimentício, incluindo supermercados, restaurantes, lanchonetes, padarias e similares, localizados no Município de São Miguel do Iguaçu-PR e municípios vizinhos.
- Farmácias e restaurantes, quando incluídos na rede, deverão comprovar que comercializam produtos que se enquadram nas regras do auxílio-alimentação, conforme autorização da Instrução Normativa nº 09/2009 da Anvisa, a qual admite a venda de alimentos e bebidas não alcoólicas por estabelecimentos devidamente regulamentados.

- Atendimento (SAC): Central de Atendimento ao Cliente com ligação gratuita, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana.
- Suporte Técnico: Gratuito aos servidores designados pela contratante, via telefone ou aplicativo de mensagens (das 07h30 às 17h, em dias úteis).

V- Das normas técnicas e legislação aplicável a execução contratual deverá observar:

- A observância ao Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), especificamente os artigos 12, 13 e 17 a 27, responsabilizando a empresa por vícios e danos decorrentes do objeto.
- A contratada deverá garantir a proteção dos dados pessoais dos servidores beneficiários, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão.
- a Lei municipal que regulamenta o auxílio alimentação aos servidores públicos municipais e dá outras providências (Lei Municipal nº 3.761/2024);
- a Lei estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Lei nº 14.133/2021);
- a Lei que dispõe sobre o pagamento de auxílio-alimentação ao empregado (Lei nº 14.442/2022), para o item 2;
- demais normas aplicáveis.

As rotinas operacionais são:

I - FASE 1: IMPLANTAÇÃO, PREPARAÇÃO E SUPORTE INICIAL

a) Gestão e Treinamento Administrativo

- A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico à gestão administrativa Municipal (RH) em horário comercial, por canais dedicados.
- A Contratada deverá oferecer treinamento aos servidores indicados pela Administração para utilização plena da plataforma.
- O tratamento de dados pessoais dos servidores e das transações realizadas deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 — LGPD), garantindo sigilo absoluto, controle de acesso por perfis (administração, usuário e auditoria) e registro completo de logs de operação para fins de rastreabilidade e auditoria.

b) Cadastro Inicial de Servidores

- O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal fornecerá os dados cadastrais dos servidores beneficiários por meio de upload seguro de arquivos eletrônicos em formatos padronizados, tais como CSV, Excel ou XML, para realização do cadastro inicial no sistema pela Contratada.

c) Confecção dos Cartões

- Com base nas informações disponibilizadas, a Contratada deverá confeccionar os cartões personalizados.
- O cartão deverá conter, de forma legível e permanente: o nome do servidor; a identificação da Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu (incluindo o layout aprovado pela Administração com o nome e o brasão do Município); numeração única de identificação; e data de validade mínima de 5 (cinco) anos.
- O benefício deverá ser habilitado exclusivamente para a função alimentação, sendo disponibilizado por meio de cartão eletrônico ou tecnologia equivalente, dotado de chip de segurança com tecnologia compatível (com criptografia de dados e autenticação mediante senha pessoal, individual e intransferível). Preferencialmente, o cartão deverá possuir funcionalidade de pagamento por aproximação (contactless), quando disponível.

d) Entrega dos Cartões

- A Contratada deverá confeccionar e entregar os cartões no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu, para posterior distribuição aos servidores.
- Os cartões deverão ser entregues bloqueados, em envelope nominal individual e lacrado, acompanhados de instruções claras para desbloqueio, utilização e segurança.
- Eventuais avarias ou defeitos nos cartões entregues deverão ser substituídos às expensas da empresa, dentro do prazo fixado.

e) Desbloqueio pelo Usuário

- O desbloqueio deverá ser realizado exclusivamente pelo servidor, por meio de canal seguro disponibilizado pela Contratada (aplicativo, plataforma web ou central de atendimento).

II- FASE 2: OPERAÇÃO RECORRENTE (ROTINA MENSAL E DIÁRIA)

a. Envio Mensal da Folha de Pagamento

- A Contratada receberá até o **Último dia útil de cada mês** o arquivo atualizado da folha de pagamento encaminhado pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal por meio de upload seguro de arquivos eletrônicos em formatos padronizados (CSV, Excel ou XML), contendo os dados dos servidores e os respectivos valores a serem creditados.

b. Recarga de Créditos

- A recarga caracteriza-se como pré-paga, condicionada ao pagamento prévio pelo Município.
- A disponibilização dos créditos deverá ocorrer, impreterivelmente, até as 08h00 (oito horas) do dia 05 (cinco) de cada mês. Caso a data recaia em final de semana ou feriado, o crédito deverá ser disponibilizado antecipadamente. Em situações excepcionais, como datas

comemorativas, a antecipação também poderá ocorrer mediante solicitação formal do setor de Recursos Humanos.

- A recarga deverá ser realizada de forma simultânea para todos os beneficiários, sem atrasos, distinções ou processamento escalonado. A Contratada assumirá responsabilidade integral pela execução dos créditos, respondendo por erros de carga e falhas sistêmicas.
- A Contratada não poderá adicionar créditos sem autorização formal do Setor de Recursos Humanos.

c. Utilização do Cartão pelos Servidores

- Os créditos detêm natureza de benefício alimentar. Não será permitida a utilização do cartão para aquisição de bebidas alcoólicas. A Contratada deverá adotar mecanismos tecnicamente disponíveis para restringir a utilização do benefício à finalidade alimentar, especialmente por meio de credenciamento de estabelecimentos compatíveis e/ou bloqueio por categoria de estabelecimento, ramo de atividade, MCC/CNAE ou mecanismo equivalente. O bloqueio por item ou produto específico será exigível apenas quando tecnicamente viável no modelo operacional adotado.
- Não haverá limite de valor por transação ou por dia, observando-se apenas o saldo disponível no cartão do beneficiário.
- O sistema deve permitir o débito automático no momento do uso e impedir automaticamente transações sem saldo suficiente disponível, bem como tentativas de fraude, duplicidade ou uso irregular.
- Os créditos não utilizados no mês deverão ser automaticamente acumulados para os meses subsequentes e permanecer válidos durante toda a vigência contratual, sem qualquer hipótese de expiração.

d. Gestão, Atualização e Reembolso da Rede Credenciada

- A rede credenciada mínima deverá ser composta por estabelecimentos do ramo alimentício, contemplando as seguintes categorias e quantitativos mínimos:

– *Categorias:* Supermercados, Mercados, Mercearias, Restaurantes, Padarias, Açougues, Frutarias, Lanchonetes e estabelecimentos similares. Farmácias e restaurantes, quando incluídos na rede, deverão comprovar que comercializam produtos que se enquadram nas regras do auxílio-alimentação (conforme Instrução Normativa nº 09/2009 da Anvisa).

– *Quantitativos Mínimos por Município:* São Miguel do Iguaçu-PR (15); Medianeira-PR (10); Serranópolis do Iguaçu-PR (10); Itaipulândia-PR (10); Missal-PR (10); Santa Terezinha de Itaipu-PR (10); Foz do Iguaçu-PR (10).

- A rede credenciada deverá estar permanentemente ativa e funcional durante toda a vigência contratual, com aceitação e sem restrições indevidas. A expansão da rede deverá ocorrer sempre que solicitada pela Administração. É vedada a interrupção do credenciamento de qualquer estabelecimento sem justificativa formal previamente apresentada.

- A inclusão de novos estabelecimentos, quando solicitada pela Administração ou por estabelecimento interessado, deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.
- Quaisquer alterações na rede deverão ser comunicadas em até 48 horas, devendo a Contratada disponibilizar a base atualizada sempre que solicitado e, no mínimo, de forma trimestral.
- A Contratada deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que a Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esse reembolso.

e. Emissão de Relatórios e Auditoria Mensal

- A Contratada deverá disponibilizar método de acompanhamento via internet para controle de lançamento de créditos, tanto em nível global quanto individual.
- A Contratada deverá emitir relatórios mensais obrigatórios contendo, no mínimo: lista de beneficiários ativos no período, valores creditados por servidor e datas de efetivação dos créditos.
- O sistema deverá permitir a exportação dos dados em formatos padrão (PDF, Excel ou equivalente), viabilizando auditoria pela Administração e preservação do histórico rastreável durante toda a vigência contratual.
- Os relatórios de transações individualizadas serão disponibilizados à Administração apenas quando necessários ao cumprimento de obrigação legal/regulatória, auditoria, apuração de inconsistências, investigação de uso indevido, atendimento de solicitação do titular ou fiscalização contratual específica, observados os princípios da LGPD. Para fins gerenciais ordinários, serão priorizados relatórios consolidados ou anonimizados.

III- FASE 3: MANUTENÇÃO, SUPORTE E EVENTOS IMPREVISTOS

A. Central de Atendimento ao Usuário (SAC) e Funcionalidades do Sistema

- A Contratada deverá disponibilizar, sem ônus para o Município e para o servidor, Central de Atendimento ao Usuário (SAC), por meio de canal gratuito (0800 ou equivalente), bem como sistema eletrônico em ambiente web (web-based) e aplicativo para dispositivos móveis (Android e iOS), com acesso seguro e em língua portuguesa (Brasil), sem necessidade de instalação de software pela Administração, devendo ainda disponibilizar canais de atendimento estruturados, incluindo telefone, e-mail e chat, de forma a garantir suporte adequado aos usuários estruturados sob dois regimes de funcionamento:

- **Horário Comercial (dias úteis, das 8h às 18h):** Atendimento de demandas administrativas e operacionais rotineiras da Administração Pública e dos beneficiários. Abrange atividades de faturamento e gestão financeira, suporte operacional aos gestores, atualização cadastral, orientações sobre utilização do benefício, consultas à rede credenciada, solicitação de credenciamento de novos estabelecimentos, registro de denúncias e contestação de transações não emergenciais.

- Regime Ininterrupto (24h por dia, 7 dias por semana): Atendimento de situações críticas, emergenciais e de segurança. Compreendendo suporte técnico em casos de indisponibilidade dos sistemas de gestão utilizados pela Administração e atendimento imediato aos beneficiários para bloqueio de cartões em casos de perda, roubo, furto ou suspeita de fraude, bem como para resolução de problemas que impeçam a utilização do cartão no momento da compra. O atendimento poderá ser iniciado por canais automatizados, sendo assegurado o encaminhamento para atendente humano sempre que a demanda emergencial não for solucionada pelos meios automáticos.

- O acesso ao sistema deverá ser protegido por autenticação individual (login e senha), com possibilidade de verificação em duas etapas (two-factor authentication), quando tecnicamente aplicável, assegurando a segurança das informações e dos perfis de acesso.
- O sistema deverá garantir rastreabilidade das operações realizadas, com registro individualizado das ações efetuadas, identificação do usuário responsável e respectivo registro de data e hora, assegurando controle, transparência e segurança das informações.
- Os canais e o sistema deverão permitir, no mínimo:

– Cadastro, inclusão, alteração, exclusão e consulta de status de beneficiários;
– Gestão de créditos individuais e em lote, incluindo cadastro, inclusão, alteração, exclusão e consulta de status;
– Integração com arquivos da folha de pagamento;
– Consulta de saldo em tempo real ou no menor intervalo tecnicamente possível;
– Emissão de extrato detalhado de movimentações por servidor;
– Consulta do status dos créditos pelo beneficiário;
– Disponibilização de consultas por meio da internet, aplicativo e, quando aplicável, comprovante de vendas;
– Emissão de relatórios gerenciais e auditáveis;
– Consulta online e, quando disponível tecnologicamente, georreferenciada da rede credenciada ativa e atualizada;
– Liberação de cartões e alteração de senhas;
– Emissão, personalização, bloqueio, desbloqueio, cancelamento, solicitação e emissão de 2ª via de cartões, em tempo real ou no menor intervalo tecnicamente possível;
– Comunicação de perda, furto, roubo ou extravio do cartão;
– Disponibilização de orientações de uso dos cartões e de consulta da rede credenciada.

B. Emissão de Novas Vias e Reposições

- Em caso de perda, roubo, furto ou extravio comunicados pelo servidor ou pela Contratante, a Contratada deverá realizar o bloqueio imediato do cartão e a transferência integral dos saldos remanescentes para o novo instrumento emitido, sem qualquer perda de valores.
- A emissão de novas vias ou de primeira via para novos servidores admitidos deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados da solicitação.

- A emissão da 1ª via, 2ª via, bem como os cartões para novos servidores admitidos, será realizada sem qualquer custo ao servidor durante a vigência do contrato.
- A cobrança da emissão somente será permitida a partir da 3ª via, cujo valor não poderá ultrapassar R$ 8,00 (oito reais), mediante justificativa, sendo este custo de responsabilidade do servidor.

C. Tratamento de Falhas Sistêmicas e Indenizações

- O sistema deverá operar em regime de alta disponibilidade contínua (mínima de 99% ao mês), sendo admitidas apenas interrupções programadas e comunicadas com antecedência mínima de 48 horas.
- Caso o sistema falhe, fique indisponível ou os cartões não possam ser utilizados, a Contratada deverá restabelecer o serviço no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, sob pena de sanções. A operação deverá ser resiliente inclusive em períodos de alto volume transacional.
- É expressamente proibida qualquer cobrança ao servidor a título de taxas, tarifas ou anuidades pelo uso do benefício.
- Caso haja cobranças ou débitos indevidos nos cartões, estes deverão ser ressarcidos ao servidor no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, mediante comprovação documental.

D. Fiscalização Contratual Ordinária

- A Contratada submeter-se-á à fiscalização da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados no prazo definido.
- A Contratada deverá comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer a execução do contrato, bem como informar, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que a impossibilitem de cumprir qualquer prazo de entrega.
- A Contratada deverá manter preposto formalmente indicado para representá-la durante toda a vigência do contrato.
- A Prefeitura Municipal poderá realizar diligências nos estabelecimentos credenciados para verificar a real aceitação do cartão.
- A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade (conforme art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021).
- *Monitoramento adicional:* Nos casos de proposta com taxa de administração negativa, a Contratante realizará monitoramento adicional da sustentabilidade econômico-financeira do contrato, podendo requerer relatórios periódicos de desempenho e comprovação do equilíbrio econômico-financeiro.

IV- FASE 4: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RENOVAÇÃO/PUNIÇÃO

A) Aferição da Qualidade (Pesquisa de Satisfação)

- A Contratante poderá, a seu critério, aplicar pesquisa de satisfação para medir o nível de qualidade dos serviços prestados e avaliar a qualidade da rede credenciada, caso o setor demandante identifique indícios de insatisfação dos usuários.

- Sempre que a pesquisa evidenciar nível de satisfação inferior a **80% (oitenta por cento)** dos respondentes, será concedido à Contratada o prazo de **30 (trinta) dias corridos** para apresentação e execução de plano de ação corretivo, contendo medidas específicas, prazos e responsáveis, visando a melhoria dos indicadores aferidos.

- O percentual mínimo de 80% foi definido com base em referências consolidadas de gestão da qualidade e desempenho, incluindo:

➢ ISO 9001:2015, Seção 9.1.2 (Satisfação do Cliente): orienta a definição de critérios mensuráveis para monitorar a percepção dos usuários e recomenda a adoção de patamares que assegurem a qualidade percebida;

➢ *Balanced Scorecard* (BSC), Perspectiva do Cliente: estabelece metas mínimas de satisfação para manutenção da reputação e qualidade do serviço;

- Acordos de Nível de Serviço (SLA), amplamente utilizados em contratos públicos e privados, que adotam 80% como patamar mínimo antes da aplicação de sanções, por representar risco elevado quando 1 em cada 5 usuários demonstra insatisfação.

- A adoção deste índice atende ao art. 11 da Lei nº 14.133/2021, por estabelecer critério objetivo, mensurável e impessoal, apto a avaliar o cumprimento contratual e assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, além de possibilitar o controle social e a fiscalização efetiva do contrato.

- A reincidência de baixo nível de satisfação dos usuários por 03 (três) pesquisas consecutivas, ou por 04 (quatro) pesquisas intercaladas no período de 12 (doze) meses, poderá ensejar na rescisão unilateral do contrato por parte do CONTRATANTE.

- A metodologia de avaliação da qualidade dos serviços será definida após a assinatura do contrato em formulário próprio elaborado pelo CONTRATANTE e disponibilizado à CONTRATADA pelo menos 30 (trinta) dias antes da aplicação da pesquisa entre os usuários e abordará minimamente os seguintes critérios:

- Abrangência e quantidade da rede credenciada;
- Usabilidade, estabilidade e funcionalidade do aplicativo;
- Eficiência do atendimento ao cliente pelos canais disponíveis (telefone, aplicativo e presencial);
- Prazo de solução de demandas e reclamações dos usuários.

- A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

- Nos casos de proposta com taxa de administração negativa, a CONTRATANTE realizará monitoramento adicional da sustentabilidade econômico-financeira do contrato, podendo, a seu critério, requerer relatórios periódicos de desempenho e manutenção da rede

credenciada, bem como comprovação do equilíbrio econômico-financeiro, a fim de prevenir riscos à continuidade e à qualidade da prestação dos serviços.

V- FASE 5: DESLIGAMENTO DE SERVIDORES, TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

A: Suspensão e Desligamento de Servidores Específicos

- O Departamento de Recursos Humanos poderá, a qualquer tempo, comunicar o afastamento temporário, exoneração ou rescisão do vínculo de servidores, solicitando a suspensão de futuras emissões e recargas para o colaborador inativado.
- Em caso de desligamento do servidor, o saldo creditado em seu cartão continuará de sua propriedade, devendo a Contratada garantir a utilização até o esgotamento total dos valores, sem a cobrança de qualquer taxa de manutenção adicional.

B: Transição e Encerramento do Contrato Geral

- Ao término da vigência contratual, ou em eventual rescisão, a Contratada permanecerá obrigada a manter o provimento do sistema e a aceitação dos cartões na rede credenciada.
- Após o término do contrato, os cartões deverão continuar em operação por, no mínimo, 90 (noventa) dias, assegurada a integridade dos saldos remanescentes. Em nenhuma hipótese será admitida a perda de saldo do servidor por erro operacional.
- Decorrido o prazo de 90 dias, eventual saldo não utilizado deverá ser devolvido à Administração Municipal no prazo de até 30 (trinta) dias.
- O cancelamento em definitivo da prestação do serviço por parte da Contratada aos beneficiários que ainda possuírem saldo apenas poderá ocorrer quando os respectivos cartões se encontrarem com o saldo zerado, vedando-se a apropriação dos valores não utilizados pela Contratada.

4.8. Existem outros produtos/prestadores que podem ser utilizados com especificações similares?

Existem diferentes soluções disponíveis no mercado para atender à necessidade de concessão do auxílio-alimentação aos servidores, todas aptas, em tese, a viabilizar o benefício de forma regular, controlada e compatível com a legislação aplicável.

Entre as principais alternativas, destacam-se:

• Modalidade de alimentação-convênio, por meio de tíquete ou vale-alimentação, destinada à aquisição de gêneros alimentícios em supermercados, mercados, padarias e estabelecimentos similares credenciados, atendendo à finalidade de apoio à alimentação familiar.

• Modalidade de refeição-convênio, por meio de tíquete ou vale-refeição, voltada ao consumo de refeições prontas em restaurantes e estabelecimentos do ramo alimentício, direcionada à alimentação fora do ambiente doméstico.

• Cartão eletrônico de auxílio-alimentação, atualmente a solução mais moderna e difundida, em que empresa especializada realiza a gestão do benefício por meio de cartão com chip,

integrado ao sistema informatizado, aplicativo, rede credenciada, controle de saldo, bloqueio, reemissão e relatórios gerenciais, assegurando maior rastreabilidade, segurança e eficiência.

No âmbito dos cartões eletrônicos, destacam-se ainda dois modelos operacionais:

• Arranjo aberto: cartões vinculados a bandeiras amplamente aceitas, proporcionando maior capilaridade de uso, desde que respeitada a finalidade alimentar do benefício.

• Arranjo fechado: cartões restritos à rede credenciada da empresa contratada, permitindo maior controle sobre os estabelecimentos, porém com menor abrangência.

Adicionalmente, o mercado também disponibiliza soluções tecnológicas complementares ou evolutivas, tais como cartões com tecnologia avançada (chip e pagamento por aproximação – *contactless*) e plataformas digitais integradas a aplicativos e carteiras digitais, que permitem utilização do benefício por meio de dispositivos móveis, com funcionalidades como consulta de saldo, extrato, notificações em tempo real e bloqueio remoto.

Todas as alternativas devem atender às especificações mínimas exigidas, especialmente quanto à segurança das transações, rastreabilidade, controle da destinação do benefício, conformidade legal (natureza indenizatória), suporte técnico, emissão de relatórios gerenciais e ampla rede credenciada.

Dessa forma, verifica-se a existência de múltiplas soluções e fornecedores aptos a atender à demanda, cabendo à Administração selecionar a alternativa mais vantajosa, considerando critérios de eficiência, economicidade, controle, abrangência da rede credenciada e aderência às exigências legais.

4.9. É necessária a indicação de marcas ou modelos? Qual a justificativa para indicação, marca e modelo? (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)?

Não é necessária a indicação de marcas ou modelos específicos para a contratação do serviço de fornecimento e gestão do auxílio-alimentação, desde que a solução ofertada atenda integralmente às especificações técnicas e funcionais mínimas estabelecidas pela Administração, tais como segurança, rastreabilidade, conformidade legal, suporte técnico, manutenção do sistema e ampla rede credenciada de estabelecimentos.

4.10. É necessária exclusão de marcas ou modelos? Quais produtos/marcas serão excluídos? Qual a justificativa para exclusão?

Conforme estabelecido no documento, nenhum produto ou marca será excluído, desde que os fornecedores atendam integralmente às especificações técnicas e de desempenho exigidas para a prestação do serviço. As soluções ofertadas precisam apenas cumprir os requisitos mínimos, tais como segurança, rastreabilidade, conformidade legal, suporte técnico, manutenção e disponibilidade de uma ampla rede credenciada de estabelecimentos.

4.11. A especificação do objeto elaborada ocasiona a restrição ao fornecimento? Essa especificação leva a solução exclusiva de produto?

Não, a especificação do objeto não ocasiona restrição ao fornecimento nem torna a solução exclusiva de um produto. As exigências definidas, como segurança, rastreabilidade, conformidade legal, suporte técnico, manutenção e ampla rede credenciada, são critérios de desempenho e funcionalidade, e não uma indicação de marca ou modelo específico.

Dessa forma, qualquer fornecedor do mercado que atenda integralmente a essas especificações técnicas pode participar da contratação, garantindo competitividade e evitando direcionamento ou favorecimento. A especificação apenas estabelece padrões mínimos de qualidade e operacionalidade, sem limitar a concorrência ou criar exclusividade.

4.12. Analise os impactos ambientais da contratação. O serviço/bem contratado gera impactos ao meio ambiente?

A contratação do serviço de gestão do auxílio-alimentação por meio de cartões eletrônicos tem impactos ambientais mínimos e indiretos, principalmente relacionados à produção física dos cartões e à operação de sistemas digitais. Possíveis impactos incluem:

I- Produção de cartões físicos: Geração de resíduos plásticos e consumo de recursos naturais na confecção de cartões com chip.

II- Transporte e logística: Emissão de gases poluentes no envio dos cartões até a sede da Prefeitura.

III- Energia para sistemas digitais: Consumo de energia elétrica para manutenção dos sistemas de recarga, monitoramento e emissão de relatórios.

No entanto, a adoção de cartões eletrônicos ou plataformas digitais minimiza grande parte desses impactos, reduzindo a necessidade de impressão de documentos físicos, deslocamentos e processos manuais. Além disso, a gestão centralizada e a rastreabilidade digital contribuem para maior eficiência, evitando desperdícios e promovendo economia de recursos.

Em resumo, a contratação não gera impactos ambientais significativos e pode ser considerada ambientalmente sustentável, especialmente se priorizados fornecedores que adotem práticas de sustentabilidade na produção e gestão dos cartões.

4.13. Quais os requisitos de sustentabilidade foram identificados? Foi consultado o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis? Liste práticas sustentáveis que podem ser aplicadas. Exemplo: uso de materiais recicláveis, exigência de eficiência energética.

Redução de resíduos e uso de materiais recicláveis: Visando a adoção de contratações mais sustentáveis, a Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu sempre observa, em todas as suas contratações, os critérios dispostos e orientados pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (edição de outubro/2024) da Consultoria-Geral da União.

Para a contratação do serviço de gestão do auxílio-alimentação por meio de cartões eletrônicos, foram identificados os seguintes requisitos de sustentabilidade, alinhados às boas práticas recomendadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

I - Uso de materiais recicláveis ou certificados: Os cartões físicos podem ser produzidos com plástico reciclado ou materiais biodegradáveis, reduzindo o impacto ambiental da fabricação.

II - Redução de resíduos: Priorizar cartões eletrônicos ou soluções digitais que diminuam a emissão de documentos impressos e transporte de papel ou plástico desnecessário.

III - Eficiência energética: Garantir que os sistemas de gestão e plataformas digitais operem com baixo consumo de energia e adotem servidores com eficiência energética.

IV - Logística sustentável: Planejar a entrega e distribuição dos cartões de forma a reduzir deslocamentos e emissões de gases poluentes.

V - Rastreabilidade e monitoramento digital: Uso de sistemas digitais para emissão de relatórios, controle de saldos e movimentações, diminuindo processos manuais e desperdício de recursos.

VI - Fornecedores comprometidos com práticas ambientais: Selecionar empresas que adotem políticas de sustentabilidade na produção de cartões, manutenção de plataformas e gestão do serviço.

Essas medidas permitem que a contratação minimize impactos ambientais, promova o uso responsável de recursos e esteja alinhada com práticas de sustentabilidade pública, sem comprometer a funcionalidade, eficiência ou conformidade legal do serviço.

5.CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO OU FORNECIMENTO DO OBJETO

5.1. Escolha entre execução direta (pela própria Administração) ou indireta (Terceirização). Explique a escolha e seus impactos.

Escolheu-se a execução indireta, mediante terceirização, para a prestação do serviço de gestão do auxílio-alimentação, em detrimento da execução direta pela própria Administração. Essa opção mostra-se mais adequada em razão da natureza técnica, contínua e especializada do objeto.

Em primeiro lugar, a operacionalização do auxílio-alimentação por meio de cartões eletrônicos ou tecnologia equivalente envolve atividades que exigem estrutura tecnológica específica, tais como emissão e administração de cartões, processamento de recargas, controle de saldos, disponibilização de relatórios gerenciais, manutenção de plataforma eletrônica, segurança da informação, suporte técnico aos usuários e gestão de rede credenciada. Tais atribuições demandam conhecimento técnico especializado e infraestrutura própria que não integram, de forma ordinária, a capacidade operacional da Administração Municipal.

Além disso, sob a perspectiva da economicidade e da eficiência administrativa, a execução indireta evita que o Município tenha de realizar investimentos elevados na aquisição de

sistemas, servidores, equipamentos e demais recursos tecnológicos, bem como na formação ou contratação de equipe técnica especializada para implantação, operação, manutenção e atualização da solução. Nesse modelo, tais encargos permanecem sob responsabilidade da contratada, o que contribui para maior racionalização dos recursos públicos.

Outro aspecto relevante diz respeito ao risco de obsolescência tecnológica. Como se trata de serviço fortemente dependente de recursos digitais e de constante atualização, a execução direta imporia à Administração o ônus de acompanhar a evolução tecnológica do setor, com custos recorrentes e risco de defasagem da solução. A terceirização, ao contrário, permite acesso a ferramentas mais modernas e atualizadas, sem necessidade de internalização dessa estrutura.

Também se destaca que a execução indireta favorece a continuidade, a segurança e a conformidade legal da prestação, uma vez que empresas especializadas dispõem de condições técnicas para assegurar funcionamento regular da solução, suporte contínuo, rastreabilidade das operações, manutenção da rede credenciada e observância das exigências legais e contratuais aplicáveis.

Como impactos positivos da escolha, destacam-se a maior eficiência operacional, a ampliação do controle e da transparência na gestão do benefício, a redução da sobrecarga administrativa interna, a segurança jurídica e a maior confiabilidade na execução do serviço.

Como impactos negativos, registram-se a dependência de fornecedor externo e a necessidade de fiscalização contratual efetiva, a fim de assegurar a qualidade da prestação, o cumprimento das obrigações assumidas e a adequada proteção do interesse público.

Dessa forma, conclui-se que a execução indireta, por meio de terceirização, é a alternativa mais vantajosa para a Administração, por conciliar eficiência, economicidade, segurança, atualização tecnológica, conformidade normativa e continuidade na prestação do serviço.

5.2. Explique como será a execução do contrato. Quem será responsável pelo quê? Quais são as obrigações da contratada e da Administração? Local de Entrega/Prestação dos Serviços? Horários de Entrega/Execução das atividades?

A execução será contínua, centralizada e totalmente eletrônica, envolvendo:

I- CONTRATADA: A empresa contratada será responsável por toda a operação do benefício, competindo-lhe:

a) Operação e Sistema

– Disponibilizar sistema web de gestão e aplicativo para dispositivos móveis compatível com Android e iOS, em língua portuguesa (Brasil);

– Processar os créditos com base nos arquivos e informações encaminhados pela Prefeitura;

– Garantir o funcionamento contínuo do sistema, assegurando estabilidade, integridade e disponibilidade da solução.

b) Cartões

Compete à CONTRATADA:

– Emitir, personalizar e entregar os cartões no endereço indicado pela Administração;
– Garantir padrões adequados de segurança dos cartões, com chip, bem como bloqueio inicial;
– Realizar bloqueio imediato dos cartões em caso de perda, roubo, furto ou extravio;
– Providenciar a reemissão dos cartões, assegurando a 2ª via gratuita, conforme condições estabelecidas.

c) Prazos

Compete à CONTRATADA:
– Realizar a entrega inicial dos cartões no prazo de até 15 (quinze) dias úteis;
– Emitir novos cartões no prazo de até 15 (quinze) dias corridos;
– Efetuar a recarga mensal dos créditos impreterivelmente até as 08h do dia 05 de cada mês;
– Restabelecer o sistema no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas em caso de indisponibilidade ou falha;
– Efetuar ressarcimento por erro operacional no prazo de até 10 (dez) dias.

d) Rede Credenciada

Compete à CONTRATADA:
– Manter rede credenciada ativa e adequada no Município e na região;
– Atualizar permanentemente a lista de estabelecimentos credenciados;
– Credenciar novos estabelecimentos no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, quando solicitado.

e) Atendimento

Compete à CONTRATADA:
– Disponibilizar SAC ao usuário 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
– Oferecer suporte técnico ao setor de Recursos Humanos em dias úteis, no horário das 07h30 às 17h;
– Promover treinamento dos servidores responsáveis pela operacionalização e gestão do contrato.

f) Controle e Relatórios

Compete à CONTRATADA:
– Fornecer relatórios mensais e gerenciais relativos à execução contratual;
– Permitir auditoria, fiscalização e rastreabilidade integral das operações realizadas no sistema.

g) Responsabilidade Geral

Compete à CONTRATADA:
– Responder por falhas, danos, indisponibilidades e demais ocorrências decorrentes da execução do objeto;
– Garantir o sigilo e a proteção dos dados tratados, em observância à legislação aplicável;

– Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

h) Gestão Financeira e Rede Credenciada

A CONTRATADA atuará como instituição intermediadora da gestão do benefício, assumindo integral responsabilidade financeira e contratual perante os estabelecimentos credenciados da rede própria ou da rede vinculada à bandeira adotada, conforme o tipo de arranjo de pagamento, aberto ou fechado.

Compete ainda à CONTRATADA:

– Efetuar o repasse dos valores transacionados aos estabelecimentos credenciados;

– Garantir a regularidade fiscal e contratual dos estabelecimentos credenciados;

– Proceder à restituição em caso de transações indevidas ou falhas operacionais, sem responsabilidade direta ou solidária da CONTRATANTE.

Parágrafo único. O não cumprimento do repasse aos estabelecimentos credenciados acarretará as penalidades previstas no edital e no contrato, inclusive a possibilidade de rescisão contratual por descumprimento de cláusula essencial.

i) Restituição de Valores

Qualquer valor cobrado indevidamente deverá ser restituído ao beneficiário no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após comprovação.

j) Recursos Operacionais

A CONTRATADA será responsável pela gestão integral dos recursos necessários à execução dos serviços, incluindo pessoal, equipamentos e materiais, garantindo a adequada prestação dos serviços e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

k) Emissão de Nota Fiscal

A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal somente após a efetiva disponibilização dos créditos aos servidores, conforme data programada.

II- ADMINISTRAÇÃO (Prefeitura)

- A Prefeitura atuará como gestora e fiscal do contrato, competindo-lhe:
- Disponibilizar ao Contratado, em formato previamente definido entre as partes, as informações cadastrais necessárias dos servidores beneficiários, bem como comunicar eventuais alterações, inclusões ou exclusões que impactem a correta execução do objeto contratual;
- Informar ao Contratado os valores dos benefícios a serem concedidos aos servidores, observadas as regras internas da Administração, a disponibilidade orçamentária e as condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato;
- Providenciar, quando previsto na sistemática contratual, o repasse antecipado (pré-pago) dos valores correspondentes aos créditos a serem disponibilizados aos beneficiários, de forma a viabilizar a regular execução do objeto;

- Encaminhar ao Contratado as solicitações de carga, recarga mensal, ajustes ou antecipações de créditos, quando necessárias, observados os prazos e procedimentos definidos contratualmente;
- Verificar a adequação da rede credenciada apresentada pelo Contratado, especialmente quanto à abrangência, acessibilidade e compatibilidade com as necessidades dos servidores beneficiários e com o interesse público envolvido;
- Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a ampliação ou inclusão de estabelecimentos na rede credenciada, visando assegurar o atendimento adequado aos beneficiários e a efetividade da contratação;
- Adotar as providências administrativas necessárias para a entrega dos cartões ou instrumentos equivalentes aos servidores beneficiários, quando tal atribuição não estiver prevista como obrigação direta do Contratado;
- Conferir, sempre que necessário, os relatórios, demonstrativos, arquivos de processamento ou demais informações disponibilizadas pelo Contratado, com vistas ao acompanhamento da disponibilização dos créditos e da regular prestação dos serviços;
- Comunicar tempestivamente ao Contratado quaisquer inconsistências identificadas nos dados cadastrais, nos valores creditados, na disponibilização dos cartões, na rede credenciada ou em outros aspectos relacionados à execução contratual, para adoção das providências cabíveis;
- Manter registro das solicitações encaminhadas ao Contratado, bem como das ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato, para fins de fiscalização, controle e eventual responsabilização.

III- Local de entrega e prestação dos serviços

A entrega física dos cartões deverá ocorrer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de São Miguel do Iguaçu, localizado na Rua Vânio Ghellere, nº 64, Centro.

A prestação dos serviços ocorrerá predominantemente de forma remota e online, por meio do sistema eletrônico e do aplicativo disponibilizados pela contratada. A utilização do benefício pelos servidores ocorrerá na rede credenciada local e regional, compreendendo supermercados, restaurantes e demais estabelecimentos autorizados.

IV- Horários de execução das atividades

• Recarga dos créditos: até as 08h do dia 05 de cada mês;
• SAC ao usuário: 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;
• Suporte técnico ao RH: em dias úteis, das 07h30 às 17h;
• Sistema: funcionamento contínuo, 24/7, admitindo-se apenas paradas programadas;
• Entrega de cartões: dentro dos prazos contratuais estabelecidos, sem horário fixo diário, mas observando-se o prazo máximo definido para cada demanda.

5.3. Há alguma rotina especial? Qual rotina deve ser aplicada?

Existem rotinas especiais, operacionais que a empresa contratada deverá observar rigorosamente para a adequada execução do serviço de fornecimento e gestão do auxílio-alimentação, conforme descrito a seguir:

I - FASE 1: IMPLANTAÇÃO, PREPARAÇÃO E SUPORTE INICIAL

b) Gestão e Treinamento Administrativo

- A Contratada deverá disponibilizar suporte técnico à gestão administrativa Municipal (RH) em horário comercial, por canais dedicados.
- A Contratada deverá oferecer treinamento aos servidores indicados pela Administração para utilização plena da plataforma.
- O tratamento de dados pessoais dos servidores e das transações realizadas deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 — LGPD), garantindo sigilo absoluto, controle de acesso por perfis (administração, usuário e auditoria) e registro completo de logs de operação para fins de rastreabilidade e auditoria.

b) Cadastro Inicial de Servidores

- O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal fornecerá os dados cadastrais dos servidores beneficiários por meio de upload seguro de arquivos eletrônicos em formatos padronizados, tais como CSV, Excel ou XML, para realização do cadastro inicial no sistema pela Contratada.

c) Confecção dos Cartões

- Com base nas informações disponibilizadas, a Contratada deverá confeccionar os cartões personalizados.
- O cartão deverá conter, de forma legível e permanente: o nome do servidor; a identificação da Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu (incluindo o layout aprovado pela Administração com o nome e o brasão do Município); numeração única de identificação; e data de validade mínima de 5 (cinco) anos.
- O benefício deverá ser habilitado exclusivamente para a função alimentação, sendo disponibilizado por meio de cartão eletrônico ou tecnologia equivalente, dotado de chip de segurança com criptografia de dados e autenticação mediante senha pessoal, individual e intransferível. Preferencialmente, o cartão deverá possuir funcionalidade de pagamento por aproximação (*contactless*), quando disponível.

d) Entrega dos Cartões

- A Contratada deverá confeccionar e entregar os cartões no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu, para posterior distribuição aos servidores.
- Os cartões deverão ser entregues bloqueados, em envelope nominal individual e lacrado, acompanhados de instruções claras para desbloqueio, utilização e segurança.

- Eventuais avarias ou defeitos nos cartões entregues deverão ser substituídos às expensas da empresa, dentro do prazo fixado.

e) Desbloqueio pelo Usuário

- O desbloqueio deverá ser realizado exclusivamente pelo servidor, por meio de canal seguro disponibilizado pela Contratada (aplicativo, plataforma web ou central de atendimento).

II- FASE 2: OPERAÇÃO RECORRENTE (ROTINA MENSAL E DIÁRIA)

a. Envio Mensal da Folha de Pagamento

- A Contratada receberá até o **Último dia útil de cada mês** o arquivo atualizado da folha de pagamento encaminhado pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal por meio de upload seguro de arquivos eletrônicos em formatos padronizados (CSV, Excel ou XML), contendo os dados dos servidores e os respectivos valores a serem creditados.

b. Recarga de Créditos

- A recarga caracteriza-se como pré-paga, condicionada ao pagamento prévio pelo Município.
- A disponibilização dos créditos deverá ocorrer, impreterivelmente, até as 08h00 (oito horas) do dia 05 (cinco) de cada mês. Caso a data recaia em final de semana ou feriado, o crédito deverá ser disponibilizado antecipadamente. Em situações excepcionais, como datas comemorativas, a antecipação também poderá ocorrer mediante solicitação formal do setor de Recursos Humanos.
- A recarga deverá ser realizada de forma simultânea para todos os beneficiários, sem atrasos, distinções ou processamento escalonado. A Contratada assumirá responsabilidade integral pela execução dos créditos, respondendo por erros de carga e falhas sistêmicas.
- A Contratada não poderá adicionar créditos sem autorização formal do Setor de Recursos Humanos.

c. Utilização do Cartão pelos Servidores

- Os créditos detêm natureza de benefício alimentar. Não será permitida a utilização do cartão para aquisição de bebidas alcoólicas. A Contratada deverá adotar mecanismos tecnicamente disponíveis para restringir a utilização do benefício à finalidade alimentar, especialmente por meio de credenciamento de estabelecimentos compatíveis e/ou bloqueio por categoria de estabelecimento, ramo de atividade, MCC/CNAE ou mecanismo equivalente. O bloqueio por item ou produto específico será exigível apenas quando tecnicamente viável no modelo operacional adotado.
- Não haverá limite de valor por transação ou por dia, observando-se apenas o saldo disponível no cartão do beneficiário.
- O sistema deve permitir o débito automático no momento do uso e impedir automaticamente transações sem saldo suficiente disponível, bem como tentativas de fraude, duplicidade ou uso irregular.

- Os créditos não utilizados no mês deverão ser automaticamente acumulados para os meses subsequentes e permanecer válidos durante toda a vigência contratual, sem qualquer hipótese de expiração.

d. Gestão, Atualização e Reembolso da Rede Credenciada

- A rede credenciada mínima deverá ser composta por estabelecimentos do ramo alimentício, contemplando as seguintes categorias e quantitativos mínimos:

– Categorias: Supermercados, Mercados, Mercearias, Restaurantes, Padarias, Açougues, Frutarias, Lanchonetes e estabelecimentos similares. Farmácias e restaurantes, quando incluídos na rede, deverão comprovar que comercializam produtos que se enquadram nas regras do auxílio-alimentação (conforme Instrução Normativa nº 09/2009 da Anvisa).

– Quantitativos Mínimos por Município: São Miguel do Iguaçu-PR (15); Medianeira-PR (10); Serranópolis do Iguaçu-PR (10); Itaipulândia-PR (10); Missal-PR (10); Santa Terezinha de Itaipu-PR (10); Foz do Iguaçu-PR (10).

- A rede credenciada deverá estar permanentemente ativa e funcional durante toda a vigência contratual, com aceitação e sem restrições indevidas. A expansão da rede deverá ocorrer sempre que solicitada pela Administração. É vedada a interrupção do credenciamento de qualquer estabelecimento sem justificativa formal previamente apresentada.
- A inclusão de novos estabelecimentos, quando solicitada pela Administração ou por estabelecimento interessado, deverá ocorrer no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.
- Quaisquer alterações na rede deverão ser comunicadas em até 48 horas, devendo a Contratada disponibilizar a base atualizada sempre que solicitado e, no mínimo, de forma trimestral.
- A Contratada deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que a Contratante não responde solidária ou subsidiariamente por esse reembolso.

e. Emissão de Relatórios e Auditoria Mensal

- A Contratada deverá disponibilizar método de acompanhamento via internet para controle de lançamento de créditos, tanto em nível global quanto individual.
- A Contratada deverá emitir relatórios mensais obrigatórios contendo, no mínimo: lista de beneficiários ativos no período, valores creditados por servidor e datas de efetivação dos créditos.
- O sistema deverá permitir a exportação dos dados em formatos padrão (PDF, Excel ou equivalente), viabilizando auditoria pela Administração e preservação do histórico rastreável durante toda a vigência contratual.
- Os relatórios de transações individualizadas serão disponibilizados à Administração apenas quando necessários ao cumprimento de obrigação legal/regulatória, auditoria, apuração de inconsistências, investigação de uso indevido, atendimento de solicitação do

titular ou fiscalização contratual específica, observados os princípios da LGPD. Para fins gerenciais ordinários, serão priorizados relatórios consolidados ou anonimizados.

III- FASE 3: MANUTENÇÃO, SUPORTE E EVENTOS IMPREVISTOS

A. Central de Atendimento ao Usuário (SAC) e Funcionalidades do Sistema

- A Contratada deverá disponibilizar, sem ônus para o Município e para o servidor, Central de Atendimento ao Usuário (SAC), por meio de canal gratuito (0800 ou equivalente), bem como sistema eletrônico em ambiente web (*web-based*) e aplicativo para dispositivos móveis (Android e iOS), com acesso seguro e em língua portuguesa (Brasil), sem necessidade de instalação de software pela Administração, devendo ainda disponibilizar canais de atendimento estruturados, incluindo telefone, e-mail e chat, de forma a garantir suporte adequado aos usuários estruturados sob dois regimes de funcionamento:

- **Horário Comercial (dias úteis, das 8h às 18h):** Atendimento de demandas administrativas e operacionais rotineiras da Administração Pública e dos beneficiários. Abrange atividades de faturamento e gestão financeira, suporte operacional aos gestores, atualização cadastral, orientações sobre utilização do benefício, consultas à rede credenciada, solicitação de credenciamento de novos estabelecimentos, registro de denúncias e contestação de transações não emergenciais.

- Regime Ininterrupto (24h por dia, 7 dias por semana): Atendimento de situações críticas, emergenciais e de segurança. Compreendendo suporte técnico em casos de indisponibilidade dos sistemas de gestão utilizados pela Administração e atendimento imediato aos beneficiários para bloqueio de cartões em casos de perda, roubo, furto ou suspeita de fraude, bem como para resolução de problemas que impeçam a utilização do cartão no momento da compra. O atendimento poderá ser iniciado por canais automatizados, sendo assegurado o encaminhamento para atendente humano sempre que a demanda emergencial não for solucionada pelos meios automáticos.

- O acesso ao sistema deverá ser protegido por autenticação individual (login e senha), com possibilidade de verificação em duas etapas (*two-factor authentication*), quando tecnicamente aplicável, assegurando a segurança das informações e dos perfis de acesso.
- O sistema deverá garantir rastreabilidade das operações realizadas, com registro individualizado das ações efetuadas, identificação do usuário responsável e respectivo registro de data e hora, assegurando controle, transparência e segurança das informações.
- Os canais e o sistema deverão permitir, no mínimo:
  - Cadastro, inclusão, alteração, exclusão e consulta de status de beneficiários;
  - Gestão de créditos individuais e em lote, incluindo cadastro, inclusão, alteração, exclusão e consulta de status;
  - Integração com arquivos da folha de pagamento;
  - Consulta de saldo em tempo real ou no menor intervalo tecnicamente possível;
  - Emissão de extrato detalhado de movimentações por servidor;

- Consulta do status dos créditos pelo beneficiário;
- Disponibilização de consultas por meio da internet, aplicativo e, quando aplicável, comprovante de vendas;
- Emissão de relatórios gerenciais e auditáveis;
- Consulta online e, quando disponível tecnologicamente, georreferenciada da rede credenciada ativa e atualizada;
- Liberação de cartões e alteração de senhas;
- Emissão, personalização, bloqueio, desbloqueio, cancelamento, solicitação e emissão de 2ª via de cartões, em tempo real ou no menor intervalo tecnicamente possível;
- Comunicação de perda, furto, roubo ou extravio do cartão;
- Disponibilização de orientações de uso dos cartões e de consulta da rede credenciada.

B. Emissão de Novas Vias e Reposições

- Em caso de perda, roubo, furto ou extravio comunicados pelo servidor ou pela Contratante, a Contratada deverá realizar o bloqueio imediato do cartão e a transferência integral dos saldos remanescentes para o novo instrumento emitido, sem qualquer perda de valores.
- A emissão de novas vias ou de primeira via para novos servidores admitidos deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da solicitação.
- A emissão da 1ª via, 2ª via, bem como os cartões para novos servidores admitidos, será realizada sem qualquer custo ao servidor durante a vigência do contrato.
- A cobrança da emissão somente será permitida a partir da **3ª via**, cujo valor não poderá ultrapassar **R$ 8,00 (oito reais),** mediante justificativa, sendo este custo de responsabilidade do servidor.

C. Tratamento de Falhas Sistêmicas e Indenizações

- O sistema deverá operar em regime de alta disponibilidade contínua (mínima de 99% ao mês), sendo admitidas apenas interrupções programadas e comunicadas com antecedência mínima de 48 horas.
- Caso o sistema falhe, fique indisponível ou os cartões não possam ser utilizados, a Contratada deverá restabelecer o serviço no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, sob pena de sanções. A operação deverá ser resiliente inclusive em períodos de alto volume transacional.
- É expressamente proibida qualquer cobrança ao servidor a título de taxas, tarifas ou anuidades pelo uso do benefício.
- Caso haja cobranças ou débitos indevidos nos cartões, estes deverão ser ressarcidos ao servidor no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, mediante comprovação documental.

D. Fiscalização Contratual Ordinária

- A Contratada submeter-se-á à fiscalização da Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados no prazo definido.

- A Contratada deverá comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer a execução do contrato, bem como informar, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que a impossibilitem de cumprir qualquer prazo de entrega.
- A Contratada deverá manter preposto formalmente indicado para representá-la durante toda a vigência do contrato.
- A Prefeitura Municipal poderá realizar diligências nos estabelecimentos credenciados para verificar a real aceitação do cartão.
- A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade (conforme art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021).
- Monitoramento adicional: Nos casos de proposta com taxa de administração negativa, a Contratante realizará monitoramento adicional da sustentabilidade econômico-financeira do contrato, podendo requerer relatórios periódicos de desempenho e comprovação do equilíbrio econômico-financeiro.

IV- FASE 4: AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RENOVAÇÃO/PUNIÇÃO

A) Aferição da Qualidade (Pesquisa de Satisfação)

- A Contratante poderá, a seu critério, aplicar pesquisa de satisfação para medir o nível de qualidade dos serviços prestados e avaliar a qualidade da rede credenciada, caso o setor demandante identifique indícios de insatisfação dos usuários.
- Sempre que a pesquisa evidenciar nível de satisfação inferior a **80% (oitenta por cento)** dos respondentes, será concedido à Contratada o prazo de **30 (trinta) dias corridos** para apresentação e execução de plano de ação corretivo, contendo medidas específicas, prazos e responsáveis, visando a melhoria dos indicadores aferidos.

- O percentual mínimo de 80% foi definido com base em referências consolidadas de gestão da qualidade e desempenho, incluindo:

➢ ISO 9001:2015, Seção 9.1.2 (Satisfação do Cliente): orienta a definição de critérios mensuráveis para monitorar a percepção dos usuários e recomenda a adoção de patamares que assegurem a qualidade percebida;

➢ *Balanced Scorecard* (BSC), Perspectiva do Cliente: estabelece metas mínimas de satisfação para manutenção da reputação e qualidade do serviço;

- Acordos de Nível de Serviço (SLA), amplamente utilizados em contratos públicos e privados, que adotam 80% como patamar mínimo antes da aplicação de sanções, por representar risco elevado quando 1 em cada 5 usuários demonstra insatisfação.
- A adoção deste índice atende ao art. 11 da Lei nº 14.133/2021, por estabelecer critério objetivo, mensurável e impessoal, apto a avaliar o cumprimento contratual e assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, além de possibilitar o controle social e a fiscalização efetiva do contrato.

- A reincidência de baixo nível de satisfação dos usuários por 03 (três) pesquisas consecutivas, ou por 04 (quatro) pesquisas intercaladas no período de 12 (doze) meses, poderá ensejar na rescisão unilateral do contrato por parte do CONTRATANTE.
- A metodologia de avaliação da qualidade dos serviços será definida após a assinatura do contrato em formulário próprio elaborado pelo CONTRATANTE e disponibilizado à CONTRATADA pelo menos 30 (trinta) dias antes da aplicação da pesquisa entre os usuários e abordará minimamente os seguintes critérios:

- Abrangência e quantidade da rede credenciada;
- Usabilidade, estabilidade e funcionalidade do aplicativo;
- Eficiência do atendimento ao cliente pelos canais disponíveis (telefone, aplicativo e presencial);
- Prazo de solução de demandas e reclamações dos usuários.

- A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- Nos casos de proposta com taxa de administração negativa, a CONTRATANTE realizará monitoramento adicional da sustentabilidade econômico-financeira do contrato, podendo, a seu critério, requerer relatórios periódicos de desempenho e manutenção da rede credenciada, bem como comprovação do equilíbrio econômico-financeiro, a fim de prevenir riscos à continuidade e à qualidade da prestação dos serviços.

V- FASE 5: DESLIGAMENTO DE SERVIDORES, TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

A: Suspensão e Desligamento de Servidores Específicos

- O Departamento de Recursos Humanos poderá, a qualquer tempo, comunicar o afastamento temporário, exoneração ou rescisão do vínculo de servidores, solicitando a suspensão de futuras emissões e recargas para o colaborador inativado.
- Em caso de desligamento do servidor, o saldo creditado em seu cartão continuará de sua propriedade, devendo a Contratada garantir a utilização até o esgotamento total dos valores, sem a cobrança de qualquer taxa de manutenção adicional.

B: Transição e Encerramento do Contrato Geral

- Ao término da vigência contratual, ou em eventual rescisão, a Contratada permanecerá obrigada a manter o provimento do sistema e a aceitação dos cartões na rede credenciada.
- Após o término do contrato, os cartões deverão continuar em operação por, no mínimo, 90 (noventa) dias, assegurada a integridade dos saldos remanescentes. Em nenhuma hipótese será admitida a perda de saldo do servidor por erro operacional.
- Decorrido o prazo de 90 dias, eventual saldo não utilizado deverá ser devolvido à Administração Municipal no prazo de até 30 (trinta) dias.

- O cancelamento em definitivo da prestação do serviço por parte da Contratada aos beneficiários que ainda possuírem saldo apenas poderá ocorrer quando os respectivos cartões se encontrarem com o saldo zerado, vedando-se a apropriação dos valores não utilizados pela Contratada.

5.4. No caso de bens, a Administração tem onde guardar? Caso Positivo, onde e como será armazenado?

A Administração possui local adequado para a guarda temporária dos bens físicos inerentes à contratação. Os cartões de vale-alimentação serão armazenados no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, acondicionados em seus respectivos envelopes individuais e lacrados. A guarda ocorrerá em um local seguro e de acesso restrito, durando apenas o tempo necessário até que o setor competente realize a distribuição direta e nominal aos servidores beneficiários. Por se tratar de uma entrega de trânsito rápido, não há necessidade de estrutura complexa de almoxarifado ou estoque permanente.

5.5. Existe um cronograma de entregas (no caso de parcela única, informar no caso de entregas parceladas, indicar as datas esperadas mesmo para registro de preços)?

Embora a execução contratual seja contínua, há um cronograma mínimo de entregas e disponibilizações vinculado aos prazos. A entrega inicial dos cartões deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis, contados da assinatura do contrato, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura. As emissões posteriores de novos cartões ou segundas vias deverão ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos, contados da solicitação da Administração.

A Contratada receberá até o ÚLTIMO dia útil de cada mês o arquivo atualizado da folha de pagamento encaminhado pelo Departamento de Recursos Humanos do Município por meio de upload seguro de arquivos eletrônicos em formatos padronizados (CSV, Excel ou XML), contendo os dados dos servidores e os respectivos valores a serem creditados, podendo este prazo ser prorrogado, conforme os lançamentos dos atestados e aprovação do departamento.

Os créditos do benefício deverão ser disponibilizados de forma parcelada, mês a mês, durante toda a vigência contratual. A cada período, após a comprovação do pagamento prévio pelo Município, a contratada deverá processar e disponibilizar os valores diretamente nos cartões de todos os servidores beneficiários, impreterivelmente até as 8h do dia 05 (cinco) de cada mês, de forma simultânea e sem qualquer diferenciação de processamento. Dessa forma, o fornecimento dos créditos ocorre em parcelas mensais sucessivas, correspondendo cada parcela ao valor do benefício no respectivo mês de competência, caracterizando execução continuada e periódica, e não entrega única.

Além disso, a contratada deverá encaminhar trimestralmente, e sempre que solicitado, a relação atualizada da rede credenciada, bem como promover o credenciamento de novos

estabelecimentos no prazo máximo de 20(vinte) dias úteis, quando houver solicitação da contratante.

5.6. Detalhe as condições de pagamento. Haverá pagamento parcelado? Como será feita a aceitação do serviço ou bem entregue?

Em razão da natureza continuada do objeto, o adimplemento ocorrerá em parcelas mensais e sucessivas ao longo da vigência contratual, compreendendo a emissão, distribuição, gerenciamento e recarga periódica dos cartões de auxílio-alimentação dos servidores beneficiários.

O fluxo financeiro da contratação observará o regime pré-pago para disponibilização dos créditos. Para cada competência, o Departamento de Recursos Humanos da CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA, até o **último dia útil** de cada mês, a relação atualizada dos beneficiários, os valores a serem creditados e eventuais alterações apuradas com base na folha de pagamento vigente e na legislação aplicável ao benefício.

Com base nas informações encaminhadas, a CONTRATADA emitirá o documento de cobrança correspondente ao valor nominal total dos créditos do período, acrescido ou deduzido da taxa de administração ofertada na proposta comercial, conforme previsto contratualmente.

Após a comprovação do repasse financeiro pelo Município, a CONTRATADA deverá efetivar a carga dos créditos simultaneamente a todos os beneficiários, até as 8h do dia 5 de cada mês, ou no dia útil imediatamente anterior quando a data recair em final de semana ou feriado.

O pagamento devido à CONTRATADA corresponderá exclusivamente ao montante dos créditos efetivamente disponibilizados aos servidores beneficiários, acrescido ou deduzido da taxa de administração ofertada na proposta comercial.

O valor devido mensalmente à CONTRATADA corresponderá ao montante dos créditos efetivamente disponibilizados aos beneficiários, observadas as regras legais de concessão do auxílio-alimentação, acrescido ou deduzido da taxa de administração contratada.

O ente público arcará exclusivamente com o valor de face dos créditos destinados aos servidores e com a remuneração contratual resultante da taxa de administração ofertada, sendo vedada a cobrança adicional a qualquer título por emissão de cartões, manutenção de sistema, suporte técnico, gestão da rede credenciada, processamento, tarifas, comissões ou serviços correlatos, custos estes que deverão ser absorvidos pela CONTRATADA.

O preço da prestação dos serviços será expresso por taxa de administração percentual, incidente sobre o valor total dos auxílios disponibilizados mensalmente, admitida, se prevista no instrumento convocatório, a apresentação de taxa zero ou negativa, nos termos da regulamentação e da jurisprudência de controle aplicáveis.

A taxa de administração poderá ser positiva, igual a zero ou negativa, observadas as seguintes condições:

I – Caso a taxa seja igual a zero, o valor devido corresponderá integralmente ao montante dos créditos disponibilizados aos beneficiários;

II – Caso a taxa seja negativa, o percentual correspondente será descontado do valor total devido à CONTRATADA por ocasião do pagamento;

III – A apresentação de taxa negativa ou igual a zero não poderá implicar redução do valor nominal dos créditos destinados aos beneficiários, nem transferência de custos, encargos ou restrições de uso aos servidores;

IV – Na hipótese de taxa negativa, a CONTRATADA deverá apresentar, durante o procedimento licitatório, memória de cálculo ou plano de viabilidade econômico-financeira que demonstre a sustentabilidade da execução contratual, sem prejuízo da qualidade e da abrangência dos serviços, conforme art. 6º, LVIII, da Lei nº 14.133/2021 e art. 36, §1º, do Decreto Municipal nº 3.537/2023.

A taxa de administração considerará, para todos os efeitos, duas casas decimais após a vírgula, sendo fixa e irreajustável durante toda a vigência contratual e eventuais prorrogações, vedada qualquer atualização financeira.

Para fins exemplificativos:

I – Caso a taxa de administração seja de **0,00%** (zero por cento) e os créditos **mensais** totalizem R$ 531.217,28, o valor devido à CONTRATADA será de R$ 531.217,28;

II – Caso a taxa de administração seja de **-1,00%** (menos um por cento) sobre o mesmo montante de R$ 531.217,28, será aplicado desconto de R$ 5.312,17, resultando em pagamento de R$ 525.905,11;

III – Caso a taxa de administração seja de **-2,00%** (menos dois por cento), será aplicado desconto de R$ 10.624,34, resultando em pagamento de R$ 520.592,94.

Na hipótese de taxa negativa, a CONTRATADA deverá comprovar mensalmente a compensação dos valores mediante apresentação de extratos e relatórios que demonstrem a efetiva disponibilização dos créditos aos servidores beneficiários.

O pagamento de cada parcela ficará condicionado:

a) À apresentação regular da nota fiscal, fatura ou documento equivalente de cobrança, emitido com base na relação de beneficiários e valores encaminhados pela Administração;

b) À comprovação da manutenção das condições de habilitação, regularidade fiscal e trabalhista durante a fase de liquidação;

c) Ao ateste formal do fiscal ou gestor do contrato quanto à conformidade da execução contratual do período;

d) À comprovação da inexistência de cobrança de qualquer valor adicional ao Município ou de descontos indevidos incidentes sobre o valor de face do benefício destinado ao servidor.

Considerando o regime pré-pago da operação, a emissão do documento de cobrança ocorrerá previamente à disponibilização dos créditos, com base na competência mensal informada pela Administração, sem prejuízo da posterior conferência e do ateste da regular execução contratual.

O recebimento e a aceitação do objeto observarão o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021, dividindo-se nas etapas previstas no instrumento contratual e seus anexos.

I - Recebimento Provisório Será procedido pelo fiscal do contrato ou servidor designado da seguinte forma:

- Quanto à entrega inicial dos cartões: serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega dos cartões, mediante conferência dos quantitativos, da personalização, da integridade física dos lotes, do bloqueio de segurança e dos respectivos envelopes lacrados.

Os cartões poderão ser rejeitados, caso não estejam atendendo as especificações e exigências desse Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- Quanto aos serviços continuados: serão recebidos provisoriamente mensalmente, mediante a verificação preliminar da efetiva disponibilização dos créditos, da operabilidade da plataforma de gestão e do aplicativo, bem como da manutenção da rede credenciada. Constatada qualquer irregularidade nesta etapa, a Contratada será formalmente notificada para promover a imediata correção, substituição ou regularização, no prazo fixado pela Administração e sem quaisquer ônus adicionais.

II - Recebimento Definitivo Ocorrerá após a verificação exaustiva da conformidade do objeto executado com as exigências contratuais, consubstanciada por meio de termo detalhado ou ateste aposto no documento fiscal pelo gestor/fiscal do contrato ou comissão de recebimento. Serão aferidos, precipuamente: a comprovação da entrega dos cartões; a efetiva e tempestiva recarga mensal a 100% dos beneficiários; a exatidão entre o valor pago pelo Município e o montante disponibilizado; a estabilidade tecnológica do sistema; a manutenção dos parâmetros de Termo de Nível de Serviço (SLA); e a preservação do quantitativo e capilaridade da rede credenciada.

Na hipótese de execução parcial, falhas operacionais, indisponibilidade sistêmica, atraso na disponibilização dos créditos, inconsistência de valores ou inobservância de cláusulas contratuais, a Administração resguarda o direito de rejeitar, no todo ou em parte, a parcela executada, suspender o ateste para fins de liquidação, promover as glosas cabíveis e instaurar, se for o caso, o procedimento para aplicação das sanções contratuais e legais pertinentes.

Por fim, registra-se que o critério de julgamento da licitação poderá considerar a taxa de administração ofertada pela licitante, inclusive nas hipóteses de taxa zero ou negativa, sem prejuízo da preservação integral do valor nominal dos créditos destinados aos beneficiários. Assim, o desembolso da Administração corresponderá ao valor de face dos benefícios, acrescido ou deduzido da taxa de administração contratada, conforme a proposta vencedora e as condições fixadas no instrumento convocatório e no contrato.

5.7. Bem necessita alguma licença ou autorização especial (registro ANATEL, INMETRO, Registro Anvisa, etc)? No caso de serviços, o prestador precisa registro profissional em algum órgão (CREA, CRF, CRBIO, CRM, etc)? E o fornecedor necessita de algum registro em algum órgão específico (CTF, Bombeiros, etc)?

Não se identificou, para o objeto contratado, a necessidade de licença ou autorização especial de órgãos como ANATEL ou ANVISA, tampouco registro profissional em conselho de classe específico, por se tratar de serviço de administração, gerenciamento e operacionalização de auxílio-alimentação por meio de solução tecnológica e rede credenciada.

Todavia, a contratada deverá manter regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, bem como observar a legislação e a regulamentação aplicáveis ao modelo operacional efetivamente adotado, inclusive, quando cabível, as normas do Banco Central do Brasil relativas a arranjos de pagamento, instituições de pagamento e demais agentes envolvidos na cadeia de processamento das transações.

Deverá, ainda, cumprir integralmente a legislação de proteção de dados pessoais, adotar medidas adequadas de segurança da informação e assegurar que a execução do serviço ocorra em conformidade com as exigências legais, regulatórias e tecnológicas aplicáveis.

5.8. O serviço necessita alguma licença especial (Licença Sanitária, Licença Ambiental, AE/AFE Anvisa)?

O serviço de fornecimento e gestão de vale-alimentação por cartão eletrônico é de natureza estritamente tecnológica, financeira e administrativa, não estando sujeito a qualquer tipo de licença sanitária, ambiental ou regulatória especial. As únicas exigências regulatórias aplicáveis são as de ordem jurídica, fiscal e, quando cabível, as normas do Banco Central e da LGPD, conforme já destacado anteriormente.

5.9. Os fornecedores costumam apresentar produtos/serviços de baixa qualidade ou que ofereçam risco aos usuários e demais pessoas? É necessária a exigência de apresentação de amostra para verificação prévia da qualidade do produto ofertado?

No mercado de prestação de serviços de gerenciamento, administração, emissão e fornecimento de cartões eletrônicos de auxílio-alimentação, não é comum a apresentação de produtos ou serviços que ofereçam risco direto à integridade física dos usuários ou de terceiros, tendo em vista tratar-se predominantemente de serviço de natureza tecnológica, operacional e administrativa.

Entretanto, podem ocorrer problemas relacionados à qualidade da execução contratual, especialmente no que se refere a:

- indisponibilidade temporária do sistema;
- falhas operacionais na liberação ou recarga de créditos;
- atraso na entrega de cartões;

- instabilidade do aplicativo ou plataforma de gerenciamento;
- insuficiência ou baixa abrangência da rede credenciada;
- falhas de atendimento ao usuário;
- inconsistências em relatórios e operações financeiras;
- dificuldades de utilização dos cartões em estabelecimentos conveniados;
- falhas na segurança da informação e proteção de dados pessoais dos beneficiários.

Tais situações, embora não representem risco físico direto aos usuários, podem comprometer a continuidade do benefício, causar transtornos aos servidores públicos beneficiários e prejudicar a adequada execução contratual.

Dessa forma, considerando a natureza do objeto contratado, entende-se que não há necessidade de exigência de apresentação de amostras físicas previamente à contratação, uma vez que a avaliação da qualidade e da capacidade de execução do serviço pode ser adequadamente aferida por outros meios técnicos e documentais previstos no processo licitatório.

5.10. Qual a garantia mínima necessária para o Objeto? É costume do mercado essa prática?

Em razão da natureza do objeto, consistente em serviço continuado de administração, gerenciamento e operacionalização do auxílio-alimentação, não se identifica a necessidade de garantia mínima típica de bens ou produtos físicos duráveis. Nesse segmento de mercado, é prática usual que a confiabilidade da prestação seja assegurada por obrigações contratuais de desempenho, níveis mínimos de serviço (SLA), mecanismos de fiscalização e responsabilização por falhas, e não por garantia convencional de produto.

Assim, a adequada execução do objeto deverá ser assegurada, no mínimo, pelo cumprimento dos prazos de emissão e substituição de cartões, pela disponibilização tempestiva dos créditos, pela manutenção da rede credenciada em condições adequadas de uso, pela estabilidade e segurança da plataforma tecnológica, pela proteção dos dados pessoais dos beneficiários e pela pronta correção de falhas operacionais, sem ônus para a Administração ou para os usuários, sob pena de aplicação das sanções contratuais cabíveis.

5.11. Quais os requisitos de sustentabilidade foram identificados? Foi consultado o Guia de Nacional de Contratações Sustentáveis?

Visando a adoção de contratações mais sustentáveis, a Prefeitura Municipal de São Miguel do Iguaçu sempre observa, em todas as suas contratações, os critérios dispostos e orientados pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (edição de outubro/2024) da Consultoria-Geral da União.

Para a contratação do serviço de gestão do auxílio-alimentação por meio de cartões eletrônicos, foram identificados os seguintes requisitos de sustentabilidade, alinhados às boas práticas recomendadas pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

I - Uso de materiais recicláveis ou certificados: Os cartões físicos podem ser produzidos com plástico reciclado ou materiais biodegradáveis, reduzindo o impacto ambiental da fabricação.
II - Redução de resíduos: Priorizar cartões eletrônicos ou soluções digitais que diminuam a emissão de documentos impressos e transporte de papel ou plástico desnecessário.
III - Eficiência energética: Garantir que os sistemas de gestão e plataformas digitais operem com baixo consumo de energia e adotem servidores com eficiência energética.
IV - Logística sustentável: Planejar a entrega e distribuição dos cartões de forma a reduzir deslocamentos e emissões de gases poluentes.
V - Rastreabilidade e monitoramento digital: Uso de sistemas digitais para emissão de relatórios, controle de saldos e movimentações, diminuindo processos manuais e desperdício de recursos.
VI - Fornecedores comprometidos com práticas ambientais: Selecionar empresas que adotem políticas de sustentabilidade na produção de cartões, manutenção de plataformas e gestão do serviço.
Essas medidas permitem que a contratação minimize impactos ambientais, promova o uso responsável de recursos e esteja alinhada com práticas de sustentabilidade pública, sem comprometer a funcionalidade, eficiência ou conformidade legal do serviço.

5.12. São necessários materiais específicos/equipamentos/ferramentas/utensílios? Quais as quantidades de cada um dos itens necessários? Quais? Quem disponibilizará os materiais? Prestador, quais?

Para a execução do serviço, não são necessários materiais, equipamentos, ferramentas ou utensílios físicos no sentido tradicional, considerando tratar-se de prestação de natureza tecnológica e operacional. Contudo, são indispensáveis alguns materiais e recursos específicos para sua operacionalização, os quais deverão ser integralmente disponibilizados pela contratada.
Deverão ser confeccionados e fornecidos cartões físicos em material resistente, ou tecnologia equivalente, dotados de mecanismos de segurança compatíveis com o padrão de mercado, em quantidade suficiente para atender o efetivo atual de beneficiários, acrescida de quantitativo adicional necessário para novas admissões, renovações, substituições e segundas vias durante toda a vigência da ata ou do contrato. A entrega deverá ocorrer em envelopes individuais lacrados, acompanhados de orientações de uso e segurança.
Também será necessária a disponibilização de sistema eletrônico de gerenciamento em ambiente web, aplicativo para smartphones compatível com Android e iOS e infraestrutura tecnológica adequada, incluindo recursos de hospedagem e processamento capazes de assegurar o funcionamento contínuo da solução.
A quantidade de cartões e envelopes corresponderá ao número de servidores beneficiários ativos, devendo a contratada fornecer quantitativos adicionais sempre que necessário.

Quanto ao sistema e ao aplicativo, embora se trate de soluções únicas, deverão comportar o acesso simultâneo dos usuários e dos gestores responsáveis pela operação do benefício.
Assim, caberá exclusivamente à contratada fornecer todos os materiais e recursos necessários à execução do objeto, sem custos adicionais para a Administração, competindo à contratante apenas disponibilizar acesso à internet e equipe interna para utilização da plataforma.

5.13. Serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato? Quais?

Serão necessários procedimentos tanto para a transição quanto para a finalização do contrato, a fim de garantir a continuidade do serviço e a proteção dos beneficiários.
Na hipótese de transição contratual (troca de fornecedor), a contratada deverá assegurar a continuidade da prestação do serviço até a efetiva assunção pela nova empresa, incluindo a manutenção dos créditos, da rede credenciada e do funcionamento do sistema. Deverá ainda disponibilizar, quando solicitado, as informações necessárias à migração, como dados cadastrais dos beneficiários e relatórios operacionais, observadas as regras da LGPD.
Quanto à finalização do contrato, a contratada deverá garantir que os créditos remanescentes nos cartões permaneçam válidos por, no mínimo, 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual. Decorrido esse prazo, eventual saldo não utilizado deverá ser devolvido à Administração no prazo de até 30 (trinta) dias. Além disso, deverão ser encerrados os acessos ao sistema, assegurada a integridade e o sigilo das informações, bem como prestadas todas as informações necessárias à conclusão e fiscalização do contrato.
Esses procedimentos visam evitar descontinuidade do benefício, prejuízos aos servidores e assegurar a adequada prestação de contas ao final da contratação.

6.QUANTITATIVO DO OBJETO

6.1. Já contratamos antes? Qual foi a quantidade? A quantidade atendeu a demanda?

Sim, o Município já realizou contratação anterior para objeto semelhante, por meio do Pregão Eletrônico nº 288/2021, destinado à administração, gerenciamento e fornecimento de auxílio-alimentação por meio de cartões eletrônicos.
Na contratação anterior, a quantidade de beneficiários atendidos mostrou-se compatível com o quadro de servidores ativos existente à época, atendendo adequadamente à demanda durante toda a vigência contratual. De modo geral, a solução adotada apresentou resultados satisfatórios quanto à operacionalização do benefício e à cobertura dos usuários.
O contrato anterior possuía valor global estimado de R$ 4.736.880,00, contemplando aproximadamente 1.290 servidores, com benefício mensal no valor de R$ 300,00 por beneficiário à época. Tal contratação serve como principal referência histórica para o dimensionamento da nova contratação, especialmente quanto à viabilidade operacional e ao atendimento integral dos beneficiários elegíveis.

Contudo, foram identificados pontos de melhoria relacionados à ampliação da rede credenciada, ao equilíbrio das taxas administrativas e à necessidade de maior segurança na transição e continuidade da prestação dos serviços.

Além disso, foi utilizada como referência complementar a Ata de Registro de Preços nº 238/2025, do Município de São Miguel do Iguaçu/PR, referente à contratação de serviços de administração e gerenciamento de cartão benefício eventual destinado à assistência social. Embora possua finalidade distinta da futura contratação, voltada ao fornecimento de vale-alimentação aos servidores efetivos e empregados públicos municipais, a referida contratação apresentou similaridade operacional e tecnológica quanto à emissão de cartões eletrônicos, processamento de créditos e gestão de rede credenciada, servindo como parâmetro técnico complementar para o planejamento da nova contratação.

6.2. Após a contratação anterior (se existente), houve aumento de usuários/ beneficiários/ consumidores dessa contratação/ área a ser conservada/ atingida?

Sim. Após a contratação anterior, houve variação no quantitativo de beneficiários em razão da dinâmica própria da Administração Pública, como admissões, exonerações, aposentadorias e demais movimentações funcionais no quadro de servidores municipais. Por esse motivo, a atual contratação deve ser estruturada de forma a permitir a inclusão de novos beneficiários e a emissão de novos cartões sempre que necessário, sem prejuízo da continuidade do serviço.

Embora a contratação anterior tenha atendido à demanda existente à época, a presente contratação deve considerar a possibilidade de oscilação e eventual ampliação do número de usuários ao longo da vigência contratual, de modo a assegurar atendimento adequado, contínuo e compatível com as necessidades atuais da Administração.

6.3. De quanto a Administração precisa atualmente? Por quê?

A estimativa de quantitativos foi elaborada pelo Departamento de Recursos Humanos a partir memorando 01/2026.

Na data de referência, foram considerados os agentes públicos com vínculo ativo e elegíveis ao auxílio-alimentação, nos termos da Lei Municipal nº 3.761/2024, com exclusão das hipóteses legais de vedação, suspensão ou não incidência do benefício, o levantamento apurou uma média aproximada total de 1.350 (mil trezentos e cinquenta) beneficiários estimados, assim distribuídos:

(i) 976 servidores efetivos estatutários;

(ii) 5 conselheiros tutelares; e

(iii) 369 empregados públicos regidos pela CLT, abrangendo servidores contratados por PSS e teste seletivo.

Para fins de dimensionamento da contratação, considerou-se também a possibilidade de oscilações ordinárias do quadro funcional ao longo da execução contratual, em razão de

admissões, exonerações, aposentadorias, afastamentos, licenças, suspensões, extinção ou criação de vínculos e demais movimentações funcionais que impactem o número de beneficiários em cada competência.

Nos casos de duplo vínculo, a concessão do benefício observará a disciplina estabelecida na legislação municipal e nos atos administrativos aplicáveis, devendo o quantitativo ser ajustado conforme a situação funcional efetivamente reconhecida pelo Departamento de Recursos Humanos.

Ressalta-se que o quantitativo indicado possui natureza estimativa, servindo exclusivamente para o dimensionamento da contratação, não configurando obrigação de consumo integral pela Administração, devendo a execução contratual comportar variações quantitativas sem prejuízo da continuidade, da qualidade e da eficiência da prestação dos serviços.

Tabela referencial quantitativa:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE
1	Servidores efetivos (Estatutários)	976
2	Servidores PSS + Servidores Teste Seletivo (CLT) Conselheiros Tutelares (Eletivos)	374
Total de Servidores		1.350

6.4. Como se chegou a esse montante? Qual foi a metodologia?

O quantitativo foi estabelecido com base no memorando encaminhado pelo setor de Recursos Humanos do Município, que apresentou a estimativa da demanda necessária para atender às necessidades da Administração.

6.5. Os documentos utilizados para o cálculo; Foram anexados a este ETP; Os documentos não foram anexados em razão de: Os documentos utilizados para a realização dos cálculos e para a definição dos quantitativos foram devidamente considerados na elaboração deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) e encontram-se anexados aos autos, servindo de fundamento para as estimativas apresentadas.

6.6. Explique o cálculo dos quantitativos:

O cálculo dos quantitativos foi realizado com base em levantamento de dados fornecidos pelo setor responsável pela gestão de recursos humanos do Município. Para a definição da estimativa, foram considerados exclusivamente os servidores que atendem aos requisitos legais para o recebimento do auxílio-alimentação, nos termos da Lei Ordinária nº 3.761/2024 do Município de São Miguel do Iguaçu/PR.

O levantamento contemplou todas as categorias de beneficiários elegíveis ao recebimento do benefício, compreendendo:

- servidores efetivos (regime estatutário);

- empregados contratados por Processo Seletivo Simplificado – PSS (regime CLT);
- empregados admitidos por teste seletivo (regime CLT);
- conselheiros tutelares (mandato eletivo).

O quantitativo apurado corresponde à estimativa de beneficiários ativos e aptos ao recebimento do auxílio-alimentação na data do levantamento, servindo como parâmetro para a presente contratação.

Ressalta-se que tal quantitativo possui caráter estimativo e não representa obrigação de consumo integral, podendo sofrer alterações durante a vigência contratual em razão de admissões, exonerações, aposentadorias, afastamentos, licenças ou demais movimentações funcionais que impactem o número de beneficiários elegíveis.

6.7. Foi considerada a necessidade de outros órgãos/departamentos/secretarias?

Foram consideradas as necessidades de todos os órgãos, departamentos e secretarias que compõem a estrutura da Administração Municipal. O levantamento dos quantitativos abrangeu, de forma consolidada, todos os servidores e conselheiros tutelares elegíveis ao recebimento do auxílio-alimentação, independentemente de sua lotação, garantindo que a estimativa reflita a totalidade da demanda institucional.

Dessa forma, o quantitativo apurado contempla de maneira integrada as necessidades de todas as unidades administrativas, não havendo distinção por órgão ou secretaria para fins de cálculo, uma vez que o benefício é concedido de forma uniforme aos beneficiários que atendem aos critérios estabelecidos.

7.ORÇAMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

7.1. O valor estimado da contratação é R$ 8.817.336,00 (oito milhões, oitocentos e dezessete mil, trezentos e trinta e seis reais), sendo que deste valor R$ 6.374.607,36 será apregoado por serem de servidores efetivos e R$ 2.442.728,64 não será apregoado por serem de servidores regime CLT.

Item	Descrição/Especificação com CATSER/CATMAT	Und. de Medida	Nº Aproximado de servidores ativos	Valor Total Mensal por servidor (R$)	Valor Total mensal aproximado (R$)	Valor Total Anual aproximado (R$)
1 apregoado	CATSER 14109 – Serviços especializados na implementação, administração, gerenciamento, emissão, fornecimento e carregamento de créditos mensais de auxílio-alimentação, por meio de	UN	976	R$ 544,28	531.217,28	6.374.607,36

Item	Descrição/Especificação com CATSER/CATMAT	Und. de Medida	Nº Aproximado de servidores ativos	Valor Total Mensal por servidor (R$)	Valor Total mensal aproximado (R$)	Valor Total Anual aproximado (R$)
	cartões alimentação na modalidade de cartões eletrônicos com tecnologia de chip aos servidores públicos **(Estatutários)**.					
2 Não aprego ado	CATSER 14109 – Serviços especializados na implementação, administração, gerenciamento, emissão, fornecimento e carregamento de créditos mensais de auxílio-alimentação, por meio de cartões alimentação na modalidade de cartões eletrônicos com tecnologia de chip aos servidores públicos **(Empregados públicos+ Conselheiros Tutelares)**.	UN	374	R$ 544,28	203.560,72	2.442.728,64
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (R$)					**8.817.336,00**	

7.2. Explique como esse valor foi obtido. Pesquisa de mercado, bases de dados, contratações similares?

O valor estimado corresponde ao montante projetado dos créditos do auxílio-alimentação a serem disponibilizados aos beneficiários ao longo de 12 (doze) meses de execução contratual. Esse montante foi apurado a partir de levantamento interno realizado pela Administração Municipal, com base no quantitativo estimado de beneficiários elegíveis e no valor unitário mensal do benefício fixado em R$ 544,28 (quinhentos e quarenta e quatro reais e vinte e oito centavos) por servidor, conforme a legislação municipal vigente. A metodologia adotada consistiu na multiplicação do número estimado de beneficiários ativos pelo valor mensal do benefício e, posteriormente, pela projeção para 12 (doze) meses.

Ressalta-se que, por se tratar de benefício com valor previamente fixado em lei municipal, não houve necessidade de pesquisa de mercado para definição do valor unitário do auxílio-alimentação. Nesse ponto, a estimativa decorre diretamente do quantitativo de beneficiários e do valor legalmente estabelecido.

Todavia, considerando que o objeto da contratação compreende também os serviços de gerenciamento, administração, emissão, fornecimento e operacionalização dos cartões

eletrônicos, a pesquisa de mercado foi utilizada como parâmetro complementar para análise das condições econômicas e operacionais da prestação do serviço, especialmente quanto às taxas de administração praticadas em contratações similares, inclusive nas hipóteses de taxa positiva, zero ou negativa, bem como quanto à abrangência da rede credenciada, estabilidade dos sistemas, qualidade do atendimento e condições gerais de execução.

Assim, a presente contratação envolve duas dimensões econômicas distintas:

I – o montante estimado dos créditos, fixado com base no valor legal do benefício e no quantitativo estimado de beneficiários;

II – a taxa de administração, que constitui o elemento competitivo da disputa e será definida no procedimento licitatório, conforme a proposta mais vantajosa para a Administração.

Cabe registrar, ainda, que o valor mensal dos créditos poderá variar ao longo da execução contratual em razão da dinâmica funcional da Administração Pública, tais como admissões, exonerações, aposentadorias, afastamentos, licenças, suspensões e demais ocorrências que impactem o quantitativo de beneficiários ativos em cada competência. Desse modo, o montante apresentado representa estimativa baseada no quadro funcional utilizado como referência no estudo, admitidas oscilações mensais para mais ou para menos, dentro dos limites contratuais estabelecidos.

7.3. Apresente as fontes consultadas. Cite fornecedores, contratos anteriores, ou qualquer outra referência utilizada:

Para fins de pesquisa de mercado e orçamentação de referência, foram consultadas bases oficiais e contratações similares de outros entes públicos, especialmente por meio do Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e de instrumentos contratuais celebrados por órgãos e entidades públicas em período recente, com objetos compatíveis com a administração, gerenciamento e operacionalização de auxílio-alimentação por meio de cartões eletrônicos ou tecnologia equivalente.

As referências consultadas foram utilizadas como parâmetro complementar para análise das taxas de administração praticadas no mercado, da viabilidade de adoção de taxa positiva, zero ou negativa, bem como das condições operacionais relacionadas à rede credenciada, estabilidade da plataforma, atendimento aos beneficiários e exigências de execução contratual.

Foram priorizadas contratações em execução ou concluídas em período próximo à data da pesquisa, com grau de aderência ao objeto pretendido, cabendo à Administração analisar criticamente a comparabilidade entre os instrumentos encontrados, especialmente quanto ao tipo de contratação, ao regime de execução, à abrangência da rede e à forma de remuneração da contratada.

As fontes consultadas encontram-se relacionadas a seguir, com detalhamento complementar em anexo próprio da pesquisa de preços:

I-MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVICOS PUBLICOS - PNCP, CNPJ: **00.489.828/0001-55**. Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

II- Órgão: **MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU/PR**, CNPJ: **76.206.499/0001-50**, Ata de registro de preços N° 238/2025, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

III-Órgão: **MUNICÍPIO DE CASCAVEL/PR**, CNPJ: **75.825.828/0001-88**, Contrato N° 126/2025, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

IV-Órgão: **MUNICIPIO DE TERRA BOA/PR**, CNPJ: **75.793.786/0001-40**, Contrato Administrativo Nº 411/2025 e Nº 412/2025, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

V- Órgão: **FUNDAÇÃO DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA- FUNDASEG,** CNPJ: **60.947.575/0001-48**, Contrato N°874/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

VI-Órgão: **MUNICÍPIO DE VILA FLORES/RS**, CNPJ: **91.566.869/0001-53**, Contrato N°060/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

VII- Órgão: **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DO ALTO SERTÃO/BA**, CNPJ: **27.024.544/0001-40**, Ata de Registro de Preços Nº 004-2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

VIII-Órgão: **MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP**, CNPJ: **44.733.608/0001-09**, Termo de Credenciamento Nº207/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

IX-Órgão: **MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA/RS**, CNPJ: **91.566.893/0001-92**, Contrato N°049/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à

data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

X- Órgão: **CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA/SP**, CNPJ: **02.277.514/0001 14**, Contrato N°003/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XI-Órgão: **MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES/RS**, CNPJ: **87.334.918/0001-55**, Contrato N°021/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XII- Órgão: **MUNICÍPIO DE BROCHIER/RS**, CNPJ: **91.693.309/0001-60**, Contrato N°040/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XIII- Órgão: **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA SÉTIMA REGIÃO- CRP/RS**, CNPJ: **03.230.787/0001-76**, Contrato N°047/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XIV-Órgão: **CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – CRECI 8ª REGIÃO/DF**, CNPJ: **00.105.650/0001-00**, Ata de Registro de Preços Nº 016/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XV- Órgão: **MUNICÍPIO DE ITAJÁ/RN**, CNPJ: **01.612.395/0001-46**, Contrato N° 012304/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XVI-Órgão: **MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL/RS**, CNPJ: **01.602.022/0001-94**, Contrato Nº 043/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XVII- Órgão: **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ/RS**, CNPJ: **94.187.358/0001-19**, Contrato N° 058/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços

Vanessa Torriani Fritzen.

XVIII- Órgão: **MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA BOA VISTA/PR**, CNPJ: **58.909.050/0001-76**, Contrato N° 020/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XIX- Órgão: **CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS**, CNPJ: **89.696.470/0001-45**, Contrato N° 002/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XX- Órgão: **MUNICÍPIO DE GUARANÉSIA/MG**, CNPJ: **17.900.473/0001-78**, Contrato N° 058/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XXI- Órgão: **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO- POÇOS DE CALDAS/MG**, CNPJ: **17.851.361/0001-44**, Contrato N° 018/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XXII- Órgão: **SERPREV- SERVIÇO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE SERRA NEGRA/SP**, CNPJ: **00.734.500/0001-57**, Contrato N° 001/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XXIII- Órgão: **MUNICÍPIO DE PIRACICABA/SP**, CNPJ: **46.341.038/0001-29**, Contrato N° 439/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XXIV- Órgão: **MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO/PR**, CNPJ: **76.339.688/0001-09**, Contrato N° 090/2025, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XXV- Órgão: **MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA/PR**, CNPJ: **78.121.878/0001-72**, Contrato N° 027/2026, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data

da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XXVI- Órgão: **MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO/SC**, CNPJ: **01.612.812/0001-50**, Contrato N° 324/2025, em execução ou concluídas no período máximo de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços; Agente público responsável pela pesquisa de preços Vanessa Torriani Fritzen.

XXVII- Empresa 1: Razão Social: J.B. REIS & CIA LTDA; CNPJ: 03.594.731/0001-09; Endereço: Rua Joinville, nº 466, Bairro Floresta – São Miguel do Iguaçu/Paraná (CEP: 85.877-000); Telefone (45) 99113-7985. Data da pesquisa de preços: 13 de junho de 2026. Agente público responsável pela pesquisa de preços Clésio José Geremia.

XXVIII- Empresa 2: Razão Social: DELLA NORA EMPREENDIMENTOS LTDA; CNPJ: 60.208.167/0001-74; Endereço: Rua Souza Naves, nº 639, Bairro Jardim Hermes Corbari – São Miguel do Iguaçu/Paraná (CEP: 85.877-000); Telefone (45) 3565-2093. Data da pesquisa de preços: 11 de junho de 2026. Agente público responsável pela pesquisa de preços Clésio José Geremia.

XXIX- Empresa 3: Razão Social: MANAIN COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA; CNPJ: 12.273.608/0001-79, endereço Rua Alfredo Chaves, nº 455 – Bairro: Centro - São Miguel do Iguaçu/Paraná (CEP: 85.877-000); Telefone (45) 3565-1833. Data da pesquisa de preços: 13 de junho de 2026. Agente público responsável pela pesquisa de preços Clésio José Geremia.

XXX- Empresa 4: Razão Social: PAPELARIA DELTA LTDA; CNPJ: 75.017.186/0001-90, endereço Rua Farroupilha, nº 155 – Bairro: Centro - São Miguel do Iguaçu/Paraná (CEP: 85.877-000); Telefone (45) 3565-1285. Data da pesquisa de preços: 13 de junho de 2026. Agente público responsável pela pesquisa de preços Clésio José Geremia.

XXXI- Empresa 5: Razão Social: PAULO SERGIO DOS SANTOS PRESENTE LTDA; CNPJ: 02.265.954/0001-51, endereço Rua Farroupilha, nº 271, Sala 02 – Bairro: Centro - São Miguel do Iguaçu/Paraná (CEP: 85.877-000); Telefone (45) 3565-3117. Data da pesquisa de preços: 13 de junho de 2026. Agente público responsável pela pesquisa de preços Clésio José Geremia.

TABELA COMPARATIVA

ORÇAMENTOS	Taxa administrativa	Taxa administrativa	Taxa secundária-	3ª Via do Cartão

		(Efetivos)	(Empregados)	MDR (Rede Credenciada)	
1	PNCP	- 0,28%	0 %		R$ 5,00
2	MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU/PR	- 10,01 %			
3	MUNICÍPIO DE CASCAVEL/PR	- 6,25 %			
4	MUNICIPIO DE TERRA BOA/PR	- 13,65 %	0 %		
5	FUNDAÇÃO DE APOIO À SEGURANÇA PÚBLICA-FUNDASEG/PR	0 %			
6	MUNICÍPIO DE VILA FLORES/RS	- 14,07 %			
7	CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE DA REGIÃO DO ALTO SERTÃO/BA	-3,20 %			
8	MUNICÍPIO DE INDAIATUBA/SP	0 %			
9	MUNICÍPIO DE FAGUNDES VARELA/RS	- 12,35 %		6 %	
10	CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJAL PAULISTA/SP	0 %			
11	MUNICÍPIO DE VENÂNCIO AIRES/RS	- 8,80 %			
12	MUNICÍPIO DE BROCHIER/RS		0 %		
13	CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA SÉTIMA REGIÃO-CRP/RS		0 %		
14	CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS – CRECI 8ª REGIÃO/DF		0 %		
15	MUNICÍPIO DE ITAJÁ/RN		0 %		
16	MUNICÍPIO DE BOA VISTA DO SUL/RS	-18,58 %			
17	MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO INHACORÁ/RS	- 3,00 %		4,00 %	R$ 10,00
18	MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA BOA VISTA/PR	0 %			R$ 6,00
19	CÂMARA MUNICIPAL DE SANT'ANA DO LIVRAMENTO/RS	- 0,95 %			
20	MUNICÍPIO DE GUARANÉSIA/MG		0 %	3,60 %	

21	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO- POÇOS DE CALDAS/MG		- 1,3%	3,60 %	
22	SERPREV- SERVIÇO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS FUNCIONÁRIOS MUNICIPAIS DE SERRA NEGRA/SP		0 %		
23	MUNICÍPIO DE PIRACICABA/SP		0 %		
24	MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO/PR	- 9,08 %	0 %	5,00 %	R$ 15,00
25	MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA/PR		0 %	0,01 %	
26	MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO/SC		0 %	0 %	
27	DELTA			1,60 %	
28	MANAIN			1,79 %	
29	IDEAL			1,80 %	
30	PANORAMA			1,90 %	
31	VIP			2,05 %	
Valor Mediana		**- 4,73 %**	**0,00 %**		**R$ 8,00**
Valor Médio		**- 6,20 %**	**- 0,10%**	**2,61%**	**R$ 9,00**
Valor Menor		**- 18,58 %**	**- 1,30 %**	**0,00 %**	**R$ 5,00**

7.4. Além do preço total, foram definidos os custos e preços unitários de cada parcela do objeto?

O valor unitário do benefício (auxílio-alimentação) encontra-se previamente estabelecido em legislação municipal específica. Dessa forma, para fins de composição dos custos da contratação, considerou-se o valor unitário legalmente fixado para cada parcela do objeto.

7.5. Como foi realizada essa estimativa dos preços e custos unitários?

A estimativa dos preços e custos unitários não foi realizada por pesquisa de mercado tradicional (como cotações com fornecedores), pois o valor do benefício (auxílio-alimentação) é fixado previamente por legislação municipal vigente, sendo de caráter indenizatório e pago diretamente aos servidores.

Dessa forma, o custo unitário utilizado no planejamento da despesa corresponde ao valor legal do benefício por servidor, multiplicado pela quantidade estimada de beneficiários e pelo

período de execução previsto. A base de cálculo, portanto, decorre de parâmetros normativos e do quantitativo de servidores elegíveis, conforme registros de pessoal do órgão.

A proposta apresentada pela licitante deverá obrigatoriamente contemplar todos os custos e despesas diretas e indiretas necessários à plena execução do objeto, incluindo, sem limitação, confecção dos cartões eletrônicos (1ª e 2ª emissão), manutenção da plataforma web e aplicativo, gestão da rede credenciada, suporte técnico, transporte, seguro, frete, tributos, impostos, taxas, licenças, registros perante órgãos públicos municipais, estaduais e federais, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais, encargos comerciais, lucros e quaisquer outros custos incidentes ou indispensáveis ao cumprimento integral das obrigações contratuais e à entrega no local definido pela Administração Municipal. Tais custos deverão estar integralmente contemplados na proposta comercial da licitante, geralmente por meio da taxa de administração ofertada sobre o valor de face repassado, sendo expressamente vedada qualquer dedução, cobrança de taxas ou descontos sobre os créditos disponibilizados aos servidores.

8.COMPATIBILIDADE COM O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

8.1. A contratação pretendida é compatível com o planejamento do órgão e do Município, estando prevista no:

(X) Plano de Contratações Anual (PCA)

(X) PPA - Plano Plurianual (caso o objeto ultrapasse o prazo do orçamento fiscal do ano em que se inicie ou caso se trate de aperfeiçoamento ou criação de programa de políticas públicas permanentes.

(X) Lei Orçamentária Anual.

9.JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO.

9.1. É tecnicamente viável dividir a solução, ou vamos reunir os itens em grupos? Por quê?

No presente caso, a solução pretendida consiste na contratação de empresa especializada para a administração, gerenciamento, emissão, fornecimento e operação de cartões eletrônicos ou tecnologia equivalente destinados à concessão de auxílio-alimentação, abrangendo dois grupos de beneficiários:

a) servidores públicos estatutários; e

b) empregados públicos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Cumpre registrar, como premissa contextual, que a presente análise guarda correlação direta com a Demanda nº 722835 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE-PR, formulada em 10/06/2026, por meio da qual o servidor Clésio José Geremia, do Município de São Miguel do Iguaçu-PR, solicitou orientação acerca da modelagem de certame licitatório destinado à contratação de empresa para gerenciamento e administração de cartão eletrônico de auxílio-

alimentação, abrangendo servidores estatutários e empregados públicos celetistas, com limitação da taxa de retenção secundária a 2,00% (dois por cento).

Embora exista diferença de regime jurídico entre os beneficiários, tal distinção não altera a natureza técnica do serviço a ser contratado. Em ambos os casos, a execução contratual envolve a mesma solução operacional: disponibilização mensal de créditos de auxílio-alimentação, emissão e gestão de cartões ou tecnologia equivalente, utilização em rede credenciada, suporte aos usuários, sistema de gerenciamento, relatórios, controles, canais de atendimento e fiscalização pela Administração.

Dessa forma, verifica-se que a solução é tecnicamente divisível apenas em tese, podendo, em abstrato, ser separada em itens distintos para servidores estatutários e empregados públicos celetistas. Todavia, essa divisão não se mostra recomendável no caso concreto, pois não há diferença técnica relevante na prestação do serviço que justifique a contratação de fornecedores diversos.

A diferenciação entre os dois grupos é essencialmente jurídica e econômico-financeira, especialmente quanto à possibilidade de incidência de taxa de administração negativa. Para os empregados públicos regidos pela CLT, deve ser observada a Lei Federal nº 14.442/2022, que veda taxa negativa, deságio, desconto, bonificação, cashback, repasse financeiro ou qualquer vantagem econômica direta ou indireta ao Município. Assim, a taxa de administração para esse grupo será fixada em 0,00%. Para os servidores estatutários, por outro lado, é possível admitir taxa de administração positiva, nula ou negativa, conforme entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, especialmente no Prejulgado nº 34, formalizado pelo Acórdão nº 1053/2024, bem como nos Acórdãos nº 940/2025 e nº 2707/2025.

Portanto, a diferença jurídica entre os regimes não exige o parcelamento da contratação, sendo suficiente que o edital e o contrato estabeleçam segregação expressa entre os grupos de beneficiários, com regras claras quanto à aplicação das taxas, emissão de relatórios, controle dos créditos e vedação de compensação econômica entre os regimes.

A reunião dos itens em lote único/grupo único mostra-se mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração pelas seguintes razões:

a. Unidade técnica da solução

- O serviço de gerenciamento de auxílio-alimentação possui natureza integrada e padronizada.
- A contratação de empresas distintas para executar a mesma solução poderia gerar duplicidade de sistemas, cartões, aplicativos, canais de atendimento, relatórios e rotinas administrativas, sem ganho técnico proporcional.
- A existência de fornecedores distintos poderia, ainda, dificultar a padronização dos procedimentos internos e criar tratamentos operacionais diferentes entre beneficiários do mesmo Município, embora o benefício concedido seja da mesma natureza.

b. Ganho de escala e maior atratividade do certame

- A contratação em lote único amplia o volume total de créditos administrados, aumentando a atratividade econômica do objeto para o mercado e favorecendo a apresentação de propostas mais vantajosas.
- A eventual divisão da solução poderia reduzir a escala de cada item, especialmente no grupo com menor número de beneficiários, com risco de diminuição do interesse das empresas, menor competitividade, propostas menos vantajosas ou até mesmo item deserto ou fracassado.
- Assim, o agrupamento preserva o ganho de escala e favorece a obtenção da proposta mais vantajosa for a Administração.

c. Padronização operacional e melhoria da gestão do benefício

- A contratação de uma única empresa permite a utilização de uma solução uniforme para todos os beneficiários, com a mesma plataforma, mesma rede credenciada, mesmos canais de atendimento, mesmos prazos de disponibilização dos créditos, mesmos relatórios gerenciais e mesma sistemática de acompanhamento.
- Essa padronização facilita a implantação, reduz falhas operacionais, simplifica o atendimento aos usuários e assegura maior controle sobre a execução do benefício.

d. Redução de custos administrativos indiretos

- A divisão do objeto em contratações separadas poderia gerar duplicidade de procedimentos administrativos, tais como dois contratos, dois processos de implantação, duas rotinas de fiscalização, dois conjuntos de relatórios, dois fluxos de atendimento e maior demanda de acompanhamento pelas áreas de recursos humanos, contabilidade, controle interno e fiscalização contratual.
- Ainda que esses custos não se traduzam necessariamente em desembolso financeiro direto, representam consumo de tempo, pessoal e estrutura administrativa, devendo ser considerados na análise da vantajosidade.

e. Eficiência na fiscalização contratual

- A fiscalização de um contrato único é mais simples, eficiente e segura. A Administração poderá acompanhar, de forma centralizada, a disponibilização dos créditos, a regularidade da rede credenciada, o atendimento aos usuários, os relatórios de utilização, o cumprimento dos prazos, a aplicação correta das taxas e a segregação dos regimes jurídicos.
- A contratação de fornecedores distintos aumentaria a complexidade da fiscalização, dificultaria a consolidação de informações e poderia gerar divergências de sistemas, prazos, relatórios e padrões de atendimento.

f. Ausência de restrição indevida à competitividade

- A adoção de lote único não restringe indevidamente a competitividade, pois o mercado de empresas administradoras de benefícios possui capacidade técnica e operacional para atender simultaneamente beneficiários estatutários e celetistas, mediante simples parametrização sistêmica, segregação de bases e emissão de relatórios separados.

- Além disso, o edital deverá apresentar quantitativos estimados por grupo, valores mensais estimados, regras de aplicação das taxas e obrigações específicas de segregação, garantindo clareza, isonomia e ampla participação.

g. Segurança jurídica pela segregação dos regimes

- A contratação em lote único será acompanhada de cláusulas expressas de segregação jurídica, operacional, financeira e documental entre os beneficiários estatutários e celetistas.
- A taxa de administração resultante da disputa somente incidirá sobre os valores creditados aos servidores estatutários, admitida taxa positiva, nula ou negativa. Em relação aos empregados públicos regidos pela CLT, a taxa de administração será obrigatoriamente 0,00%, sendo vedada qualquer forma de taxa negativa, desconto, deságio, bonificação, cashback, repasse financeiro ou vantagem econômica direta ou indireta ao Município.
- Também deverá ser vedada qualquer compensação econômica cruzada entre os grupos de beneficiários, de modo que eventual taxa negativa ofertada para os servidores estatutários não produza efeitos sobre os valores destinados aos empregados celetistas.
- Essa modelagem está alinhada à orientação constante da Demanda nº 722835 do TCE-PR, segundo a qual é juridicamente defensável a contratação em lote único para atendimento de todo o RH municipal, desde que haja justificativa técnica de ganho de escala, padronização operacional, gestão unificada do benefício, redução de custos administrativos e maior eficiência na fiscalização contratual, preservando-se a competitividade, a isonomia e a obtenção da proposta mais vantajosa.

Portanto, resta evidenciado que a orientação prestada pelo TCE-PR na Demanda nº 722835, solicitada pelo servidor Clésio José Geremia, do Município de São Miguel do Iguaçu-PR, em 10/06/2026, respalda diretamente a modelagem ora adotada, na medida em que reconhece como juridicamente defensável a contratação em lote único para atendimento de todo o RH municipal, desde que preenchidas as justificativas técnicas de ganho de escala, padronização operacional, gestão unificada do benefício, redução de custos administrativos e maior eficiência na fiscalização contratual, com preservação da competitividade, da isonomia e da obtenção da proposta mais vantajosa.

Diante da análise realizada, conclui-se que a solução é tecnicamente divisível apenas em tese, pois seria possível separar o objeto em itens distintos para servidores estatutários e empregados públicos celetistas. Contudo, no caso concreto, o parcelamento não se mostra recomendável, uma vez que a prestação do serviço possui natureza técnica única, integrada e padronizada, e a diferença existente entre os beneficiários é de ordem jurídica, não operacional.

Assim, a Administração opta pela reunião dos itens em grupo único, por ser a alternativa mais eficiente, econômica e segura, assegurando:

- ganho de escala;
- maior atratividade do certame;
- padronização operacional;

- gestão unificada do benefício;
- redução de custos administrativos indiretos;
- maior eficiência na fiscalização contratual;
- preservação da competitividade;
- tratamento jurídico adequado aos regimes estatutário e celetista;
- vedação de compensação econômica cruzada;
- obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A adoção do grupo único não afasta a segregação obrigatória entre os regimes jurídicos dos beneficiários, devendo o edital e o contrato prever expressamente que a taxa de administração dos empregados públicos regidos pela CLT será fixada em 0,00%, enquanto a taxa de administração dos servidores estatutários será objeto de disputa, admitida taxa positiva, nula ou negativa, nos termos da legislação aplicável e da orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Cotejando-se a modelagem ora adotada com a orientação do TCE-PR, verifica-se que a presente análise está em plena conformidade com os fundamentos da Demanda nº 722835, formulada em 10/06/2026 pelo servidor Clésio José Geremia, do Município de São Miguel do Iguaçu-PR, especialmente no que se refere à admissibilidade da contratação em lote único e à obrigatoriedade de segregação expressa entre os regimes celetista e estatutário.

9.2. Será melhor gerir dessa forma?

A gestão do benefício por meio de grupo único mostra-se mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração, pois permite a centralização da execução contratual, a padronização dos procedimentos operacionais, a redução de custos administrativos indiretos e o fortalecimento da fiscalização do contrato.

Embora existam dois grupos de beneficiários, servidores estatutários e empregados públicos regidos pela CLT, a solução contratada possui natureza operacional única. Em ambos os casos, o serviço consiste na administração, gerenciamento, emissão, fornecimento e operação de cartão eletrônico ou tecnologia equivalente para concessão de auxílio-alimentação, com disponibilização de créditos, utilização em rede credenciada, suporte aos usuários, emissão de relatórios e controle pela Administração.

Dessa forma, a contratação de uma única empresa permite que todos os beneficiários sejam atendidos por uma solução padronizada, com a mesma plataforma tecnológica, mesma rede credenciada, mesmos canais de atendimento, mesmos prazos de carga, mesmos relatórios gerenciais e mesma sistemática de acompanhamento contratual. Essa padronização reduz o risco de falhas operacionais, evita duplicidade de sistemas e facilita a gestão do benefício pelas áreas responsáveis, especialmente recursos humanos, contabilidade, fiscalização contratual e controle interno.

A gestão em grupo único também favorece o ganho de escala, pois concentra em uma única contratação o volume total de créditos a serem administrados, aumentando a atratividade do

certame e possibilitando a obtenção de melhores condições comerciais para a Administração, especialmente em relação à taxa de administração incidente sobre os servidores estatutários, para a qual é admissível taxa positiva, nula ou negativa, conforme entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Além disso, a adoção de fornecedor único simplifica a fiscalização contratual, pois a Administração passa a acompanhar apenas um contrato, uma plataforma, uma base operacional e um conjunto padronizado de relatórios. Caso fossem contratados fornecedores distintos para cada grupo de beneficiários, haveria duplicidade de rotinas administrativas, relatórios, canais de atendimento, procedimentos de implantação, controle de créditos, acompanhamento da rede credenciada e eventuais processos de responsabilização, o que aumentaria a complexidade da gestão sem ganho técnico proporcional.

Ressalta-se, contudo, que a gestão unificada não significa tratamento jurídico uniforme entre os regimes. O edital e o contrato deverão prever segregação expressa entre servidores estatutários e empregados públicos celetistas, de modo que a taxa de administração resultante da disputa incida somente sobre os valores creditados aos servidores estatutários. Para os empregados públicos regidos pela CLT, a taxa de administração deverá permanecer fixada em 0,00%, sendo vedada qualquer forma de taxa negativa, deságio, desconto, bonificação, cashback, repasse financeiro ou vantagem econômica direta ou indireta ao Município, em observância ao art. 3º, incisos I e III, da Lei Federal nº 14.442/2022.

Também deverá ser vedada qualquer forma de compensação econômica cruzada entre os grupos de beneficiários, devendo a contratada manter controles, relatórios e demonstrativos segregados por regime jurídico, permitindo à Administração verificar a correta aplicação das condições contratuais.

Portanto, conclui-se que é melhor gerir dessa forma, por lote único/grupo único, pois a modelagem proporciona maior eficiência administrativa, ganho de escala, padronização operacional, redução de custos indiretos, simplificação da fiscalização e melhor controle do benefício, sem afastar a observância das regras jurídicas específicas aplicáveis aos empregados celetistas e aos servidores estatutários.

9.3. E economicamente é viável dividir a solução? (Ganha-se desconto ou aumenta o preço?)

o caso concreto, a divisão da solução não se mostra economicamente viável, sendo mais vantajosa para a Administração a contratação em lote único/grupo único.

Embora, em tese, o parcelamento possa ampliar a competitividade em alguns tipos de contratação, no presente caso a divisão tende a reduzir a eficiência econômica, podendo inclusive resultar em propostas menos vantajosas.

Isso ocorre porque o objeto apresenta forte dependência de ganho de escala, fator determinante para a formação de preços nesse tipo de contratação.

A concentração de todos os beneficiários em um único contrato amplia o volume financeiro administrado pela contratada, tornando o certame mais atrativo ao mercado e incentivando a apresentação de propostas mais competitivas, especialmente no que se refere à taxa de administração incidente sobre os servidores estatutários, para a qual é admitida taxa positiva, nula ou negativa.

Por outro lado, a divisão da solução em itens ou contratos distintos tende a fragmentar esse volume, reduzindo o potencial econômico de cada contratação isoladamente. Essa fragmentação pode gerar:

- menor interesse das empresas licitantes;
- redução da competitividade;
- propostas com taxas menos vantajosas;
- perda da possibilidade de obtenção de taxa de administração negativa mais expressiva;
- risco de item com menor atratividade (especialmente o grupo celetista, cuja taxa é fixada em 0,00%) receber propostas menos competitivas ou até resultar deserto.

Destaca-se que, para os empregados públicos regidos pela CLT, a taxa de administração deve ser obrigatoriamente fixada em 0,00%, nos termos do art. 3º da Lei Federal nº 14.442/2022, sendo vedada qualquer forma de taxa negativa ou vantagem econômica ao Município. Isso significa que, caso esse grupo seja licitado isoladamente, não haverá competição efetiva pelo preço, reduzindo significativamente o interesse econômico das empresas nesse item.

Nesse cenário, a divisão da solução não gera ganho de desconto, mas tende a enfraquecer a competição e aumentar o custo global indireto da contratação, além de reduzir o potencial de obtenção de propostas mais vantajosas no item economicamente relevante (servidores estatutários).

Adicionalmente, a fragmentação da contratação pode elevar custos administrativos indiretos, decorrentes da gestão de múltiplos contratos, duplicidade de estruturas operacionais, maior esforço de fiscalização e maior complexidade de controle, o que também impacta negativamente a economicidade da solução.

Em sentido oposto, a contratação em lote único:

- amplia o ganho de escala;
- aumenta a atratividade do certame;
- favorece a obtenção de propostas mais competitivas;
- potencializa a oferta de taxa de administração reduzida ou negativa para os servidores estatutários;
- reduz custos administrativos indiretos;
- melhora a eficiência global da contratação.

Esse entendimento está em consonância com a orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná na Demanda nº 722835, que admite a contratação em lote único com fundamento em ganho de escala, padronização operacional, gestão unificada do benefício, redução de

custos administrativos e maior eficiência na fiscalização, desde que preservadas a competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa.

Dessa forma, conclui-se que a divisão da solução não gera ganho econômico relevante e pode, ao contrário, resultar em aumento de custos e perda de competitividade, sendo mais vantajosa a contratação em lote único/grupo único.

9.4. Há melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?

No caso concreto, a divisão da solução não promove melhor aproveitamento do mercado nem amplia a competitividade, sendo mais adequada a contratação em lote único/grupo único.

Embora, em determinados cenários, o parcelamento do objeto possa ampliar a participação de licitantes, essa lógica não se aplica de forma automática à presente contratação, em razão das características específicas do mercado de administração de auxílio-alimentação.

O setor é composto por empresas que, em regra, possuem capacidade técnica, operacional e financeira para atender simultaneamente diferentes grupos de beneficiários dentro de um mesmo contrato, mediante simples parametrização sistêmica e segregação de dados. Assim, a exigência de atendimento conjunto de servidores estatutários e empregados celetistas não representa barreira relevante à participação nem restringe indevidamente o universo de competidores.

Ao contrário, a divisão da solução tende a reduzir a atratividade econômica de parte do objeto, especialmente no que se refere ao grupo de empregados públicos regidos pela CLT, para o qual a taxa de administração deve ser obrigatoriamente fixada em 0,00%, nos termos do art. 3º da Lei Federal nº 14.442/2022.

Nesse cenário, caso a contratação fosse fracionada:

- o item referente aos empregados celetistas apresentaria baixo interesse econômico, por não permitir disputa efetiva de preço;
- poderia haver redução do número de licitantes interessados nesse item específico;
- aumentaria o risco de propostas pouco competitivas ou até de item deserto;
- haveria desequilíbrio entre os itens, com concentração de competitividade apenas no grupo de servidores estatutários.

Por outro lado, a contratação em lote único:

- concentra o volume total da contratação, aumentando sua relevância econômica;
- torna o certame mais atrativo para o mercado;
- estimula a apresentação de propostas mais competitivas;
- permite que as empresas formulem suas propostas considerando o conjunto da operação, e não apenas parcelas isoladas;
- amplia o interesse dos licitantes, especialmente em razão do ganho de escala.

Além disso, a modelagem em lote único está expressamente admitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná na Demanda nº 722835, desde que haja justificativa técnica baseada em ganho de escala, padronização operacional, gestão unificada do benefício, redução de custos administrativos e maior eficiência na fiscalização contratual, com preservação da competitividade e da obtenção da proposta mais vantajosa.

Importante destacar que a competitividade será preservada mediante:

- definição clara das regras do edital;
- segregação expressa entre os regimes jurídico dos beneficiários;
- vedação de compensação econômica cruzada;
- transparência quanto aos quantitativos e valores estimados;
- critério de julgamento objetivo.

Dessa forma, conclui-se que não há melhor aproveitamento do mercado nem ampliação da competitividade com a divisão da solução. Ao contrário, o fracionamento tende a reduzir o interesse econômico em parte do objeto e enfraquecer a disputa, sendo mais adequado, eficiente e competitivo o modelo de lote único/grupo único.

9.5. O fornecimento será parcelado? Em itens ou grupo de itens?

O fornecimento não será parcelado. A contratação será estruturada em lote único/grupo único, contemplando a totalidade dos beneficiários em uma única adjudicação.

A Administração avaliou a possibilidade de parcelamento do objeto, considerando que o público atendido é composto por dois grupos de beneficiários, servidores estatutários e empregados públicos regidos pela CLT, e que, em tese, seria possível estruturar a contratação em itens distintos, um para cada regime jurídico.

Entretanto, após análise da natureza técnica da solução, do regime de execução dos serviços, do ganho de escala, da padronização operacional, dos custos administrativos e da eficiência da fiscalização contratual, concluiu-se que o parcelamento não se mostra recomendável no caso concreto, pois a diferenciação entre os benefícios é de ordem jurídica, não operacional.

O serviço a ser contratado possui natureza integrada e padronizada, envolvendo a mesma plataforma tecnológica, a mesma rede credenciada, os mesmos mecanismos de emissão e gestão de cartões ou tecnologia equivalente, os mesmos controles sistêmicos, os mesmos canais de atendimento e os mesmos relatórios gerenciais. Por isso, a divisão em itens distintos não geraria ganho técnico ou econômico proporcional, e poderia, ao contrário, causar perda de escala, duplicidade operacional, aumento dos custos administrativos indiretos e maior complexidade de fiscalização.

Assim, o fornecimento não será parcelado, e o objeto será adjudicado em lote único/grupo único, de modo que uma única empresa será responsável pela administração e gerenciamento do auxílio-alimentação de todos os beneficiários, dentro de padrões operacionais unificados.

Importa destacar que a adoção do lote único/grupo único não implica tratamento jurídico uniforme e indevido entre os beneficiários. O edital e o contrato manterão segregação expressa entre os regimes estatutário e celetista, de modo que:

- a taxa de administração resultante da disputa incidirá exclusivamente sobre os valores creditados aos servidores estatutários, admitindo-se lance com taxa positiva, nula ou negativa;
- para os empregados públicos regidos pela CLT, a taxa de administração será obrigatoriamente fixada em 0,00%, nos termos do art. 3º, incisos I e III, da Lei Federal nº 14.442/2022, sendo vedada qualquer forma de taxa negativa, deságio, desconto, bonificação, cashback, repasse financeiro ou vantagem econômica direta ou indireta ao Município;
- será vedada qualquer forma de compensação econômica cruzada entre os grupos de beneficiários;
- a contratada deverá manter relatórios e demonstrativos segregados por regime jurídico.

A modelagem em lote único/grupo único, com segregação expressa dos regimes, está expressamente admitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná na Demanda nº 722835, solicitada pelo servidor Clésio José Geremia, do Município de São Miguel do Iguaçu-PR, formulada em 10/06/2026. Nessa demanda, o TCE-PR orientou que a contratação em lote único é possível, desde que haja motivação técnica adequada e separação expressa entre os regimes celetista e estatutário.

9.6. Diante da necessidade e da vantagem para a Administração Pública no parcelamento da contratação, entende-se que o método mais eficiente para o parcelamento: Da análise técnica, jurídica e econômica realizada nos itens anteriores, e tendo por fundamento a orientação constante da Demanda nº 722835 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, conclui-se, de forma motivada e fundamentada, que a adoção do parcelamento da presente contratação não se mostra tecnicamente recomendável, economicamente vantajosa nem operacionalmente eficiente, sendo a contratação em lote único a solução que melhor atende ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública.

a. Da inviabilidade técnica do parcelamento

O objeto contratual consiste na prestação de serviço de natureza tecnológica, sistêmica e integrada, desenvolvido por meio de plataforma única de gestão eletrônica de benefícios. A eventual divisão do objeto em lotes distintos, com a contratação de mais de um fornecedor, não encontra correspondência com a natureza da solução técnica pretendida, uma vez que:

I — A execução do serviço para servidores estatutários e para empregados celetistas é operacionalmente idêntica, sendo a diferença entre os grupos restrita ao regime jurídico aplicável, o que não impõe, por si só, soluções técnicas distintas;

II — A separação entre grupos pode ser realizada por parametrização interna do sistema, sem necessidade de contratação de fornecedores distintos ou de plataformas separadas;

III — A divisão do objeto implicaria duplicidade de sistemas, plataformas e integrações, elevando a complexidade operacional sem qualquer benefício técnico correspondente;

IV — A manutenção de redes credenciadas distintas por fornecedores diferentes criaria assimetria de atendimento entre servidores de uma mesma Administração, ferindo o princípio da isonomia no tratamento do quadro de pessoal.

Assim, do ponto de vista técnico, o parcelamento é apenas formalmente possível, porém materialmente inadequado, por não haver diferença técnica de execução que o justifique.

b. Da desvantagem econômica do parcelamento

O parcelamento do objeto em lotes distintos acarretaria os seguintes impactos econômicos negativos, diretamente contrários ao interesse público:

I — Perda de ganho de escala: a fragmentação do volume financeiro reduz a atratividade comercial do certame, resultando em propostas menos competitivas, com taxas menos favoráveis à Administração, em especial para o grupo dos servidores estatutários;

II — Redução da competitividade: o mercado de gestão de benefícios é composto por operadoras que operam com base em volumes consolidados; a divisão do objeto pode gerar desinteresse de fornecedores qualificados em um ou ambos os lotes, com reflexo direto na amplitude da disputa;

III — Elevação de custos operacionais: a Administração arcaria com dois fluxos distintos de credenciamento, processamento financeiro, relatórios gerenciais e suporte técnico, sem contrapartida de economicidade;

IV — Custos administrativos indiretos: a gestão de múltiplos contratos de mesma natureza implica duplicidade de esforços nas áreas de RH, financeiro, controle interno e fiscalização contratual, representando aumento real de custo de gestão sem retorno funcional.

Desse modo, o parcelamento contraria frontalmente a diretriz de maximização da vantajosidade enfatizada pelo Acórdão nº 3323/2024 do TCE-PR e pelo princípio da eficiência inscrito no art. 37, *caput*, da Constituição Federal.

c. Da adequação jurídica do lote único com segregação de regimes

A contratação em lote único não configura, por si só, ofensa à Lei Federal nº 14.442/2022, desde que a modelagem adotada assegure a segregação expressa e efetiva entre os regimes jurídicos, vedando qualquer forma de compensação econômica cruzada. Para tanto, a presente modelagem adota as seguintes salvaguardas:

I — A taxa de administração incidente sobre os empregados públicos regidos pela CLT será obrigatoriamente fixada em 0,00% (zero por cento), sendo expressamente vedados:

- taxa negativa;
- deságio ou desconto;
- bonificação;
- cashback;
- repasse financeiro;

- qualquer vantagem econômica direta ou indireta ao Município, sob qualquer forma ou denominação;

em estrito cumprimento ao art. 3º, incisos I e III, da Lei Federal nº 14.442/2022, ao Prejulgado nº 34 (Acórdão nº 1053/2024) e ao Acórdão nº 940/2025 do TCE-PR;

II — Para os servidores estatutários, é admissível taxa de administração positiva, nula ou negativa, conforme o Prejulgado nº 34 (Acórdão nº 1053/2024) e o Acórdão nº 2707/2025 do TCE-PR, que confirmaram não se aplicar a vedação da Lei nº 14.442/2022 a esse grupo;

III — É expressamente vedada qualquer forma de compensação cruzada entre os grupos, sendo obrigatória a segregação:

- contábil;
- financeira;
- operacional; e
- nos relatórios gerenciais e de execução contratual;

de modo a garantir que eventual benefício econômico decorrente do grupo dos estatutários não impacte, direta ou indiretamente, os valores devidos aos empregados celetistas, afastando qualquer risco de burla à Lei nº 14.442/2022;

IV — A taxa de retenção secundária, limitada a 2,00% (dois por cento), encontra-se fundamentada em pesquisa de mercado, análise da rede credenciada local e justificativa técnica constante dos autos, em conformidade com a orientação do TCE-PR na Demanda nº 722835;

V — A modelagem adotada pela Administração encontra respaldo na recomendação constante do Acórdão nº 3323/2024 e na orientação emitida pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná em resposta à Demanda nº 722835, que reconheceu a possibilidade de conjugação da taxa administrativa primária com o limite máximo do Merchant Discount Rate (MDR), desde que observadas as regras específicas aplicáveis a cada regime jurídico dos beneficiários.

d. Do alinhamento com a orientação do TCE-PR

A opção pela contratação em lote único está em plena conformidade com a orientação constante da Demanda nº 722835 do TCE-PR, que, em resposta à consulta formulada pelo Município de São Miguel do Iguaçu, expressamente reconheceu:

> *"[...] a contratação em lote único, desde que haja motivação técnica adequada e separação expressa entre os regimes celetista e estatutário."*

A presente justificativa atende, de forma completa e detalhada, à exigência de motivação técnica adequada, sendo a separação entre regimes assegurada pela modelagem contratual descrita acima.

10.CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os objetos desta contratação são caracterizados como:

- Bens e Serviço(s) Comum(ns) (Art. 6º, inciso XIII, da Lei 14133/2021)

- Não são qualificados como itens de luxo, consoante indicado no §1º do artigo 39 do Decreto 115/2023.

Sem prejuízo a classificação anterior, também podem ser enquadrados como:

- **Fornecimento/Serviço(s) Contínuo(s) sem Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra:** Serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas que se renovam.

O prazo de vigência da contratação é de 5(cinco) anos contados da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

Justifica-se a necessidade de Prestação de Serviço continuada em razão de: A caracterização do objeto como serviço de natureza contínua decorre do fato de que sua interrupção comprometeria diretamente à execução regular das atividades administrativas e o atendimento das necessidades permanentes da Administração Municipal, dos servidores efetivos e dos empregados públicos beneficiários.

No caso específico do auxílio-alimentação, trata-se de benefício destinado à satisfação de necessidade essencial, contínua e cotidiana dos beneficiários, vinculada à manutenção de suas condições alimentares básicas. Por essa razão, sua disponibilização deve ocorrer de forma regular, permanente e ininterrupta durante toda a vigência contratual.

A natureza continuada da contratação também se evidencia pela permanência da demanda administrativa, pela previsibilidade do consumo mensal e pela necessidade de manutenção contínua da rede credenciada, da operacionalização dos cartões eletrônicos, do processamento das cargas e recargas mensais, do atendimento aos usuários e da disponibilização ininterrupta dos meios de pagamento.

A eventual descontinuidade dos serviços poderá ocasionar prejuízos relevantes à gestão administrativa, à política de valorização e manutenção dos recursos humanos e à efetividade do benefício concedido pelo Município, além de gerar impactos sociais diretos aos beneficiários.

Adicionalmente, a execução do objeto exige suporte operacional permanente, manutenção de sistemas informatizados, gestão da rede credenciada, processamento recorrente de transações financeiras e atendimento contínuo aos usuários, características que demonstram tratar-se de contratação de fornecimento e prestação de serviços de natureza continuada.

Dessa forma, o objeto enquadra-se como contratação de fornecimento e serviço contínuo, por destinar-se ao atendimento de necessidade pública permanente, cuja interrupção comprometeria a continuidade das atividades administrativas e a adequada disponibilização

do benefício de auxílio-alimentação aos servidores efetivos e empregados públicos municipais.

A presente contratação também se enquadra como serviço contínuo sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que sua execução demanda prestação permanente de serviços especializados destinados à operacionalização, administração, gerenciamento, emissão, disponibilização, manutenção e suporte do benefício de auxílio-alimentação, sem que haja disponibilização de trabalhadores da contratada para atuação exclusiva nas dependências da Administração Municipal.

Não há cessão de mão de obra nem disponibilização de empregados da contratada para execução direta e contínua das atividades nas instalações do Município, permanecendo a organização, direção, supervisão, controle e gestão dos recursos humanos integralmente sob responsabilidade da contratada.

Os serviços são executados mediante estrutura operacional própria da contratada, compreendendo, entre outras atividades, a administração do sistema eletrônico de pagamentos, a emissão e substituição de cartões, o processamento das cargas e recargas mensais, a manutenção da plataforma tecnológica, a gestão e ampliação da rede credenciada, a liquidação financeira das transações, o atendimento aos usuários e ao gestor do contrato, bem como o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento do benefício.

A execução contratual caracteriza obrigação de resultado, cabendo à contratada assegurar a disponibilidade contínua dos serviços, a regularidade da rede credenciada, a segurança das transações, a operacionalização do benefício e o atendimento dos níveis mínimos de desempenho estabelecidos no Termo de Referência, independentemente da quantidade de empregados utilizados na execução do contrato.

Eventuais profissionais designados pela contratada para atividades de implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção ou atendimento atuarão de forma eventual ou sob demanda, inexistindo subordinação jurídica à Administração, controle de jornada, pessoalidade ou qualquer elemento caracterizador de dedicação exclusiva de mão de obra.

Dessa forma, verifica-se que a contratação possui natureza de serviço contínuo sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, considerando que o objeto consiste na prestação contínua de serviços de administração e gerenciamento do benefício de auxílio-alimentação, executados com autonomia técnica, administrativa e operacional pela contratada, sem disponibilização permanente de empregados à Administração Municipal.

11.FORMA DE CONTRATAÇÃO
Modalidade de Licitação, Procedimento e Critérios de Julgamento

11.1. A modalidade licitatória a ser adotada será: Pregão Eletrônico (conforme previsto pelo Art. 78º, Inciso IV c/c Art. 28º, Inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021).

Justifique com base na legislação: O Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, é a modalidade para a contratação de bens e serviços comuns, assim definidos no art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por especificações usuais de mercado. O objeto ora estudado, fornecimento e gestão do auxílio-alimentação por meio de cartão eletrônico, enquadra-se com precisão nessa definição, uma vez que suas características técnicas, funcionais e operacionais são amplamente conhecidas, padronizadas e praticadas pelo mercado fornecedor, dispensando avaliação subjetiva ou metodologia técnica de elevada complexidade que pudesse justificar modalidade diversa.

Ademais, o art. 29, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 reforça a preferência pelo Pregão para contratações dessa natureza, sendo sua adoção não apenas recomendada, mas imposta como regra geral, somente se admitindo o afastamento da modalidade mediante justificativa técnica fundamentada, hipótese inaplicável ao presente caso.

A forma eletrônica, por sua vez, amplia a competitividade, a transparência e o controle do procedimento, permitindo maior participação de fornecedores em âmbito nacional, em consonância com os princípios da eficiência, da economicidade e da isonomia consagrados no art. 5º da mesma Lei.

11.2. Critério de Julgamento:

11.2.1. é o de **MENOR PREÇO.**

11.2.1.1. Item 1: Vale alimentação para SERVIDORES EFETIVOS O critério de julgamento de **MENOR PREÇO**, nos termos do art. 33 da Lei nº 14.133/2021, apurado pela **MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%) aplicável exclusivamente à parcela dos servidores estatutários**, admitindo-se taxas negativas. Em razão de limitação operacional da plataforma Comprasgov, a disputa será parametrizada no sistema sob a forma de "maior desconto".

- Essa parametrização não cria critério jurídico autônomo, híbrido ou concorrente de "maior desconto", servindo exclusivamente como forma operacional de registro dos lances no sistema, sem alterar o critério jurídico de julgamento, que permanece sendo o menor preço, apurado pela menor taxa de administração aplicável à parcela dos servidores estatutários.
- É vedada qualquer interpretação no sentido de que o desconto ofertado incida sobre:

I – o valor de face integral do benefício de todos os beneficiários;

II – a parcela de empregados públicos celetistas e conselheiros tutelares;

III – a taxa secundária/MDR cobrada da rede credenciada.

Análise de Exequibilidade de Propostas com Taxa Negativa.

11.2.1.1.1. Em caso de apresentação de proposta com taxa de administração negativa, será exigida da licitante a apresentação de planilha demonstrativa de exequibilidade, contendo:

- Estrutura detalhada dos custos operacionais;
- Fontes de receita alternativas e estimativas de ganho financeiro;

• Justificativa técnico-financeira da viabilidade da execução contratual.

A ausência de comprovação satisfatória poderá ensejar a desclassificação da proposta, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

11.2.1.2. Item 1: Vale alimentação para SERVIDORES a taxa de administração do Município é fixada em 0% (zero por cento), admitindo-se somente a taxa igual a zero, NÃO SENDO LANÇADO EM DISPUTA.

11.2.2. Justificativa para o limite do percentual para **TAXA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO:**

11.2.2.1. Item 1: Vale alimentação para **SERVIDORES EFETIVOS:** A escolha do percentual inicial de **0% (zero por cento)** para a taxa administrativa do Município, admitindo-se **taxa negativa**, decorre de análise de mercado baseada em parâmetros objetivos, como a mediana das taxas aplicadas em contratações similares, o levantamento de editais e contratos firmados por outros entes públicos.

A análise mercadológica evidenciou, inclusive, a existência recorrente de propostas com taxas negativas, confirmando que o mercado opera, de forma consolidada, com percentuais iguais ou inferiores a zero.

Nesse contexto, a fixação da taxa inicial em 0% representa um referencial técnico compatível com a realidade do setor, sem distorcer a disputa.

Embora juridicamente admissível, a Administração optou por não fixar taxa inicial negativa como parâmetro, pelos seguintes fundamentos técnicos e de gestão:

- A adoção de taxa negativa como ponto de partida pode elevar riscos à sustentabilidade econômica do contrato;
- Pode gerar restrição indireta à competitividade, especialmente em relação a empresas com menor capacidade de absorção de descontos iniciais elevados;
- Pode aumentar a probabilidade de desequilíbrio econômico-financeiro, com reflexos na execução contratual;
- Eleva o risco de inadimplemento, descontinuidade dos serviços ou necessidade de reequilíbrio contratual.

Tal cautela encontra respaldo no próprio Prejulgado nº 34, que reconhece a complexidade do tema e a inexistência de relação direta e garantida entre taxa negativa e resultados econômicos:

> "torna-se extremamente difícil estabelecer uma relação direta de causa e efeito entre a taxa negativa e os preços dos alimentos nos estabelecimentos."

Assim, a Administração adota postura preventiva e tecnicamente prudente, sem afastar a taxa negativa, mas evitando sua imposição como referência inicial.
A fixação da taxa em 0% estabelece um ponto de partida neutro, permitindo que o mercado, de forma livre e competitiva, defina a eventual oferta de taxas negativas.
Esse modelo preserva a ampla competitividade, evita distorções artificiais no certame, assegura equilíbrio entre vantajosidade e segurança contratual e permite que a disputa ocorra com base nas reais condições operacionais das licitantes.
Conforme o TCE-PR:

> "a proposta mais vantajosa (...) corresponde à menor taxa de administração, que pode ser negativa."

Ou seja, a Administração não restringe a competição, apenas estabelece um parâmetro inicial tecnicamente adequado, deixando ao mercado a definição do desconto efetivo.
O presente item destina-se a servidores públicos efetivos, devendo observar os ditames da Lei nº 14.133/2021, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
Importa destacar que a fixação da taxa de administração em 0% não configura hipótese de inexequibilidade, tampouco inviabiliza a execução contratual.
O próprio TCE-PR reconhece expressamente que:

> *"essa prática não representa inexequibilidade da proposta, já que as pessoas jurídicas contratadas auferem rendimentos também por outras fontes além da taxa de administração."*

Tais fontes incluem:
- taxas cobradas dos estabelecimentos credenciados;
- ganhos financeiros decorrentes da gestão dos recursos;
- economia de escala.

Portanto, tanto a taxa zero quanto a negativa são plenamente compatíveis com o modelo de negócios do setor, especialmente em contratos com a Administração Pública.
Nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve buscar a proposta mais vantajosa, o que, neste tipo de contratação, corresponde à menor taxa de administração possível.
O Prejulgado nº 34 reforça que:

"nas contratações públicas, a adoção da taxa negativa enseja uma redução de gastos públicos, e a diferença de valores (...) corresponde a um recurso público, a ser aplicado em benefício da sociedade."

Assim, o modelo adotado permite a obtenção de propostas mais vantajosas (inclusive negativas), evita custos diretos à Administração e promove o uso eficiente dos recursos públicos.
A adoção da taxa inicial em 0% não exime a Administração do dever de verificar a exequibilidade das propostas apresentadas.
Conforme orientação do próprio TCE-PR:

"deve-se verificar em cada caso se a proposta é exequível"

Assim, poderão ser exigidas comprovações adicionais da licitante vencedora sempre que necessário, assegurando:

- a viabilidade econômica da proposta;
- a adequada execução contratual;
- a continuidade dos serviços.

A modelagem adotada, portanto, não restringe o mercado, ao contrário, estimula a competição real, permitindo que os licitantes ofertem livremente taxas inferiores a zero, caso assim entendam viável, garantindo a maximização do interesse público.
11.2.2.2. Item 2: Vale alimentação para **EMPREGADOS PÚBLICOS**: Foi realizada análise mercadológica contemplando contratações similares celebradas por órgãos e entidades da Administração Pública, com o objetivo de aferir os percentuais praticados no mercado de operadoras de benefícios de alimentação/refeição ao Funcionários Celetista e verificar a viabilidade operacional e econômica da execução contratual mediante taxa zero.
A pesquisa evidenciou que:
(i) Diversos órgãos e entidades públicas que contratam o serviço de gerenciamento e fornecimento de auxílio-alimentação para empregados celetistas já adotam a taxa de administração de 0% como parâmetro;
(ii) Em determinados certames pesquisados, verificou-se inclusive a ocorrência de taxa negativa, prática que, conforme demonstrado nestes autos, é expressamente vedada pela legislação federal para contratações destinadas a empregados públicos submetidos ao regime celetista, reforçando a necessidade de o presente Município adotar postura de conformidade legal preventiva, fixando o piso em 0%;

A referida pesquisa confirma que o parâmetro de taxa zero não apenas é juridicamente exigível neste caso concreto, mas também é mercadologicamente praticável e suficiente para atrair a participação ampla e competitiva das empresas do setor.

A taxa de administração fixada em 0% (zero por cento), no presente procedimento licitatório, fundamentando-se também em imposição legal expressa na jurisprudência consolidada dos Tribunais de Contas, notadamente o Prejulgado nº 34 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR), aprovado pelo Acórdão nº 1053/24 – Tribunal Pleno.

A presente contratação destina-se ao fornecimento de auxílio-alimentação para empregados públicos, agentes integrantes do quadro de pessoal submetidos à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Para esta categoria, embora o município de São Miguel do Iguaçu/PR não seja adepto do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), a proibição da taxa negativa para celetistas decorre da Lei Federal 14.442/2022 (que alterou o art. 457 da CLT e a Lei 10.666/2003), o art. 3º, inciso I, que proíbe expressamente ao empregador exigir ou receber, ao contratar pessoa jurídica para o fornecimento do auxílio-alimentação:

> *"I – qualquer tipo de deságio ou imposição de descontos sobre o valor contratado."*

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná, por ocasião do julgamento do Prejulgado nº 34 (Acórdão nº 1053/24 – Tribunal Pleno, Relator Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares), pacificou definitivamente a matéria, fixando o seguinte entendimento vinculante:

> *"A proibição estabelecida no art. 3°, I e III, da Lei n° 14.442/22 aplica-se apenas aos órgãos e entidades da Administração Pública cujo quadro de pessoal seja formado por empregados públicos, submetidos ao regime celetista, ficando vedada, por conseguinte, nesses casos, a aceitação de taxas de administração negativas em licitações para a contratação de pessoas jurídicas para o gerenciamento e fornecimento de auxílio-alimentação por meio de cartões ou instrumentos congêneres."*

Desse modo, a vedação à taxa negativa não decorre de opção discricionária da Administração, mas de imposição legal expressa, na medida em que o Município, ao contratar benefícios para empregados celetistas, equipara-se juridicamente aos empregadores privados, conforme reconhecido pelo próprio TCE-PR:

> *"Por conseguinte, a vedação se aplica também às entidades da Administração Pública cujo quadro de pessoal seja formado por empregados públicos - submetidos à disciplina normativa da CLT -, equiparando-se, nesse ponto, aos empregadores privados. Nessa esteira, proibida a exigência ou recebimento de qualquer tipo de descontos sobre o valor contratado a título de auxílio-alimentação, (...) deve ser vedada a adoção de taxas negativas nas licitações promovidas pelas referidas entidades para a contratação de pessoas jurídicas para o gerenciamento e fornecimento de auxílio-alimentação por meio de cartões ou instrumentos congêneres." (Acórdão nº 1053/24 – TCE-PR)*

A lei em referência é, ainda, fruto da conversão da Medida Provisória nº 1.108/2022, que foi além das normativas anteriores ao estender a vedação a todos os empregadores que concedem o auxílio-alimentação nos termos do art. 457, § 2º, da CLT, equiparando o tratamento do benefício no âmbito do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) e fora dele, dada a identidade de finalidade e operacionalização entre ambas as políticas, conforme expressamente reconhecido no Acórdão nº 1053/24.

A fixação da taxa de administração em 0% não implica qualquer restrição indevida à competitividade do certame, tampouco ameaça a viabilidade econômica das empresas operadoras do setor. Conforme amplamente reconhecido pela doutrina e jurisprudência dos Tribunais de Contas, as operadoras de benefícios alimentares auferem remuneração legítima e comprovada por outras fontes, que independem da taxa cobrada do ente contratante, destacando-se:

- A taxa de intermediação (MDR — *Merchant Discount Rate*) cobrada livremente dos estabelecimentos comerciais credenciados (restaurantes, supermercados);
- O rendimento financeiro do capital em trânsito (*float*), decorrente do intervalo entre o recebimento dos valores pelo contratante e o efetivo repasse aos estabelecimentos credenciados;
- Os ganhos de escala operacional decorrentes da ampliação da base de clientes, que permitem diluição de custos fixos.

Este entendimento foi expressamente consignado pelo TCE-PR ao fundamentar o Prejulgado nº 34:

> *"(...) essa prática não representa inexequibilidade da proposta, já que as pessoas jurídicas contratadas auferem rendimentos também por outras fontes além da taxa de administração (como a remuneração proveniente das taxas cobradas dos estabelecimentos conveniados e a aplicação de*

sobras e disponibilidades de caixa no mercado financeiro)." (Informação nº 17/23, Peça nº 7 — TCE-PR)

Adicionalmente, o próprio TCE-PR sinalizou a taxa zero como parâmetro balizador natural do mercado neste tipo de contratação, indicando inclusive o credenciamento como modalidade que pode fomentar a concorrência qualitativa com taxa zerada:

> *"(...) uma solução alternativa que poderia fomentar a concorrência no setor e o oferecimento de benefícios aos destinatários do auxílio-alimentação seria o credenciamento, condicionando as empresas interessadas a uma mesma taxa de administração, que poderia ser inclusive zerada, e deixando aos beneficiários a escolha pela empresa fornecedora dos tickets. Nesse caso, evidentemente haverá preferência por empresas que possuam maior número de estabelecimentos credenciados e que forneçam melhores preços, estimulando a negociação da própria administradora com sua rede para prestar o melhor serviço possível." (Informação nº 17/23, Peça nº 7, fl. 14 — TCE-PR)*

Registra-se ainda que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo também decidiram pela vedação à apresentação de propostas com taxa de administração negativa em certames para este objeto, em decisões citadas nos próprios autos do Prejulgado nº 34, demonstrando a convergência nacional dos órgãos de controle externo acerca do tema.

Diante do exposto, conclui-se que a fixação da Taxa de Administração em 0% (zero por cento), como percentual único admitido no presente certame, é medida juridicamente válida, tecnicamente justificada e alinhada ao interesse público, observando a Lei Federal nº 14.442/2022, a Lei Federal nº 6.321/1976, o Decreto Federal nº 10.854/2021, com as alterações promovidas pelo Decreto Federal nº 12.712/2025.

A modelagem adotada também observa o entendimento do Tribunal de Contas do Estado do Paraná constante no Prejulgado nº 34 (Acórdão nº 1053/24 – Tribunal Pleno), que afasta a utilização de taxas negativas e reconhece a taxa zero como parâmetro adequado para este tipo de contratação.

A pesquisa de mercado realizada pela Administração demonstrou a viabilidade operacional e econômica da taxa zero em contratações similares, preservando a competitividade do certame, a isonomia entre os licitantes.

A fixação da taxa em 0% (zero por cento) não configura deságio vedado pelo art. 182-F do Decreto Federal nº 10.854/2021, tampouco restringe a participação de empresas do setor, constituindo condição objetiva e uniforme aplicável a todos os licitantes, garantindo maior

segurança jurídica ao procedimento licitatório e observância aos princípios da legalidade, economicidade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

11.2.3. Justificativa para o limite do percentual para TAXA ADMINISTRATIVA SECUNDARIA (Merchant Discount Rate – MDR):

11.2.3.1 Referente ao Item 1, vale-alimentação destinado aos SERVIDORES EFETIVOS e Referente ao vale-alimentação destinado aos Empregados Públicos:

A taxa administrativa secundária (Merchant Discount Rate – MDR) será fixada em 2% (dois por cento), correspondente ao percentual máximo que poderá ser cobrado pela futura contratada junto aos estabelecimentos comerciais credenciados sobre cada operação realizada com o benefício de auxílio-alimentação. O referido limite constitui condição objetiva da contratação e aplica-se uniformemente às operações destinadas aos servidores efetivos e aos empregados públicos, independentemente do regime jurídico dos beneficiários.

A definição desse parâmetro resultou de estudo técnico e pesquisa mercadológica realizados pela Administração Municipal, os quais se basearam em contratações similares firmadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública, bem como por meio de pesquisa realizada junto a estabelecimentos comerciais, com base em Relatórios de Conciliação e Extratos de Transações, considerando condições efetivamente praticadas no mercado para esse tipo de solução, o que confere maior aderência à realidade operacional, fidedignidade dos dados e robustez técnica à estimativa de preços adotada.

O levantamento realizado evidenciou cenário de elevada competitividade no setor, inclusive com registros de contratações públicas em que a taxa administrativa secundária (Merchant Discount Rate – MDR) alcançou percentual de 0% (zero por cento). A análise comparativa entre todas as taxas pesquisadas indicou que a mediana praticada no mercado situa-se em aproximadamente **1,98% (um vírgula noventa e oito por cento).** Ainda assim, a Administração, no exercício de sua discricionariedade técnica, do dever constitucional de planejamento e da busca pela proposta mais vantajosa, optou por estabelecer o percentual de 2,00% (dois por cento) como teto máximo fixo e não disputável, aplicável de forma objetiva e uniforme, sem que este percentual seja objeto de lances, negociação ou redução durante o certame.

Com base nessa pesquisa, verificou-se que o percentual de 2% (dois por cento), revela-se adequado, proporcional e compatível com os padrões praticados em contratações públicas similares, sendo suficiente para assegurar a operacionalização do serviço, a manutenção da rede credenciada e a execução contratual ao longo de toda a vigência do contrato. Fica expressamente consignado que o percentual de 2% (dois por cento) constitui taxa administrativa secundária (Merchant Discount Rate – MDR) fixa, máxima e não ultrapassável, estabelecida pela Administração como condição objetiva e inafastável da contratação.

Em nenhuma hipótese será admitida a cobrança de percentual superior pela contratada junto aos estabelecimentos credenciados, independentemente de qualquer justificativa econômica, operacional ou contratual apresentada pela futura contratada.

Essa definição não configura fixação arbitrária de preço nem restrição indevida à livre iniciativa. Trata-se, ao contrário, de exercício legítimo do poder-dever de planejamento e modelagem contratual da Administração Pública, reconhecido expressamente pelo art. 11 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece como objetivo do processo licitatório:

> *"I - assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto."*

A vantajosidade da contratação, nesse contexto, não se limita ao valor da taxa administrativa primária. Abrange, necessariamente, os efeitos econômicos de toda a cadeia contratual, incluindo os impactos das taxas cobradas dos estabelecimentos credenciados, cuja abrangência e qualidade integram materialmente a execução do objeto contratado.

A definição do limite fixo de 2% decorre diretamente da dinâmica econômica documentada no âmbito do Prejulgado nº 34 do TCE-PR, que identificou, de forma expressa, o risco de compensação de vantagens obtidas em uma ponta da contratação mediante cobrança mais gravosa na outra, especialmente junto à rede credenciada.

Esta decisão de se atrelar servidores estatutários aos servidores celetistas, está baseada na demanda: 722835 de 10/06/2026, dirigida ao TCE/PR., em anexo ao presente processo, que consta a seguinte resposta:

> *Pergunta: a) É possível adotar a conjugação das taxas de administração e de retenção secundária como critério de avaliação e classificação das propostas, conforme sugerido no Acórdão nº 3323/2024 do TCE-PR?*
>
> *Resposta TCE/PR.: Sim. É possível adotar a conjugação da taxa de administração e da taxa de retenção secundária como critério de avaliação e classificação das propostas, desde que o edital estabeleça metodologia objetiva, clara e previamente definida, observando as regras aplicáveis a cada regime jurídico dos beneficiários.*

Embora o Prejulgado nº 34 estabeleça tratamento distinto quanto à taxa administrativa primária em razão do regime jurídico dos beneficiários, não há impedimento para que a Administração estabeleça parâmetro uniforme para a taxa administrativa secundária (Merchant Discount Rate – MDR), uma vez que esta incide exclusivamente sobre a relação

entre a operadora e os estabelecimentos credenciados. Assim, o limite fixo de 2% aplica-se indistintamente às operações destinadas aos servidores estatutários e aos empregados públicos, preservando a coerência da execução contratual e a isonomia entre os estabelecimentos integrantes da rede credenciada.

Conforme consignado nos autos do referido Prejulgado:

> *"o desconto obtido pela taxa negativa de administração acaba sendo compensado com o aumento da taxa de serviço cobrada pela intermediária junto aos estabelecimentos credenciados (restaurantes, supermercados), onerando não apenas o trabalhador beneficiário do próprio auxílio-alimentação (que tem esse respectivo poder de compra do seu crédito reduzido), como também todos os demais consumidores que sequer fazem jus ao benefício, visto que o próprio estabelecimento credenciado irá repassar esse custo na cadeia, aumentando o valor dos seus produtos." (Informação nº 17/23 – TCE-PR)*

Nesse modelo, a taxa cobrada dos estabelecimentos credenciados representa fonte principal de receita das operadoras, o que confere especial relevância ao estabelecimento de parâmetro razoável para sua cobrança. O próprio Tribunal reconheceu que as empresas do setor sustentam-se financeiramente por múltiplas fontes:

> *"essa prática não representa inexequibilidade da proposta, já que as pessoas jurídicas contratadas auferem rendimentos também por outras fontes além da taxa de administração (como a remuneração proveniente das taxas cobradas dos estabelecimentos conveniados e a aplicação de sobras e disponibilidades de caixa no mercado financeiro)." (Informação nº 17/23 – TCE-PR).*

Exatamente por isso, a ausência de qualquer limitação à taxa secundária criaria incentivo estrutural para que as operadoras compensassem eventuais taxas primárias mais baixas, inclusive negativas, mediante a imposição de encargos desproporcionais à rede credenciada, gerando distorções que o próprio TCE-PR identificou e descreveu.

A fixação do limite em 2% neutraliza preventivamente essa distorção, assegurando que a contratada não transfira para os estabelecimentos credenciados os custos de estratégias comerciais adotadas na fase licitatória, protegendo assim o equilíbrio de toda a cadeia econômica envolvida na execução do serviço.

A rede de estabelecimentos credenciados não constitui elemento externo ou acessório ao contrato administrativo. Ao contrário, é componente essencial à própria execução do objeto, determinando diretamente:

- a amplitude geográfica de uso do benefício;
- a diversidade de opções disponíveis aos servidores beneficiários;
- a efetividade prática do auxílio-alimentação como instrumento de política pública municipal;
- a adesão e permanência dos estabelecimentos ao sistema de credenciamento.

A imposição de taxas secundárias excessivas reduz diretamente a adesão de estabelecimentos à rede credenciada, comprometendo todos esses elementos e, por consequência, a utilidade real do contrato administrativo. A Administração tem, nos termos do art. 11 da Lei nº 14.133/2021 e de seu parágrafo único, o dever de implementar processos e estruturas de gestão de riscos e avaliação das contratações, com o intuito de alcançar os objetivos de eficiência, efetividade e eficácia contratual, o que abrange, necessariamente, a prevenção de distorções que possam comprometer a execução do objeto.

O estabelecimento do limite fixo de 2% visa, ainda, evitar a transferência direta ou indireta de custos aos servidores efetivos beneficiários do auxílio-alimentação.

Estabelecimentos comerciais sujeitos a taxas de intermediação excessivas tendem a repassar esses encargos ao consumidor final por meio da elevação de preços, o que reduz o poder de compra real do benefício e compromete sua finalidade social. Tal mecanismo foi documentado e criticado nos próprios autos do Prejulgado nº 34, conforme trecho anteriormente citado, que identificou que o ônus da cadeia recai sobre:

> *"não apenas o trabalhador beneficiário (...), como também todos os demais consumidores que sequer fazem jus ao benefício."*

A fixação de limite para a taxa administrativa secundária (Merchant Discount Rate – MDR), não configura ingerência indevida na relação entre a contratada e os estabelecimentos credenciados, por duas razões objetivas e complementares:

Primeira: os efeitos das taxas secundárias sobre a rede credenciada repercutem diretamente na execução do contrato administrativo, a amplitude e qualidade da rede integram o próprio objeto contratual, tornando legítima e necessária a disciplina desse elemento pela Administração.

Segunda: a Administração não está regulando uma relação privada alheia ao contrato, mas sim estruturando as condições de execução do próprio objeto licitado, no exercício do poder-dever de planejamento reconhecido pela Lei nº 14.133/2021.

O limite fixado observa os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, na medida em que:

- está baseado em pesquisa objetiva de contratações públicas similares;
- Relatório de Conciliação e Extrato de Transações gerada pelo prestador do serviço;
- não inviabiliza modelos operacionais existentes no setor;
- não favorece empresa ou segmento específico em detrimento de concorrentes;
- é compatível com os padrões verificados na Administração Pública.

A fixação do limite máximo de 2% para o Merchant Discount Rate (MDR) constitui condição objetiva da contratação, aplicável de forma uniforme a todas as licitantes. Por não integrar o critério de julgamento das propostas nem favorecer qualquer participante, tal medida não restringe a competitividade do certame nem viola os princípios da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa. O limite máximo de 2% para o Merchant Discount Rate (MDR) aplica-se exclusivamente à relação entre a futura contratada e os estabelecimentos credenciados, não integrando o critério de julgamento das propostas. A avaliação das propostas observará a modelagem definida no edital, em conformidade com o Prejulgado nº 34 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, admitindo-se taxa administrativa primária negativa apenas para a parcela destinada aos servidores estatutários e mantendo-se taxa administrativa primária de 0,00% para a parcela destinada aos empregados públicos, em observância à Lei nº 14.442/2022.

Também é importante registrar que o próprio TCE-PR, ao tratar da busca pela proposta mais vantajosa neste tipo de contratação, sinalizou expressamente que a concorrência qualitativa deve ser estimulada, inclusive em relação à amplitude da rede credenciada:

> *"(...) haverá preferência por empresas que possuam maior número de estabelecimentos credenciados e que forneçam melhores preços, estimulando a negociação da própria administradora com sua rede para prestar o melhor serviço possível." (Informação nº 17/23, TCE-PR)*

Portanto, a limitação da taxa secundária reforça a concorrência qualitativa, ao incentivar que as operadoras ampliem e qualifiquem suas redes credenciadas em vez de extrair receita por meio de sobretaxas elevadas.

A Administração ressalva que a fixação da taxa administrativa secundária (Merchant Discount Rate – MDR) em 2% não a exime do dever de verificar a exequibilidade das propostas apresentadas, podendo ser exigidas comprovações adicionais da licitante vencedora, sempre que necessário, a fim de assegurar:

- a viabilidade econômica da proposta ao longo de toda a execução contratual;
- a adequada prestação dos serviços contratados;
- a continuidade e a abrangência da rede credenciada;

- a inexistência de práticas que comprometam a finalidade do benefício.

A fixação da taxa administrativa secundária (Merchant Discount Rate – MDR) em 2% (dois por cento), como percentual fixo, máximo e não passível de ultrapassagem, para a contratação do serviço de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação para servidores efetivos, não restringe a participação de empresas do setor, não interfere indevidamente em relações privadas e não viola qualquer princípio licitatório, configurando medida necessária, proporcional e tecnicamente fundamentada, em conformidade com o planejamento realizado no Estudo Técnico Preliminar, com as diretrizes do Prejulgado nº 34 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e com os princípios da vantajosidade, eficiência e gestão de riscos previstos na Lei nº 14.133/2021."

11.2.3. Da Vigência Contratual

A contratação terá vigência inicial de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura do contrato ou daquela expressamente indicada no instrumento contratual, admitidas prorrogações sucessivas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, em razão da natureza continuada dos serviços, desde que demonstrados, em cada período, a vantajosidade para a Administração, a existência de disponibilidade orçamentária, a manutenção das condições de habilitação e qualificação da contratada, bem como a adequada e satisfatória execução contratual.

A natureza continuada do objeto decorre da necessidade permanente e ininterrupta de disponibilização mensal do auxílio-alimentação/refeição aos beneficiários, abrangendo os serviços de administração, gerenciamento, emissão, fornecimento e processamento de créditos em cartões eletrônicos ou de tecnologia equivalente, além da manutenção contínua da rede credenciada, suporte técnico-operacional, segurança das transações, disponibilidade dos sistemas e atendimento aos usuários e à Administração durante toda a vigência contratual.

A eventual prorrogação contratual deverá ser precedida de manifestação formal do gestor e do fiscal do contrato, mediante avaliação quanto à regularidade e qualidade da execução dos serviços, observando-se, entre outros aspectos:

- o cumprimento dos prazos de recarga e disponibilização dos créditos;
- a eficiência e abrangência da rede credenciada;
- a estabilidade e funcionalidade dos sistemas disponibilizados;
- o atendimento prestado aos beneficiários e à Administração;
- a observância das obrigações contratuais;
- a manutenção das condições de habilitação e qualificação;
- e a permanência da vantajosidade administrativa e econômica da contratação.

11.3. Explique o critério de julgamento Menor preço? O que faz essa opção ser a mais vantajosa?

O critério de julgamento adotado é o de menor preço, operacionalizado de formas distintas conforme o regime jurídico dos beneficiários, em razão das especificidades de cada modelo de custeio e remuneração da operadora.

Para os servidores efetivos (estatutários), o julgamento se dá pelo menor percentual de taxa de administração aplicada ao Município. Nesse modelo, a Administração Pública figura como contratante direta do serviço e, portanto, qualquer percentual cobrado sobre os valores repassados impacta diretamente o erário. Assim, sagra-se vencedora a licitante que ofertar a menor taxa de administração incidente sobre o valor total dos créditos disponibilizados aos servidores, observada a vedação à taxa negativa e o atendimento integral às exigências do edital. Essa sistemática assegura maior economicidade, pois reduz o custo direto da contratação, além de garantir previsibilidade orçamentária e transparência na aplicação dos recursos públicos.

Para os **empregados públicos (regime CLT) e Conselheiros Tutelares**, a taxa de administração primária é fixa em 0,00% e a taxa administrativa secundária (Merchant Discount Rate – MDR) é fixa em 2,00%, ambas não disputáveis. Nesse item 2, portanto, **não há critério de julgamento por menor taxa**, sendo a contratação vinculada ao mesmo fornecedor vencedor do item estatutário, em regime de lote único, conforme fundamentação de vantajosidade técnica e econômica de gestão unificada exposta no item 9.

Essa diferenciação de critérios é adequada e vantajosa porque, em ambos os casos, preserva-se o valor integral do benefício ao usuário final, que não sofre qualquer desconto, e direciona-se a competição para o componente efetivamente variável da contratação, a remuneração da operadora.

No modelo aplicado ao Município, há redução direta de despesas públicas. No modelo aplicado à rede credenciada, há proteção à economia local e ao poder de compra dos beneficiários, uma vez que taxas menores incentivam a adesão de estabelecimentos, evitam repasses de custos aos preços dos produtos e ampliam a capilaridade da rede de aceitação.

Em síntese, ambos os critérios convergem para o mesmo objetivo: selecionar a proposta mais vantajosa, assegurando economicidade, eficiência e equilíbrio econômico do contrato, seja pela redução do custo direto à Administração, seja pela mitigação de impactos indiretos sobre o mercado e os beneficiários.

11.4. Ajustes no Procedimento?

Não houve ajuste

12.ANÁLISE DE RISCOS

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da

execução do objeto e da gestão contratual. Os riscos analisados foram organizados em duas categorias:

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingenciais, bem como a identificação dos responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa. A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escalar da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
BAIXO	**5**
MÉDIO	**10**
ALTO	**15**

Descrição dos impactos:

Baixo: Danos que não comprometem o processo/aquisição. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.

Médio: Danos que comprometem parcialmente o processo/aquisição, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.

Alto: Danos que comprometem a essência do processo/aquisição, impedindo-o de seguir seu curso natural.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.

ALTO	75	**150**	**225**
MÉDIO	50	100	**150**
BAIXO	25	50	75
PROBABILIDADE / IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da Matriz Probabilidade x Impacto. Caso o risco enquadre-se na região entre 25 e 50, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiverem na região entre 75 e 100, entende-se como médio e na região entre 150 e 225, entende-se como nível de risco alto.

Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

1.1. Relacionados ao comprometimento da efetividade do **planejamento da contratação:**

Risco 1.1.1						
Selecionar equipe inadequada para realizar o planejamento da contratação						
Probabilidade:	**X**	**Baixa**	Média		Alta	
Impacto:		Baixo	Médio	**X**	**Alto**	

Id.	**Dano/resultado**
1.	Realização de estudo falho, incompleto ou impreciso;
2.	Definição inadequada do objeto da contratação;
3.	Escolha incorreta da solução ou modelo de contratação;
4.	Risco de sobrepreço ou contratação ineficiente;
5.	Questionamentos por órgãos de controle;
6.	Retrabalho e atraso no processo licitatório;

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Designar equipe de planejamento com competências técnicas compatíveis com o objeto;	Administração / Área Demandante
2.	Formalizar a equipe de planejamento por meio de ato administrativo;	Administração
3.	Garantir participação de áreas multidisciplinares (técnica, administrativa, jurídica);	Administração / Equipe de Planejamento
4.	Capacitar os servidores envolvidos em planejamento de contratações;	Administração
5.	Utilizar modelos padronizados de ETP e Termo de Referência;	Setor de Licitações / Equipe de Planejamento
6.	Submeter o planejamento à revisão técnica e jurídica;	Área Técnica / Jurídico
7.	Segregar funções (quem planeja não valida sozinho).	Administração / Controle Interno
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Revisar integralmente o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e demais documentos;	Equipe de Planejamento / Área Técnica
2.	Substituir ou reforçar a equipe com profissionais qualificados;	Administração

3.	Suspender o processo licitatório até correção das falhas;	Autoridade Competente / Setor de Licitações
4.	Submeter o processo à análise jurídica e técnica aprofundada;	Jurídico / Área Técnica
5.	Refazer estudos de mercado e análise de soluções;	Equipe de Planejamento / Área Demandante
6.	Registrar formalmente as falhas e medidas corretivas	Controle Interno / Setor de Licitações

Risco 1.1.2						
Atraso ou demora na conclusão do processo administrativo de contratação						
Probabilidade:	**X**	**Baixa**	Média		Alta	
Impacto:		Baixo	Médio	**X**	**Alto**	

Id.	**Dano/resultado**
1.	Atraso na contratação da solução estipulada;
2.	Indisponibilidade ou descontinuidade do serviço necessário;
3.	Prejuízo operacional à Administração;
4.	Possível aumento de custos em razão de contratações emergenciais;
5.	Risco de retrabalho e perda de validade de estudos e documentos.

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Elaborar cronograma detalhado das etapas da contratação, com prazos definidos;	Equipe de Planejamento / Administração
2.	Designar formalmente responsáveis por cada fase do processo;	Administração
3.	Padronizar documentos (ETP, TR, edital) para reduzir tempo de elaboração;	Setor de Licitações / Equipe de Planejamento
4.	Garantir atuação paralela das áreas técnica, jurídica e administrativa quando possível;	Administração / Setor de Licitações
5.	Estabelecer fluxo processual com prazos internos para análise e manifestação;	Administração / Setor de Licitações
6.	Priorizar análise jurídica e controle interno com prazos definidos;	Jurídico / Controle Interno
7.	Monitorar continuamente o andamento do processo com indicadores de prazo.	Equipe de Planejamento / Administração
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Replanejar o cronograma do processo com revisão das etapas críticas;	Equipe de Planejamento / Administração

2.	Priorizar a tramitação do processo junto às áreas envolvidas;	Administração
3.	Designar força-tarefa para conclusão das etapas pendentes;	Administração
4.	Avaliar possibilidade de contratação emergencial (quando cabível e justificado);	Administração / Jurídico / Setor de Licitações
5.	Revisar gargalos processuais e ajustar fluxo interno;	Administração / Controle Interno
6.	Registrar formalmente as causas do atraso e medidas corretivas.	Controle Interno / Setor de Licitações

Risco 1.1.3						
Ausência de recursos orçamentários ou financeiros						
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta	
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**	

Id.	**Dano/resultado**
1.	Impossibilidade de realização da contratação
2.	Atraso significativo no processo licitatório
3.	Interrupção ou descontinuidade de serviços essenciais
4.	Necessidade de replanejamento da contratação
5.	Risco de contratações emergenciais com menor vantajosidade

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Verificar previamente a existência de dotação orçamentária compatível com a contratação.	Financeiro / Ordenador de Despesas / Setor Requisitante
2.	Incluir a contratação no planejamento orçamentário anual (LOA/LDO/PPA)	Administração / Setor de Planejamento / Financeiro
3.	Emitir declaração de adequação orçamentária antes da abertura do processo licitatório	Ordenador de Despesas / Financeiro
4.	Realizar reserva de dotação orçamentária para garantir a execução da despesa	Financeiro
5.	Planejar a contratação conforme cronograma financeiro do exercício	Setor Requisitante / Financeiro / Administração
6.	Monitorar execução orçamentária ao longo do exercício	Financeiro / Administração

Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**

1.	Reavaliar a prioridade da contratação frente às demais despesas do órgão	Administração / Ordenador de Despesas / Financeiro
2.	Solicitar suplementação ou remanejamento orçamentário	Financeiro / Administração
3.	Ajustar escopo ou quantitativo da contratação para adequação ao orçamento disponível	Setor Requisitante / Equipe de Planejamento / Administração
4.	Reprogramar a contratação para exercício subsequente, se necessário	Administração / Financeiro
5.	Avaliar impacto da não contratação e medidas mitigatórias	Setor Requisitante / Administração
6.	Justificar formalmente eventual contratação emergencial (quando aplicável)	Administração / Jurídico / Ordenador de Despesas

Risco 1.1.4					
Existência de outras demandas prioritárias de contratações					
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**

Id.	**Dano/resultado**
1.	Impossibilidade ou atraso na contratação.
2.	Repriorização de demandas estratégicas do órgão
3.	Redução da capacidade operacional ou continuidade de serviços essenciais
4.	Desalinhamento entre planejamento e execução das contratações
5.	Possível aumento de custos por postergação da contratação

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Elaborar plano anual de contratações com priorização formal das demandas	Administração / Setores Demandantes / Autoridade Competente
2.	Classificar as demandas por criticidade e impacto institucional	Setores Demandantes / Administração
3.	Validar previamente a compatibilidade da nova contratação com o planejamento anual	Setor de Planejamento / Administração
4.	Estabelecer governança de priorização entre áreas demandantes	Administração / Autoridade Competente
5.	Monitorar continuamente o portfólio de contratações em andamento	Administração / Setor de Planejamento / Setor de Licitações

6.	Definir critérios objetivos para reprogramação de demandas concorrentes	Administração / Controle Interno
7.	Realizar reuniões periódicas de alinhamento entre áreas envolvidas	Administração / Setores Demandantes
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Reavaliar a prioridade da contratação frente ao portfólio institucional	Administração / Autoridade Competente
2.	Reprogramar o cronograma da contratação para período mais adequado	Administração / Setor de Planejamento
3.	Ajustar escopo da contratação para compatibilização com recursos disponíveis	Setor Demandante / Equipe de Planejamento
4.	Realocar recursos administrativos e operacionais para viabilizar a contratação prioritária	Administração
5.	Justificar formalmente a alteração de prioridade no planejamento anual	Administração / Autoridade Competente
6.	Registrar impacto da decisão para fins de controle e auditoria	Controle Interno / Administração

Risco 1.1.5					
Estimativa incorreta do quantitativo a serem adquiridos					
Probabilidade:	**X**	**Baixa**	Média		Alta
Impacto:		Baixo	Médio	**X**	**Alto**

Id.	**Dano/resultado**
1.	Fornecimento do serviço em quantidade superior à demanda identificada;
2.	Desperdício de recursos públicos;
3.	Aumento indevido de custos contratuais;
4.	Risco de desequilíbrio contratual;
5.	Redução da eficiência da contratação;
6.	Possível questionamento por órgãos de controle.

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Levantar o histórico de consumo/demanda dos exercícios anteriores;	Setor Demandante / Área Técnica
2.	Realizar estudo técnico preliminar com base em dados reais e mensuráveis;	Equipe de Planejamento / Área Técnica
3.	Consultar unidades usuárias para validação da demanda estimada;	Setor Demandante

4.	Utilizar metodologias de projeção (média histórica, sazonalidade, crescimento);	Área Técnica / Equipe de Planejamento
5.	Validar quantitativos com controle interno antes da licitação;	Controle Interno / Administração
6.	Prever mecanismo de ajuste contratual conforme consumo real (quando aplicável);	Jurídico / Setor de Licitações / Equipe de Planejamento
7.	Revisar periodicamente a estimativa antes da abertura do processo.	Equipe de Planejamento / Setor Demandante
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Revisar e readequar os quantitativos contratados com base na demanda real identificada durante a execução;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Área Demandante
2.	Solicitar ajuste contratual (acréscimo ou supressão), quando legalmente cabível;	Gestor do Contrato / Jurídico / Administração
3.	Redirecionar ou redistribuir saldo não utilizado para outras unidades demandantes (quando aplicável);	Administração / Área Demandante
4.	Suspender novas solicitações de consumo que excedam a necessidade real identificada;	Gestor do Contrato / Administração
5.	Registrar formalmente a divergência entre estimativa e consumo real para replanejamento futuro;	Fiscal do Contrato / Controle Interno
6.	Reavaliar a metodologia de estimativa para futuras contratações semelhantes.	Equipe de Planejamento / Área Técnica

Risco 1.1.6					
Sobre preço no fornecimento dos produtos					
Probabilidade:	**X**	**Baixa**	Média		Alta
Impacto:		Baixo	Médio	**X**	**Alto**

Id.	**Dano/resultado**
1.	Elevação de custos decorrente do incorreto levantamento dos produtos mensurados;
2.	Contratação acima do valor de mercado;
3.	Desperdício de recursos públicos;
4.	Desequilíbrio econômico-financeiro da contratação;
5.	Possível questionamento por órgãos de controle;
6.	Redução da eficiência da contratação.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar pesquisa de preços de mercado ampla, com múltiplas fontes válidas, conforme estipulado no Decreto Municipal nº 115, de 16 de fevereiro de 2023;	Setor Demandante / Setor de Compras
2.	Utilizar bases oficiais de preços (painéis públicos e contratações similares);	Setor de Compras
3.	Validar a estimativa com histórico de consumo e contratações anteriores;	Setor Demandante / Equipe de Planejamento
4.	Aplicar metodologia formal de formação de preços (média, mediana ou menor valor válido)	Setor de Compras / Equipe de Planejamento
5.	Excluir valores discrepantes ou fora da realidade de mercado (outliers);	Setor de Compras
6.	Garantir transparência e rastreabilidade da pesquisa de preços.	Setor de Compras / Controle Interno
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Reavaliar imediatamente os preços contratados frente ao mercado e à pesquisa de preços atualizada;	Gestor da Contratação / Setor de Compras
2.	Solicitar reequilíbrio econômico-financeiro do contrato (revisão de preços), quando cabível e devidamente justificado;	Gestor do Contrato / Jurídico / Administração
3.	Negociar redução de valores com a contratada para adequação aos preços de mercado;	Gestor do Contrato / Administração
4.	Aplicar glosa ou retenção de valores indevidamente cobrados, quando identificado sobrepreço na execução;	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
5.	Revisar metodologia de pesquisa de preços para evitar reincidência em futuras contratações;	Setor de Compras / Controle Interno
6.	Instaurar apuração de responsabilidade em caso de falha grave na fase de estimativa;	Administração / Controle Interno

Risco 1.1.7					
Risco de Planejamento (Aquisição Antieconômica / Obsolescência)					
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**
Id.	**Dano/resultado**				
1.	Aquisição de solução/produto inadequado ou superdimensionado;				

2. Obsolescência da solução antes do término da vigência contratual;
3. Baixa utilização ou desperdício de recursos públicos;
4. Ineficiência da contratação e perda de economicidade;
5. Necessidade de nova contratação antes do previsto;
6. Questionamentos por órgãos de controle.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar Estudo Técnico Preliminar com análise de alternativas de solução;	Equipe de Planejamento / Área Técnica / Setor Demandante
2.	Avaliar ciclo de vida da solução (durabilidade, atualização e evolução tecnológica);	Área Técnica
3.	Realizar análise de custo-benefício e economicidade da solução escolhida;	Equipe de Planejamento / Administração
4.	Consultar mercado para identificar soluções atualizadas e aderentes à demanda;	Setor de Compras / Área Técnica
5.	Evitar especificações excessivamente restritivas ou desatualizadas;	Área Técnica / Jurídico / Setor de Licitações
6.	Prever possibilidade de ajustes contratuais e atualização tecnológica durante a vigência;	Jurídico / Equipe de Planejamento
7.	Validar a solução com usuários finais antes da contratação.	Setor Demandante / Área Técnica
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Avaliar substituição ou atualização da solução contratada durante a vigência;	Gestor do Contrato / Área Técnica / Administração
2.	Promover readequação tecnológica da solução (quando previsto contratualmente);	Gestor do Contrato / Área Técnica / Administração
3.	Suspender ou reduzir quantitativos/escopo em caso de subutilização comprovada;	Administração / Setor Demandante / Setor de Licitações
4.	Iniciar novo processo de contratação mais aderente à necessidade atual;	Controle Interno / Área Técnica
5.	Registrar formalmente a obsolescência para melhoria de futuras contratações.	Administração / Área Técnica

Risco 1.1.8					
Falta de definição de critérios de medição/pagamento					
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**

Id.	Dano/resultado
1.	Questionamentos e impugnações ao edital;
2.	Aditivos contratuais frequentes;
3.	Atrasos nos pagamentos ao contratado;
4.	Litígios administrativos ou judiciais;
5.	Paralisação ou atraso na execução do objeto;
6.	Risco de sobrepreço ou pagamento indevido.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir critérios objetivos e mensuráveis no edital e contrato;	Área Técnica / Setor Demandante / Setor de Licitações
2.	Incluir metodologia detalhada de medição no termo de referência;	Área Técnica / Equipe de Planejamento
3.	Revisão jurídica prévia da documentação;	Jurídico
4.	Padronizar critérios com base em contratos similares anteriores;	Setor de Licitações / Área Técnica
5.	Realizar consulta ou audiência pública (quando aplicável);	Administração / Setor de Licitações
6.	Vincular pagamentos a marcos físicos claramente definidos.	Gestor do Contrato / Área Técnica / Jurídico

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Revisar e formalizar critérios por meio de termo aditivo;	Gestor do Contrato / Jurídico / Autoridade Competente
2.	Suspender medições até definição consensual;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
3.	Solicitar parecer jurídico para dirimir conflitos;	Gestor do Contrato / Jurídico
4.	Instaurar processo administrativo para apuração;	Administração / Autoridade Competente
5.	Negociar acordo administrativo com o contratado.	Administração / Gestor do Contrato / Jurídico

Risco 1.1.9					
Restrição indevida à competitividade no processo licitatório					
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**

Id.	Dano/resultado
1.	Impugnação do edital por licitantes;

2. Suspensão ou anulação da licitação;
3. Redução do número de participantes;
4. Contratação com sobrepreço;
5. Apontamentos de órgãos de controle (ex: TCU, tribunais estaduais);
6. Responsabilização administrativa dos gestores;
7. Comprometimento da transparência e isonomia.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar termo de referência com especificações amplas e não direcionadas;	Setor Demandante / Setor de Compras / Setor de Licitação / Jurídico
2.	Justificar tecnicamente quaisquer exigências restritivas	Setor Demandante / Área Técnica Responsável
3.	Realizar pesquisa de mercado abrangente;	Setor de Compras / Setor de Licitação
4.	Submeter o edital à revisão jurídica prévia;	Setor de Compras / Setor de Licitação
5.	Utilizar padrões e normativas técnicas reconhecidas (sem direcionamento de marca);	Área Técnica / Setor Demandante / Jurídico
6.	Promover audiência ou consulta pública (quando aplicável);	Autoridade Competente / Setor de Licitação
7.	Evitar exigências desproporcionais de qualificação técnica/econômica.	Setor de Licitação / Jurídico / Área Técnica
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Revisar e republicar o edital com ajustes;	Setor de Licitação / Jurídico / Autoridade Competente
2.	Suspender o certame para correções;	Autoridade Competente / Pregoeiro ou Comissão de Licitação
3.	Responder formalmente impugnações e recursos;	Pregoeiro ou Comissão de Licitação / Jurídico
4.	Anular o processo, se comprovada irregularidade grave;	Autoridade Competente / Jurídico
5.	Adequar critérios durante fase interna (antes da contratação).	Setor Demandante / Área Técnica / Setor de Licitação / Jurídico

Risco 1.1.10
Dependência de fornecedor (lock-in)

Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**

Id.	Dano/resultado
1.	Dificuldade de substituição do fornecedor ao término do contrato;
2.	Elevação de custos em renovações ou contratações futuras;
3.	Redução da competitividade em novos certames;
4.	Dependência operacional (processos, rotinas ou equipe vinculada ao fornecedor);
5.	Risco de interrupção do serviço na transição contratual;
6.	Perda de conhecimento institucional (know-how concentrado no fornecedor);
7.	Baixa flexibilidade para ajustes ou melhorias no serviço.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir claramente escopo e entregáveis, evitando dependência de soluções exclusivas;	Setor Demandante / Área Técnica / Setor de Licitação
2.	Exigir documentação completa de processos e rotinas executadas;	Área Técnica / Gestor do Contrato
3.	Prever cláusulas de transição e transferência de conhecimento (quando aplicável);	Setor de Licitação / Jurídico / Área Técnica
4.	Evitar exigências que restrinjam a execução a um único fornecedor;	Setor de Licitação / Jurídico / Área Técnica
5.	Promover padronização de processos e procedimentos internos;	Área Técnica / Gestão Administrativa
6.	Realizar pesquisa de mercado para garantir alternativas viáveis;	Setor de Compras / Setor de Licitação
7.	Prever plano de transição contratual ao final do contrato.	Gestor do Contrato / Área Técnica / Jurídico

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Planejar e executar transição assistida para novo fornecedor;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Área Técnica
2.	Contratar apoio técnico para internalização ou migração do serviço;	Autoridade Competente / Área Técnica / Setor de Compras
3.	Prorrogar contrato emergencialmente (quando legalmente permitido);	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
4.	Reestruturar o escopo para ampliar a competitividade em nova licitação;	Área Técnica / Setor de Licitação / Jurídico
5.	Acionar cláusulas contratuais de entrega de documentação e suporte.	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Jurídico

Matriz dos riscos relacionados a fase de **planejamento da contratação:**			
ALTO			
MÉDIO			1.1.3; 1.1.4; 1.1.7; 1.1.8; 1.1.9; 1.1.10
BAIXO			1.1.1; 1.1.2; 1.1.5; 1.1.6;
PROBABILIDADE / IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

2 RISCOS

2.1. Relacionados ao comprometimento da efetividade da **seleção da executante/contratada:**

Risco 2.1.1					
Falta de habilitação jurídica, social, fiscal e/ou trabalhista					
Probabilidade:	**X**	**Baixa**		Média	Alta
Impacto:		Baixo	**X**	**Médio**	Alto

Id.	**Dano/resultado**
1.	Inabilitação da empresa no processo licitatório;
2.	atraso na contratação e necessidade de substituição do fornecedor ou reapresentação documenta;
3.	comprometimento do cronograma da contratação gerando retrabalho administrativo.

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Exigir e verificar toda a documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira na fase de licitação;	Setor de Licitações
2.	Conferir autenticidade e validade das certidões apresentadas (CNDT, FGTS, Receita Federal etc.);	Pregoeiro
3.	Utilizar sistemas oficiais de consulta (certidões online e bases públicas);	Pregoeiro / Comissão de Licitação / Setor de Licitações
4.	Inabilitar licitantes que não atendam integralmente aos requisitos;	

5.	Exigir manutenção da regularidade durante toda a execução contratual;	Fiscal do contrato / Gestor do Contrato
6.	Prever em edital e contrato cláusula de obrigatoriedade de regularidade contínua.	Setor de compras/ Jurídico
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar a contratada para regularização da documentação em prazo definido;	Fiscal do contrato / Gestor do contrato
2.	Suspender pagamentos até a comprovação da regularidade;	Gestor do Contrato / Setor Financeiro / Administração
3.	Aplicar sanções administrativas previstas em contrato;	Autoridade Competente / Administração, com parecer jurídico
4.	Rescindir o contrato em caso de irregularidade não sanada;	Autoridade Competente / Administração, com parecer jurídico
5.	Convocar licitante remanescente, quando aplicável;	Pregoeiro / Setor de Licitações
6.	Registrar a ocorrência para fins de controle e eventual responsabilização.	Controle Interno

Risco 2.1.2					
Falta de qualificação econômico-financeira e técnico-operacional					
Probabilidade:	**X**	**Baixa**	Média		Alta
Impacto:		Baixo	Médio	**X**	**Alto**

Id.	**Dano/resultado**
1.	Prestador de serviço sem capacidade técnica ou financeira para executar o contrato;
2.	Execução inadequada ou ineficiente do objeto contratado;
3.	Interrupção ou atraso na prestação do serviço;
4.	Risco de inadimplemento contratual;
5.	Necessidade de rescisão contratual e nova contratação;
6.	Prejuízos operacionais e financeiros à Administração.

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Definir critérios claros e proporcionais de qualificação técnico-operacional no edital;	Equipe de Planejamento da Contratação / Setor de Licitações / Jurídico

2.	Exigir comprovação de capacidade técnica (atestados de desempenho anterior compatíveis com o objeto);	Pregoeiro / Comissão de Licitação
3.	Avaliar indicadores econômico-financeiros (balanço patrimonial, índices de liquidez, etc.);	Setor de Licitações / Contabilidade / Pregoeiro
4.	Verificar autenticidade e veracidade dos documentos apresentados;	Pregoeiro / Comissão de Licitação
5.	Evitar exigências excessivas ou restritivas que limitem a competitividade;	Jurídico / Setor de Licitações / Equipe de Planejamento
6.	Prever no edital critérios objetivos de julgamento da qualificação;	Setor de Licitações / Jurídico
7.	Realizar análise técnica dos atestados apresentados.	Setor Demandante / Equipe Técnica
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar formalmente o contratado para correção imediata das falhas identificadas, com definição de prazo;	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
2.	Aplicar sanções administrativas previstas no contrato (advertência, multa, suspensão), em caso de descumprimento;	Autoridade Competente / Administração, com apoio do Jurídico
3.	Acionar garantias contratuais, quando previstas (caução, seguro-garantia, fiança bancária);	Gestor do Contrato / Setor de Contratos / Jurídico
4.	Promover acompanhamento intensivo da execução contratual (fiscalização reforçada);	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
5.	Avaliar a viabilidade de substituição do contratado ou subcontratação permitida (se prevista em edital/contrato);	Gestor do Contrato / Jurídico / Administração
6.	Iniciar o processo de rescisão contratual em caso de inexecução total ou parcial;	Autoridade Competente / Jurídico / Setor de Contratos
7.	Realizar contratação emergencial, quando caracterizada urgência para continuidade do serviço;	Administração / Setor de Licitações
8.	Registrar ocorrências e alimentar histórico do fornecedor para futuras contratações (penalidades e desempenho).	Fiscal do Contrato / Setor de Contratos / Controle Interno

Risco 2.1.3
Apresentação de proposta com taxa inexequível

Probabilidade:	**X**	**Baixa**		Média		Alta
Impacto:		Baixo	**X**	**Médio**		Alto

Id.	**Dano/resultado**
1.	Dificuldade na manutenção da rede credenciada;
2.	Comprometimento da execução contratual.

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Realizar análise de exequibilidade da proposta, com verificação detalhada dos custos apresentados;	Pregoeiro / Área Técnica / Setor de Licitação
2.	Promover diligências para esclarecimento de valores ofertados e estrutura de custos;	Pregoeiro / Área Técnica
3.	Exigir comprovação da capacidade operacional e econômico-financeira da licitante.	Setor de Licitação / Pregoeiro / Jurídico

Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar a contratada para comprovar a viabilidade da execução contratual nas condições ofertadas;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
2.	Monitorar de forma intensiva a execução contratual, especialmente a manutenção da rede credenciada;	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato / Área Técnica
3.	Aplicar penalidades contratuais em caso de descumprimento das obrigações;	Autoridade Competente / Gestor do Contrato / Jurídico
4.	Avaliar a rescisão contratual, caso fique comprovada a inexequibilidade e prejuízo à execução;	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
5.	Convocar os licitantes remanescentes, quando cabível, conforme a legislação aplicável;	Pregoeiro ou Comissão de Licitação / Autoridade Competente
6.	Iniciar novo processo licitatório em caso de inviabilidade da continuidade;	Setor Demandante / Setor de Licitação / Autoridade
7.	Registrar ocorrência para fins de responsabilização e melhoria de futuros processos.	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Setor de Licitação

Risco 2.1.4						
Falha no julgamento das propostas						
Probabilidade:	**X**	**Baixa**		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	**X**	**Alto**

Id.	Dano/resultado
1.	Contratação de proposta mais cara ou tecnicamente inferior;
2.	Prejuízo ao erário;
3.	Recursos administrativos por parte dos licitantes;
4.	Judicialização do processo licitatório;
5.	Anulação da licitação;
6.	Atraso na execução do objeto contratado;
7.	Responsabilização dos agentes públicos.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Estabelecer critérios de julgamento objetivos e detalhados no edital;	Setor de Licitação / Área Técnica / Jurídico
2.	Utilizar matriz de avaliação padronizada (ex: técnica e preço, menor preço, etc.);	Setor de Licitação / Comissão de Licitação / Pregoeiro
3.	Capacitar continuamente os membros da comissão de licitação.	Autoridade Competente / Gestão de Pessoas / Setor de Licitação
4.	Segregar funções (quem elabora o edital não julga sozinho).	Autoridade Competente / Setor de Licitação
5.	Realizar conferência e revisão por mais de um avaliador.	Autoridade Competente / Setor de Licitação
6.	Garantir aderência à legislação vigente.	Jurídico / Setor de Licitação / Autoridade Competente

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Revisão do julgamento mediante recurso administrativo;	Pregoeiro ou Comissão de Licitação / Jurídico
2.	Suspensão do certame para reavaliação das propostas;	Autoridade Competente / Pregoeiro ou Comissão de Licitação
3.	Anulação parcial ou total da licitação, se identificado vício grave;	Autoridade Competente / Jurídico
4.	Acionamento do setor jurídico para defesa e mitigação de riscos legais;	Setor de Licitação / Jurídico
5.	Instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidades.	Autoridade Competente / Corregedoria / Jurídico

Risco 2.1.5
Conluio entre licitantes

Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**

Id.	Dano/resultado
1.	Elevação artificial de preços (sobrepreço);
2.	Direcionamento do resultado da licitação;
3.	Prejuízo ao erário;
4.	Redução da competitividade;
5.	Risco de nulidade do certame;
6.	Responsabilização administrativa e judicial dos envolvidos;
7.	Danos à imagem da prefeitura;

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Ampla divulgação do edital para aumentar a competitividade;	Setor de Licitação / Setor de Compras
2.	Elaboração de edital com critérios claros e não restritivos;	Setor de Licitação / Jurídico / Área Técnica
3.	Monitoramento de padrões suspeitos (propostas com valores muito próximos, rodízio de vencedores, etc.);	Pregoeiro ou Comissão de Licitação / Controle Interno
4.	Utilização de sistemas eletrônicos de compras (pregão eletrônico);	Setor de Licitação / Área de Tecnologia da Informação
5.	Consulta a bases de dados de sanções e impedimentos de empresas;	Setor de Licitação / Pregoeiro ou Comissão de Licitação
6.	Capacitação dos agentes públicos para identificar indícios de conluio;	Autoridade Competente / Gestão de Pessoas / Controle Interno

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Suspensão imediata do certame diante de indícios consistentes;	Pregoeiro / Autoridade Competente
2.	Instauração de processo administrativo para apuração;	Autoridade Competente / Comissão Processante / Controle Interno
3.	Comunicação aos órgãos de controle e investigação (ex: Ministério Público, Tribunal de Contas);	Autoridade Competente / Jurídico / Controle Interno
4.	Anulação da licitação, se comprovada irregularidade;	Autoridade Competente / Jurídico
5.	Aplicação de sanções administrativas às empresas envolvidas;	Autoridade Competente / Jurídico / Setor de Licitação

Matriz dos riscos relacionados a fase de **Seleção da Contratada**			
ALTO			
MÉDIO			2.1.5
BAIXO		2.1.1; 2.1.3;	2.1.2; 2.1.4
PROBABILIDADE / IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

3.RISCOS

3.1 Relacionados ao comprometimento da efetividade da gestão contratual

Risco 3.1.1						
Falta de acompanhamento e/ou fiscalização do contrato						
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta	
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**	
Id.	**Dano/resultado**					
1.	Descumprimento de obrigações contratuais por uma ou ambas as partes, podendo gerar prejuízos financeiros, atrasos na execução e comprometimento da qualidade do objeto contratado.					
Id.	**Ação Preventiva**				**Responsável**	
1.	Designar formalmente fiscal e gestor do contrato, com atribuições claramente definidas.				Autoridade Competente	
2.	Estabelecer rotinas periódicas de acompanhamento da execução contratual (relatórios, reuniões e registros formais).				Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato	
3.	Capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização contratual.				Autoridade Competente / Gestão de Pessoas	
4.	Utilizar instrumentos de controle (checklists, indicadores de desempenho e registros de ocorrências).				Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato	
5.	Garantir o cumprimento das disposições legais relativas à fiscalização contratual, conforme a Lei nº 14.133/2021.				Jurídico / Gestor do Contrato / Autoridade Competente	
Id.	**Ação de Contingência**				**Responsável**	
1.	Regularizar imediatamente a designação de fiscal/gestor, caso inexistente ou inadequada.				Autoridade Competente	

2.	Realizar auditoria ou revisão da execução contratual para identificar falhas e inconsistências.	Controle Interno / Gestor do Contrato
3.	Notificar a contratada para adequação às obrigações contratuais eventualmente descumpridas.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
4.	Registrar formalmente as ocorrências e adotar medidas corretivas.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
5.	Aplicar penalidades, quando constatadas irregularidades decorrentes da ausência de fiscalização.	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
6.	Reestruturar os procedimentos de acompanhamento para evitar recorrência.	Gestor do Contrato / Controle Interno / Autoridade Competente

Risco 3.1.2						
Qualificação insuficiente dos fiscais e/ou gestores de contrato						
Probabilidade:	**X**	**Baixa**	Média		Alta	
Impacto:		Baixo	Médio	**X**	**Alto**	

Id.	**Dano/resultado**
1.	Falhas na fiscalização e no acompanhamento da execução contratual.
2.	Não identificação de irregularidades ou descumprimentos contratuais.
3.	Aplicação inadequada de sanções ou ausência de providências tempestivas.
4.	Riscos de prejuízos financeiros e administrativos para a Administração.

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Promover capacitação contínua dos fiscais e gestores de contrato, com foco na legislação aplicável (Lei nº 14.133/2021) e boas práticas de gestão contratual.	Autoridade Competente / Gestão de Pessoas / Controle Interno
2.	Designar servidores com perfil técnico adequado e experiência compatível com o objeto do contrato.	Autoridade Competente / Área Técnica
3.	Elaborar e disponibilizar manuais, checklists e orientações padronizadas para apoio à fiscalização.	Controle Interno / Jurídico / Gestão Administrativa
4.	Instituir supervisão ou apoio técnico aos fiscais, especialmente em contratos mais complexos.	Autoridade Competente / Área Técnica / Controle Interno
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**

1.	Substituir ou reforçar a equipe de fiscalização com servidores mais qualificados.	Autoridade Competente
2.	Realizar capacitação emergencial dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.	Gestão de Pessoas / Controle Interno / Autoridade Competente
3.	Revisar os atos de fiscalização já praticados, a fim de corrigir possíveis falhas ou omissões.	Controle Interno / Gestor do Contrato / Jurídico
4.	Intensificar o acompanhamento contratual até a regularização da atuação da equipe responsável.	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Área Técnica
5.	Registrar as ocorrências e adotar medidas administrativas para evitar recorrência.	Controle Interno / Autoridade Competente / Gestor do Contrato

Risco 3.1.3						
Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da executante						
Probabilidade:		**X**	**Baixa**		Média	Alta
Impacto:			Baixo	**X**	**Médio**	Alto
Id.	**Dano/resultado**					
1.	Atrasos ou falhas na execução dos serviços contratados.					
2.	Prejuízo à qualidade dos serviços prestados					
3.	Necessidade de retrabalho e aumento de custos administrativos.					
4.	Possíveis prejuízos aos usuários/servidores e à Administração.					
Id.	**Ação Preventiva**					**Responsável**
1.	Elaborar contrato com cláusulas claras, objetivas e com definição de responsabilidades, prazos e penalidades.					Jurídico / Setor de Licitação / Área Técnica
2.	Realizar acompanhamento contínuo da execução contratual, com registros formais das ocorrências.					Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
3.	Estabelecer indicadores de desempenho e níveis mínimos de serviço (SLA).					Área Técnica / Gestor do Contrato
4.	Promover reuniões periódicas com a contratada para alinhamento e acompanhamento das obrigações.					Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
5.	Exigir a designação de preposto pela contratada, conforme a legislação vigente.					Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Jurídico
Id.	**Ação de Contingência**					**Responsável**

1.	Notificar formalmente a contratada para correção imediata do descumprimento.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
2.	Aplicar as penalidades previstas em contrato (advertência, multa, etc.).	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
3.	Intensificar a fiscalização até a regularização da execução contratual.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
4.	Registrar as ocorrências e instaurar processo administrativo para apuração de responsabilidades.	Gestor do Contrato / Controle Interno / Jurídico
5.	Avaliar a rescisão contratual em caso de descumprimento reiterado.	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
6.	Acionar garantias contratuais, quando previstas, para cobertura de prejuízos.	Gestor do Contrato / Jurídico / Setor Financeiro

Risco 3.1.4						
Inadimplência fiscal e tributária da executante						
Probabilidade:	**X**	**Baixa**		Média		Alta
Impacto:		Baixo	**X**	**Médio**		Alto

Id.	**Dano/resultado**
1.	Irregularidade fiscal da contratada durante a execução contratual.
2.	Impedimentos legais para manutenção do contrato com a Administração.
3.	Risco de rescisão contratual e descontinuidade dos serviços.
4.	Responsabilização subsidiária da Administração, em casos específicos.

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Exigir a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista como condição para contratação e pagamentos periódicos.	Setor de Licitação / Gestor do Contrato / Setor Financeiro
2.	Realizar consulta periódica às certidões negativas ou positivas com efeito de negativa durante a execução contratual.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
3.	Prever em contrato a obrigatoriedade de manutenção das condições de habilitação ao longo de toda a execução.	Jurídico / Setor de Licitação
4.	Suspender pagamentos em caso de irregularidade fiscal, conforme previsto contratualmente e na legislação.	Gestor do Contrato / Setor Financeiro / Jurídico

Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**

1.	Suspensão do pagamento até a regularização fiscal	Gestor do Contrato / Setor Financeiro / Autoridade Competente
2.	Abertura de processo administrativo sancionatório	Autoridade Competente / Jurídico / Comissão Processante

Risco 3.1.5						
Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da empresa						
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta	
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**	

Id.	**Dano/resultado**	
1.	Problemas legais na execução contratual	
2.	Multas e sanções à Administração	
3.	Responsabilização subsidiária da Administração	
4.	Paralisação ou prejuízo na prestação do serviço	
5.	Passivos trabalhistas e previdenciários	
Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Verificação documental prévia (certidões trabalhistas, previdenciárias e FGTS);	Setor de Licitação / Pregoeiro ou Comissão de Licitação
2.	Exigência de regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução contratual (condição para pagamento);	Gestor do Contrato / Setor Financeiro / Jurídico
3.	Monitorar periodicamente certidões públicas (CNDT, FGTS, INSS);	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
4.	Inclusão de cláusula contratual prevendo retenção de pagamento em caso de irregularidade (quando aplicável);	Jurídico / Setor de Licitação
5.	Prever cláusula contratual de sanção por irregularidade	Jurídico / Setor de Licitação
6.	Avaliar risco reputacional e capacidade econômico-financeira da empresa	Setor de Licitação / Área Técnica / Jurídico
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar formalmente a contratada para regularizar pendências trabalhistas/ previdenciárias em prazo definido;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
2.	Suspender pagamentos (se houver previsão contratual);	Gestor do Contrato / Setor Financeiro / Jurídico

3.	Aplicar sanções administrativas (advertência/multa);	Autoridade Competente / Jurídico
4.	Avaliar impacto na continuidade do serviço	Gestor do Contrato / Área Técnica / Autoridade Competente
5.	Rescindir o contrato em caso de irregularidade grave ou persistente	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
6.	Convocar remanescente da licitação (se aplicável)	Pregoeiro ou Comissão de Licitação / Autoridade Competente
7.	Comunicar órgãos de controle, se houver irregularidade relevante	Autoridade Competente / Controle Interno / Jurídico

Risco 3.1.6					
Execução do objeto ou serviço em desconformidade com o especificado no Termo de Referência, ou ainda, com vícios					
Probabilidade:		Baixa	**X**	**Média**	Alta
Impacto:		Baixo	**X**	**Médio**	Alto
Id.	**Dano/resultado**				
1.	Entrega de serviços em desacordo com as especificações técnicas estabelecidas.				
2.	Comprometimento da qualidade e da utilidade do objeto contratado.				
3.	Necessidade de retrabalho, atrasos e possíveis custos adicionais.				
4.	Prejuízos à Administração e aos usuários finais.				

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Elaborar Termo de Referência detalhado, com especificações claras, critérios de qualidade e requisitos técnicos bem definidos.	Área Técnica / Setor Demandante / Setor de Licitação / Jurídico
2.	Estabelecer critérios de aceitação, indicadores de desempenho e níveis mínimos de serviço (SLA).	Área Técnica / Gestor do Contrato
3.	Realizar fiscalização contínua e verificações periódicas da execução contratual.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
4.	Exigir qualificação técnica e comprovação de capacidade operacional da contratada.	Setor de Licitação / Área Técnica / Pregoeiro ou Comissão de Licitação
5.	Prever cláusulas contratuais de garantia, correção de falhas e aplicação de penalidades.	Jurídico / Setor de Licitação

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar a contratada para correção imediata das desconformidades identificadas.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
2.	Rejeitar formalmente os serviços executados em desacordo com o contratado.	Fiscal do Contrato / Área Técnica / Gestor do Contrato
3.	Aplicar penalidades contratuais previstas (advertência, multa, etc.).	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
4.	Determinar a reexecução do objeto sem ônus adicional para a Administração.	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
5.	Registrar as ocorrências e instaurar processo administrativo para apuração de responsabilidades.	Controle Interno / Gestor do Contrato / Jurídico
6.	Avaliar a rescisão contratual em caso de reincidência ou falhas graves.	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato

Risco 3.1.7						
Atraso na Entrega Inicial (Implantação dos Cartões Alimentação)						
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta	
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**	

Id.	Dano/resultado
1.	Atraso na disponibilização do benefício aos servidores;
2.	Insatisfação e pressão interna (servidores e sindicatos);
3.	Necessidade de soluções emergenciais (pagamento alternativo);
4.	Risco de descumprimento contratual;
5.	Impacto negativo na imagem da administração pública;
6.	Questionamentos por órgãos de controle.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir cronograma detalhado de implantação no edital;	Área Técnica / Setor Demandante / Setor de Licitação
2.	Exigir comprovação de capacidade técnica da empresa;	Setor de Licitação / Área Técnica / Pregoeiro ou Comissão de
3.	Estabelecer prazo máximo para entrega dos cartões;	Setor de Licitação / Área Técnica / Jurídico
4.	Prever penalidades por atraso contratual;	Jurídico / Setor de Licitação
5.	Acompanhar o plano de implantação (kickoff + marcos);	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
6.	Exigir base de rede credenciada já ativa na região;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato

7.	Validar previamente layout, sistema e integração.	Área Técnica / TI / Gestor do Contrato

Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Prorrogação emergencial do contrato anterior (se possível);	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
2.	Pagamento provisório do benefício em folha;	Setor Financeiro / Recursos Humanos / Autoridade Competente
3.	Distribuição emergencial via meio alternativo (ex: voucher);	Autoridade Competente / Área Administrativa / Jurídico
4.	Notificação formal da empresa por descumprimento;	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
5.	Aplicação de penalidades contratuais;	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
6.	Replanejamento do cronograma de implantação;	Gestor do Contrato / Área Técnica
7.	Comunicação transparente aos servidores;	Recursos Humanos / Comunicação Institucional / Autoridade Competente
8.	Avaliação de rescisão contratual (casos graves).	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato

Risco 3.1.8						
Falhas no sistema da empresa contratada						
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta	
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**	

Id.	**Dano/resultado**
1.	Cartões emitidos com dados incorretos ou não emitidos para todos os funcionários
2.	Funcionários ficam sem acesso ao benefício, o que pode gerar insatisfação e impactos na produtividade.
3.	Impossibilidade de consulta de saldo, extrato ou bloqueio dos cartões pelos usuários.
4.	Interrupção temporária da operacionalização do benefício.

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Exigir testes prévios e homologação do sistema antes do início da execução contratual.	Área Técnica / TI / Gestor do Contrato / Setor de Licitação
2.	Estabelecer requisitos mínimos de desempenho, disponibilidade e confiabilidade do sistema (SLA).	Área Técnica / TI / Jurídico

3.	Realizar validação periódica dos dados cadastrais dos beneficiários.	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Área Administrativa
4.	Prever suporte técnico contínuo e canal de atendimento para resolução de falhas sistêmicas.	Gestor do Contrato / Área Técnica / Fiscal do Contrato
5.	Exigir plano de contingência e recuperação de desastres (backup e redundância de sistemas).	Área Técnica / TI / Jurídico / Setor de Licitação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar imediatamente a contratada para correção das falhas no sistema.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
2.	Disponibilizar solução alternativa temporária para garantir o acesso dos funcionários ao benefício.	Autoridade Competente / Área Administrativa / RH
3.	Corrigir e reemitir cartões com inconsistências, sem ônus para a Administração.	Contratada
4.	Aplicar penalidades contratuais em caso de indisponibilidade ou falhas recorrentes.	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
5.	Registrar as ocorrências e monitorar a recorrência das falhas para avaliação de desempenho.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato / Controle Interno
6.	Avaliar a necessidade de rescisão contratual em caso de falhas graves ou contínuas.	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato

Risco 3.1.9						
Rede credenciada insuficiente						
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta	
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**	
Id.	**Dano/resultado**					
1.	Baixa aceitação dos cartões no comércio local					
2.	Insatisfação dos beneficiários e prejuízo ao uso do benefício					
Id.	**Ação Preventiva**				**Responsável**	
1.	Exigir quantitativo mínimo de estabelecimentos credenciados, compatível com a área de abrangência do contrato.				Área Técnica / Setor de Licitação / Jurídico	
2.	Solicitar comprovação prévia da rede credenciada (listas atualizadas, georreferenciamento, relatórios por região).				Área Técnica / Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato	

3.	Realizar acompanhamento periódico da rede credenciada, verificando manutenção, ampliação e qualidade dos estabelecimentos.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
4.	Estabelecer cláusulas contratuais com metas de cobertura e penalidades por redução da rede.	Jurídico / Setor de Licitação / Área Técnica
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar a contratada para ampliação imediata da rede credenciada nas regiões deficitárias.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
2.	Exigir plano de ação com prazos definidos para regularização da cobertura.	Gestor do Contrato / Área Técnica / Fiscal do Contrato
3.	Aplicar penalidades contratuais em caso de não atendimento dos requisitos mínimos.	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
4.	Disponibilizar, quando possível, alternativas provisórias para utilização do benefício (ex.: ampliação emergencial de credenciados).	Autoridade Competente / Área Administrativa / RH / Gestor do Contrato
5.	Registrar ocorrências e monitorar a evolução da rede credenciada.	Fiscal do Contrato / Controle Interno / Gestor do Contrato
6.	Avaliar a rescisão contratual em caso de insuficiência persistente da rede.	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato

Risco 3.1.10				
Incompatibilidade tecnológica (máquinas, chips, sistema)				
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**	Alta
Impacto:	Baixo	**X**	**Médio**	Alto
Id.	**Dano/resultado**			
1.	Cartões recusados em estabelecimentos.			
2.	Impossibilidade de uso do benefício.			
Id.	**Ação Preventiva**			**Responsável**
1.	Verificar previamente, junto à empresa contratada, a compatibilidade tecnológica e a ampla aceitação da rede de credenciamento antes da contratação.			Área Técnica / TI / Setor de Licitação
2.	Realizar testes de funcionalidade dos cartões, chips e sistemas em diferentes estabelecimentos credenciados antes da operação plena.			Área Técnica / TI / Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato

3.	Garantir suporte técnico contínuo para resolução de falhas de compatibilidade.	Contratada/ Gestor do Contrato / Área Técnica / Fiscal do Contrato
4.	Prever substituição rápida de cartões ou adequações tecnológicas quando identificadas incompatibilidades.	Contratada/ Jurídico / Área Técnica / Gestor do Contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar imediatamente a contratada para correção das incompatibilidades identificadas.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
2.	Substituir cartões ou dispositivos incompatíveis sem ônus para a Administração ou usuários.	Contratada
3.	Ampliar ou ajustar a rede credenciada para garantir aceitação do benefício enquanto as falhas são corrigidas.	Contratada
4.	Intensificar o suporte técnico e monitoramento do sistema até a regularização.	Contratada
5.	Aplicar penalidades contratuais em caso de recorrência ou falhas não solucionadas.	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
6.	Avaliar a adoção de soluções alternativas temporárias para garantir o uso do benefício pelos usuários.	Autoridade Competente / Área Administrativa / RH / Jurídico

Risco 3.1.11					
Falha na recarga mensal					
Probabilidade:	**X**	**Baixa**		Média	Alta
Impacto:		Baixo	**X**	**Médio**	Alto
Id.	**Dano/resultado**				
1.	Créditos não disponibilizados no prazo.				
2.	Reclamações e prejuízo aos servidores.				
Id.	**Ação Preventiva**				**Responsável**
1.	O contrato deverá prever a definição clara de prazos para execução das obrigações, bem como o estabelecimento de penalidades aplicáveis em caso de descumprimento.				Jurídico / Setor de Licitação / Área Técnica
2.	Deverá haver acompanhamento mensal da execução contratual pela Administração.				Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
3.	O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, conforme disposto no art.				Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Jurídico

	118 da Lei nº 14.133/2021, sendo responsável por reparar quaisquer falhas na execução do contrato (art. 119) e por responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros (art. 120)	
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar formalmente a contratada para regularização imediata da recarga.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
2.	Aplicar as penalidades previstas em contrato em caso de reincidência ou descumprimento.	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
3.	Realizar recarga emergencial por meio de solução alternativa prevista contratualmente, quando cabível.	Autoridade Competente / Área Administrativa / RH / Gestor do Contrato
4.	Registrar ocorrência e avaliar necessidade de abertura de processo administrativo para apuração de responsabilidades.	Controle Interno / Gestor do Contrato / Jurídico

Risco 3.1.12						
Fraudes, Clonagem ou Uso Indevido de Cartões Alimentação						
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta	
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**	

Id.	**Dano/resultado**
1.	Uso indevido de créditos por terceiros (clonagem ou roubo);
2.	Desvio de recursos públicos;
3.	Prejuízo financeiro ao município;
4.	Responsabilização administrativa e legal;
5.	Comprometimento da confiança dos servidores no benefício;
6.	Questionamentos em auditorias (Tribunal de Contas).

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Exigir tecnologia de segurança (chip + senha) nos cartões;	Área Técnica / Setor de Licitação / Jurídico
2.	Contratar empresa com padrões de segurança (ex: PCI DSS);	Setor de Licitação / Área Técnica
3.	Disponibilizar bloqueio imediato do cartão via app ou central;	Gestor do Contrato / Área Técnica / TI
4.	Monitoramento de transações suspeitas;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Empresa contratada

5.	Auditoria periódica do contrato e dos relatórios de uso;	Controle Interno / Gestor do Contrato
6.	Campanha de orientação aos servidores sobre uso seguro;	RH / Comunicação Institucional / Gestor do Contrato
7.	Registro nominal e intransferível dos cartões.	Gestor do Contrato / Área Técnica
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Bloqueio imediato do cartão após comunicação de suspeita	Central de Atendimento da Contratada
2.	Canal 24h para atendimento e registro de ocorrências	Contratada
3.	Reemissão emergencial do cartão ao servidor	Contratada
4.	Estorno ou restituição dos valores indevidamente utilizados	Contratada
5.	Apuração interna do incidente (análise de transações)	Contratada/ Controle Interno / Gestor do Contrato / TI
6.	Comunicação formal ao município e registro da ocorrência	Contratada
7.	Notificação aos órgãos de controle, quando aplicável	Controle Interno / Jurídico / Autoridade Competente
8.	Abertura de processo administrativo para apuração	Autoridade Competente / Comissão Processante / Jurídico
9.	Aplicação de penalidades contratuais, se comprovada falha	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
10.	Orientação imediata ao servidor afetado	RH / Gestor do Contrato / Comunicação Institucional

Risco 3.1.13						
Descontinuidade da rede credenciada						
Probabilidade:	**X**	**Baixa**	Média		Alta	
Impacto:		Baixo	Médio	**X**	**Alto**	
Id.	**Dano/resultado**					
1.	Descredenciamento de estabelecimentos					
2.	Redução da aceitação dos cartões.					
Id.	**Ação Preventiva**				**Responsável**	
1.	Exigir manutenção contínua da rede credenciada durante toda a vigência contratual, com quantitativo mínimo estabelecido em contrato.				Área Técnica / Setor de Licitação / Jurídico	

2.	Prever cláusulas contratuais que obriguem a reposição e ampliação imediata de estabelecimentos descredenciados.	Jurídico / Setor de Licitação / Área Técnica
3.	Realizar monitoramento periódico da rede credenciada, com relatórios de atualização e cobertura por região.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
4.	Exigir plano de gestão da rede credenciada, incluindo estratégias de expansão e manutenção.	Área Técnica / Gestor do Contrato / Setor de Licitação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar formalmente a contratada para recomposição imediata da rede credenciada.	fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
2.	Exigir plano de ação com prazos definidos para reestabelecimento da cobertura mínima exigida.	Gestor do Contrato / Área Técnica
3.	Aplicar penalidades contratuais em caso de redução injustificada ou descumprimento dos níveis de rede exigidos.	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
4.	Intensificar o acompanhamento e fiscalização da rede até a regularização.	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
5.	Avaliar medidas administrativas mais severas, incluindo rescisão contratual, em caso de descontinuidade persistente.	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato

Risco 3.1.14					
Cobrança indevida acima da taxa ofertada					
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**

Id.	**Dano/resultado**
1.	Descumprimento da proposta vencedora
2.	Desequilíbrio contratual e prejuízo aos credenciados
3.	Perda de confiança da rede credenciada
4.	Possíveis questionamentos jurídicos e regulatórios

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Estabelecer cláusula contratual com teto de cobrança;	Jurídico / Setor de Licitação / Área Técnica
2.	Implementar bloqueio sistêmico para impedir taxa acima da contratada;	TI / Área Técnica / Gestor do Contrato

3.	Realizar auditorias periódicas nas cobranças realizadas;	Controle Interno / Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
4.	Exigir transparência e relatórios detalhados de cobrança da contratada;	Gestor do Contrato / Área Técnica
5.	Capacitar equipe para conferência de faturas	Gestão de Pessoas / Controle Interno / Setor Financeiro
6.	Implantar conciliação entre taxa contratada e aplicada	Setor Financeiro / Gestor do Contrato / Controle Interno
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar formalmente a contratada para justificativa e correção;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
2.	Determinar ressarcimento dos valores cobrados indevidamente;	Gestor do Contrato / Setor Financeiro / Jurídico
3.	Aplicar sanções contratuais (multa, advertência);	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
4.	Acionar assessoria jurídica para medidas cabíveis;	Jurídico / Autoridade Competente
5.	Suspender cobranças irregulares;	Contratada/ Gestor do Contrato / Setor Financeiro
6.	Avaliar rescisão contratual e comunicação a órgãos de controle.	Autoridade Competente / Jurídico / Controle Interno

Risco 3.1.15				
Vazamento ou uso indevido de dados				
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**	Alta
Impacto:	Baixo	**X**	**Médio**	Alto

Id.	**Dano/resultado**
1.	Exposição de dados dos beneficiários;
2.	Riscos legais e à segurança da informação.

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Garantir a adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), com políticas e práticas de proteção de dados pessoais;	Contratada / Jurídico / Área de TI / Gestor do Contrato
2.	Implementar controles de segurança da informação (gestão de acessos, autenticação, auditoria e monitoramento);	TI / Segurança da Informação / Gestor do Contrato
3.	Utilizar criptografia para proteção de dados em trânsito e em repouso.	TI / Segurança da Informação

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Comunicar imediatamente o incidente à Administração e às autoridades competentes, conforme exigido pela LGPD;	Contratada/ Autoridade Competente / TI
2.	Adotar medidas emergenciais para conter o vazamento e mitigar seus impactos (bloqueio de acessos, isolamento de sistemas, etc.);	Contratada/ TI / Gestor do Contrato
3.	Notificar os titulares dos dados afetados, quando aplicável.	Contratada/ Comunicação Institucional / Jurídico
4.	Registrar a ocorrência e instaurar processo de apuração de responsabilidades;	Controle Interno / Jurídico / Autoridade Competente
5.	Aplicar as penalidades contratuais cabíveis e revisar controles de segurança para evitar recorrência;	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato / TI
6.	Elaborar relatório detalhado do incidente e plano de ação corretiva.	Contratada / TI / Segurança da Informação / Gestor do Contrato

Risco 3.1.16				
Ineficiência do Suporte / Atendimento ao Usuário (SAC)				
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**	Alta
Impacto:	Baixo	**X**	**Médio**	Alto

Id.	Dano/resultado
1.	Insatisfação dos servidores;
2.	Demora na resolução de problemas (bloqueio, senha, fraude);
3.	Aumento de reclamações internas e ouvidoria;
4.	Sobrecarga do RH e da gestão do contrato;
5.	Comprometimento da credibilidade do benefício;
6.	Possíveis apontamentos em auditorias.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Exigir SAC 24h (telefone, app e web);	Área Técnica / Setor de Licitação / Jurídico
2.	Definir SLA de atendimento (tempo de espera e resolução);	Área Técnica / Gestor do Contrato
3.	Exigir múltiplos canais (0800, app, chatbot, e-mail);	Área Técnica / Setor de Licitação
4.	Avaliar histórico/reputação da empresa contratada;	Setor de Licitação / Controle Interno / Área Técnica

5.	Prever indicadores de desempenho (KPIs de atendimento);	Gestor do Contrato / Área Técnica
6.	Testar previamente os canais de atendimento;	Fiscal do Contrato / TI / Gestor do Contrato
7.	Exigir atendimento acessível e inclusivo;	Área Técnica / Jurídico / Setor de Licitação
8.	Treinamento inicial/orientação aos servidores sobre uso dos canais.	RH / Comunicação Institucional / Gestor do Contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Escalonamento direto para gestor da empresa contratada	Contratada
2.	Notificação formal por descumprimento de SLA	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
3.	Aplicação de penalidades contratuais	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
4.	Criação de canal temporário interno para apoio aos servidores	RH / Área Administrativa / Comunicação Institucional
5.	Registro e consolidação de reclamações para auditoria	Controle Interno / Gestor do Contrato
6.	Exigência de plano de melhoria do atendimento	Gestor do Contrato / Área Técnica
7.	Comunicação aos servidores sobre instabilidade no serviço	Comunicação Institucional / RH / Autoridade Competente
8.	Avaliação de substituição da contratada (casos recorrentes)	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato

Risco 3.1.17					
Inadimplência da Contratada junto aos Estabelecimentos Comerciais					
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**

Id.	**Dano/resultado**
1.	Recusa do cartão nos estabelecimentos credenciados;
2.	Redução da rede credenciada ativa;
3.	Prejuízo direto aos servidores;
4.	Insatisfação generalizada e aumento de reclamações;
5.	Danos à imagem da administração pública;
6.	Risco de interrupção do serviço;
7.	Questionamentos por órgãos de controle.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Exigir comprovação de capacidade econômico-financeira;	Setor de Licitação / Jurídico / Área Técnica
2.	Solicitar balanços e indicadores financeiros atualizados;	Setor de Licitação / Controle Interno
3.	Prever garantia contratual (caução, seguro-garantia);	Jurídico / Setor de Licitação
4.	Exigir prazo máximo de repasse aos estabelecimentos;	Área Técnica / Jurídico / Setor de Licitação
5.	Monitorar regularmente a rede credenciada ativa;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
6.	Exigir relatórios periódicos de pagamentos aos estabelecimentos;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
7.	Avaliar histórico da empresa no mercado;	Setor de Licitação / Controle Interno
8.	Prever penalidades por inadimplência.	Jurídico / Setor de Licitação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificação imediata da contratada para regularização	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
2.	Aplicação de penalidades contratuais	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
3.	Execução da garantia contratual	Setor Financeiro / Jurídico / Autoridade Competente
4.	Comunicação aos servidores sobre possíveis instabilidades	RH / Comunicação Institucional / Autoridade Competente
5.	Monitoramento intensivo da rede credenciada	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
6.	Exigência de plano emergencial de regularização	Gestor do Contrato / Área Técnica
7.	Suspensão de novos créditos (casos críticos)	Autoridade Competente / Setor Financeiro / Jurídico
8.	Rescisão contratual e nova contratação emergencial	Autoridade Competente / Jurídico / Setor de Licitação

Risco 3.1.18					
Encerramento contratual inadequado (quando aplicável)					
Probabilidade:	Baixa	**X**	**Média**		Alta
Impacto:	Baixo		Médio	**X**	**Alto**

Id.	Dano/resultado
1.	Pagamento por serviços não executados ou entregues parcialmente;
2.	Não aplicação de penalidades contratuais devidas;
3.	Pendências financeiras e administrativas;
4.	Dificuldade de responsabilização do contratado;
5.	Apontamentos pelos órgãos de controle (TCE, CGU, etc.);
6.	Prejuízo ao erário;
7.	Fragilidade na prestação de contas.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Designar formalmente fiscal e gestor do contrato	Autoridade Competente
2.	Acompanhar a execução contratual com registros periódicos (relatórios, medições, atas);	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
3.	Estabelecer checklist de encerramento contratual;	Gestor do Contrato / Controle Interno / Jurídico
4.	Exigir termo de recebimento definitivo do objeto;	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato / Área Técnica
5.	Conferir cumprimento integral das obrigações antes da quitação final;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Setor Financeiro
6.	Garantir retenção de garantias contratuais até o encerramento adequado.	Setor Financeiro / Jurídico / Gestor do Contrato

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Revisão do encerramento contratual e reabertura do processo administrativo	Controle Interno / Autoridade Competente / Jurídico
2.	Instauração de processo para apuração de falhas e responsabilidades	Autoridade Competente / Comissão Processante / Jurídico
3.	Aplicação de sanções ao contratado, se identificado descumprimento	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
4.	Adoção de medidas para ressarcimento ao erário	Jurídico / Setor Financeiro / Autoridade Competente
5.	Comunicação aos órgãos de controle externo, quando necessário	Controle Interno / Autoridade Competente / Jurídico

Risco 3.1.19					
Contaminação da parcela celetista pela taxa negativa admitida para estatutários					
Probabilidade:	**X**	**Baixa**	Média		Alta
Impacto:		Baixo	Médio	**X**	**Alto**
Id.		**Dano/resultado**			

1.	Extensão indevida da taxa administrativa primária negativa (admitida apenas para estatutários) à parcela celetista;
2.	Descaracterização da vedação legal de desconto na taxa primária dos empregados celetistas (Lei nº 14.442/2022);
3.	Prejuízo ao valor integral do benefício destinado aos celetistas;
4.	Questionamentos por órgãos de controle e responsabilização dos gestores.
5.	Prejuízo ao equilíbrio econômico-financeiro da contratação em decorrência da aplicação inadequada das regras de remuneração entre os regimes jurídicos.
6.	Comprometimento da transparência e da rastreabilidade da execução contratual.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever, no edital e no contrato, cláusula expressa de segregação econômica entre os regimes (estatutário e celetista), vedando qualquer extensão da taxa negativa à parcela celetista;	Jurídico / Setor de Licitação / Área Técnica
2.	Exigir que a proposta comercial discrimine, item a item (lote único), os percentuais aplicáveis a cada regime;	Setor de Licitação / Pregoeiro
3.	Estabelecer rotina de conferência mensal do faturamento por regime, com validação cruzada entre folha de pagamento e relatório da contratada;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Setor Financeiro
4.	Capacitar a equipe de fiscalização quanto à lógica do Prejulgado nº 34 do TCE-PR;	Autoridade Competente / Gestão de Pessoas
5.	Exigir da contratada, demonstrativos financeiros, operacionais e de faturamento segregados por regime jurídico durante toda a execução contratual;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Setor Financeiro
6.	Prever penalidades específicas para o descumprimento da segregação econômica estabelecida no edital e no contrato.	Jurídico / Autoridade Competente

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a contratada para correção imediata de qualquer contaminação identificada;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
2.	Exigir a devida recomposição de valores eventualmente descontados indevidamente da parcela celetista;	Gestor do Contrato / Jurídico / Setor Financeiro
3.	Aplicar as penalidades contratuais cabíveis;	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato

4.	Comunicar o fato ao órgão de controle interno e, se necessário, ao TCE-PR.	Controle Interno / Jurídico
5.	Determinar a apresentação de memória de cálculo e documentação comprobatória da formação dos valores cobrados e das taxas efetivamente praticadas;	Gestor do Contrato / Área Técnica / Jurídico
6.	Avaliar a rescisão contratual quando constatado descumprimento reiterado das regras de segregação econômica.	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato

Risco 3.1.20						
Compensação econômica cruzada entre taxa primária e taxa secundária/MDR						
Probabilidade:	**X**	**Baixa**	Média		Alta	
Impacto:		Baixo	Médio	**X**	**Alto**	

Id.	**Dano/resultado**
1.	Prática de a contratada compensar eventual taxa primária negativa (estatutários) mediante elevação disfarçada da taxa secundária/MDR;
2.	Desequilíbrio da equação econômico-financeira original da contratação;
3.	Onerosidade indevida à rede credenciada e aos preços praticados ao consumidor;
4.	Questionamento da vantajosidade e da exequibilidade da proposta vencedora.

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Fixar em edital e contrato o caráter estanque e não compensável entre a taxa administrativa primária e a taxa secundária/MDR, com cláusula expressa de vedação à compensação cruzada;	Jurídico / Setor de Licitação
2.	Exigir, na fase de julgamento, planilha de composição de custos que demonstre a exequibilidade isolada de cada taxa;	Pregoeiro / Área Técnica
3.	Monitorar, durante a execução, se a taxa efetivamente cobrada da rede credenciada permanece dentro do teto de 2% (MDR), independentemente do percentual da taxa primária;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
4.	Realizar auditorias periódicas de faturamento e de cobrança à rede credenciada.	Controle Interno / Gestor do Contrato
5.	Exigir relatórios mensais contendo, de forma segregada por regime jurídico, os quantitativos de beneficiários, valores creditados, taxas aplicadas e demais componentes financeiros,	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / Setor Financeiro

	assegurando a rastreabilidade da execução contratual.	
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar a contratada para comprovação da metodologia de formação de preços em caso de indício de compensação cruzada;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
2.	Determinar diligência técnica para apuração de eventual desequilíbrio;	Área Técnica / Jurídico
3.	Aplicar penalidades contratuais e, se cabível, promover a revisão/reequilíbrio do contrato;	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato
4.	Avaliar a rescisão contratual em caso de prática reiterada;	Autoridade Competente / Jurídico
5.	Exigir a recomposição do equilíbrio contratual e a restituição de valores eventualmente cobrados de forma indevida;	Gestor do Contrato / Jurídico / Setor Financeiro
6.	Comunicar o fato ao Controle Interno e, quando a gravidade justificar, aos órgãos de controle externo competentes.	Controle Interno / Autoridade Competente / Jurídico

Risco 3.1.21					
Cobrança de taxa administrativa secundária (MDR) acima do teto de 2%					
Probabilidade:	**X**	**Baixa**	Média		Alta
Impacto:		Baixo	Médio	**X**	**Alto**

Id.	**Dano/resultado**
1.	Cobrança, à rede credenciada, de percentual superior ao limite fixado no ETP e no contrato (2%);
2.	Onerosidade indevida aos estabelecimentos credenciados, com possível repasse ao preço final ao consumidor;
3.	Redução da adesão e da capilaridade da rede credenciada;
4.	Descumprimento do Prejulgado nº 34 do TCE-PR e do próprio instrumento contratual.

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Implementar bloqueio sistêmico que impeça, tecnicamente, a cobrança de MDR acima do percentual contratado (2%);	TI / Área Técnica / Gestor do Contrato
2.	Exigir da contratada, relatório mensal detalhado das taxas efetivamente cobradas por estabelecimento credenciado;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato

3.	Realizar auditorias amostrais periódicas de conciliação entre a taxa contratada e a taxa aplicada;	Controle Interno / Setor Financeiro
4.	Disponibilizar canal de denúncia para estabelecimentos credenciados reportarem cobrança divergente.	Gestor do Contrato / Área Técnica
5.	Estabelecer expressamente no edital e no contrato o percentual máximo de MDR admitido, vedando qualquer cobrança superior ao limite contratualmente fixado.	Jurídico / Setor de Licitação
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar formalmente a contratada para justificativa e imediata correção da cobrança irregular;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
2.	Determinar o ressarcimento dos valores cobrados acima do teto contratual;	Gestor do Contrato / Setor Financeiro / Jurídico
3.	Aplicar sanções contratuais (advertência, multa) proporcionais à gravidade e reiteração;	Autoridade Competente / Jurídico
4.	Avaliar rescisão contratual e comunicação ao TCE-PR em caso de descumprimento reiterado.	Autoridade Competente / Jurídico / Controle Interno
5.	Registrar formalmente a ocorrência para fins de fiscalização, controle e histórico da execução contratual.	Controle Interno / Gestor do Contrato

Risco 3.1.22						
Erro de classificação de beneficiários entre os regimes estatutário e celetista						
Probabilidade:	**X**	**Baixa**		Média		Alta
Impacto:		Baixo	**X**	**Médio**		Alto

Id.	**Dano/resultado**
1.	Inclusão indevida de beneficiário celetista na base de cálculo do regime estatutário (ou vice-versa);
2.	Aplicação de taxa administrativa incorreta (primária/secundária) em desacordo com o regime jurídico do beneficiário;
3.	Distorção no valor faturado ao Município e na base de cálculo do MDR;
4.	Risco de prejuízo ao erário ou de vantagem indevida à contratada.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Manter cadastro único e atualizado de beneficiários, segregado por regime jurídico (estatutário/celetista/conselheiro tutelar), com validação prévia pelo RH;	Recursos Humanos / Gestor do Contrato / TI
2.	Exigir da contratada rotina de conciliação cadastral mensal antes da emissão da fatura;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
3.	Prever, em contrato, obrigatoriedade de validação cruzada entre a base de dados do Município e a base operacional da contratada;	Jurídico / Área Técnica / TI
4.	Realizar auditoria periódica da base de beneficiários por amostragem;	Controle Interno / Gestor do Contrato
5.	Monitorar a disponibilização dos créditos mediante conferência dos relatórios de carga antes da autorização do pagamento;	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato / Recursos Humanos
6.	Manter fiscalização contratual contínua para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada quanto à natureza pré-paga do benefício.	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar a contratada para correção imediata da classificação equivocada identificada;	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
2.	Retificar a fatura do período afetado, com ajuste de valores e taxas aplicáveis;	Gestor do Contrato / Setor Financeiro
3.	Registrar formalmente a ocorrência e apurar eventual reincidência;	Controle Interno / Fiscal do Contrato
4.	Aplicar penalidades contratuais em caso de falha sistemática ou reiterada.	Autoridade Competente / Jurídico
5.	Determinar ou acompanhar a regularização dos créditos, inclusive mediante recarga emergencial, quando necessária para evitar prejuízo aos beneficiários;	Contratada / Gestor do Contrato
6.	Instaurar procedimento administrativo para apuração das responsabilidades decorrentes da irregularidade constatada.	Autoridade Competente / Jurídico / Controle Interno

Risco 3.1.23

Inconsistência entre a base de beneficiários, os relatórios de carga e a fatura mensal

Probabilidade:	**X**	**Baixa**		Média		Alta
Impacto:		Baixo	**X**	**Médio**		Alto

Id.	**Dano/resultado**
1.	Divergência entre o quantitativo de beneficiários informado pela Administração e o quantitativo faturado pela contratada;
2.	Cobrança por beneficiários inativos, desligados ou não habilitados;
3.	Dificuldade de conferência e de prestação de contas;
4.	Possível pagamento indevido ou glosa insuficiente.

Id.	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Exigir da contratada, relatório de carga detalhado (por regime, por unidade e por beneficiário) previamente à emissão de cada fatura;	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato / RH
2.	Estabelecer fluxo formal de validação prévia da base de beneficiários pelo setor de Recursos Humanos antes de cada recarga;	Recursos Humanos / Gestor do Contrato
3.	Prever cláusula contratual de conciliação obrigatória entre base de dados municipal e base de faturamento, com prazo definido para retificação;	Jurídico / Setor de Licitação
4.	Implementar checklist de conferência mensal da fatura antes do atesto.	Fiscal do Contrato / Setor Financeiro

Id.	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Suspender o atesto da fatura até a regularização da divergência identificada;	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato
2.	Notificar a contratada para retificação do relatório de carga e da fatura correspondente;	Gestor do Contrato / Setor Financeiro
3.	Glosar valores relativos a beneficiários indevidamente incluídos;	Setor Financeiro / Fiscal do Contrato
4.	Registrar a ocorrência para fins de controle e, se recorrente, apurar responsabilidade contratual.	Controle Interno / Jurídico

Risco 3.1.24

Descumprimento da natureza pré-paga do benefício destinado aos funcionários públicos

Probabilidade:	**X**	**Baixa**		Média		Alta
Impacto:		Baixo	**X**	**Médio**		Alto

Id.	**Dano/resultado**
1.	Disponibilização do crédito aos beneficiários em desacordo com o regime pré-pago estabelecido na contratação e na legislação aplicável;

2.	Risco de descaracterização do benefício como verba indenizatória e eventual reclassificação como verba salarial, com incidência de encargos trabalhistas e previdenciários, quando aplicável;
3.	Geração de passivo trabalhista, previdenciário e financeiro para o Município;
4.	Questionamentos por órgãos de controle, Ministério Público do Trabalho e demais órgãos fiscalizadores.

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever no edital e no contrato a obrigatoriedade de disponibilização do benefício aos beneficiários abrangidos pela contratação em regime pré-pago, com disponibilização antecipada dos créditos;	Jurídico / Setor de Licitação / Área Técnica
2.	Vedar funcionalidades que permitam saque, transferência, conversão ou qualquer forma de utilização do crédito em dinheiro, garantindo a manutenção da natureza indenizatória do benefício;	Área Técnica / Jurídico / Gestor do Contrato
3.	Exigir declaração formal da contratada quanto à conformidade com a Lei nº 14.442/2022 e demais normas aplicáveis;	Jurídico / Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
4.	Realizar auditorias periódicas e acompanhamento contínuo da execução contratual, incluindo a verificação das funcionalidades disponibilizadas aos usuários e da manutenção da natureza indenizatória do benefício;	Controle Interno / Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato
5.	Monitorar a disponibilização dos créditos, exigindo da contratada comprovação do cumprimento do regime pré-pago e conferindo os relatórios de carga antes da liberação do pagamento;	Fiscal do Contrato / Gestor do Contrato / RH (ou área responsável pela gestão dos beneficiários)
6.	Manter fiscalização contratual contínua para assegurar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.	Gestor do Contrato / Fiscal do Contrato

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar imediatamente a contratada para regularização ou adequação da operacionalização do benefício;	Fiscal do Contrato/ Gestor do Contrato

2.	Determinar ou acompanhar a regularização dos créditos, incluindo recarga emergencial quando necessária, para evitar prejuízo aos beneficiários;	Contratada / Gestor do Contrato
3.	Solicitar manifestação jurídica quanto aos impactos trabalhistas, previdenciários e contratuais decorrentes da irregularidade;	Jurídico
4.	Instaurar procedimento administrativo para apuração das responsabilidades e registro das ocorrências;	Autoridade Competente / Jurídico / Controle Interno
5.	Aplicar as penalidades previstas no contrato, quando cabíveis;	Autoridade Competente / Jurídico
6.	Comunicar os órgãos de controle quando a irregularidade comprometer a legalidade ou a regularidade da contratação;	Controle Interno / Autoridade Competente
7.	Avaliar a rescisão contratual em caso de descumprimento reiterado ou impossibilidade de regularização;	Autoridade Competente / Jurídico / Gestor do Contrato

Matriz dos riscos relacionados a fase de **Gestão Contratual:**

ALTO			
MÉDIO		3.1.6; 3.1.10; 3.1.15; 3.1.16	3.1.1; 3.1.5; 3.1.7 3.1.8; 3.1.9; 3.1.12; 3.1.14; 3.1.17; 3.1.18
BAIXO	3.1.4	3.1.3; 3.1.11; 3.1.22; 3.1.23; 3.1.24	3.1.2; 3.1.13; 3.1.19; 3.1.20; 3.1.21
PROBABILIDADE / IMPACTO	BAIXO	MÉDIO	ALTO

12.1. Para os riscos inaceitáveis (alta probabilidade), avaliou-se solicitar garantia da execução do contrato?

Embora não tenham sido identificados riscos classificados com alta probabilidade, a Administração avaliou-se a possibilidade de exigência de garantia de execução contratual como medida mitigadora para riscos de maior criticidade, especialmente aqueles relacionados à inexecução contratual, descontinuidade do serviço, falhas operacionais relevantes e prejuízo ao erário, observados os critérios de proporcionalidade, razoabilidade e competitividade, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

12.2. Houve o tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências? Em quais?

Embora o mapeamento técnico não tenha identificado riscos com classificação de "Probabilidade Alta", todos os eventos enquadrados no nível máximo de criticidade apurado, caracterizados por Probabilidade Média e Impacto Alto, receberam tratamento adequado.

Para esses riscos, foram definidas Ações Preventivas com o objetivo de reduzir a probabilidade de ocorrência, bem como Ações de Contingência voltadas à mitigação de eventuais impactos financeiros e operacionais à Administração, caso os eventos venham a se concretizar.

Dessa forma, assegura-se a adoção de medidas proporcionais ao nível de risco identificado, em conformidade com os princípios de gestão de riscos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

12.3. No caso de serviços de engenharia ou serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, foi contemplado no mapa de riscos, o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada?

O risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS foi devidamente contemplado no Mapa de Riscos (Risco 3.1.5), com definição de medidas preventivas e de contingência, em conformidade com a legislação vigente e com vistas a mitigar a responsabilização subsidiária da Administração.

12.4. OPTOU-SE PELA REDISTRIBUIÇÃO DE ALGUM RISCO NO CONTRATO? CASO POSITIVO, JUSTIFIQUE.

Sim. Optou-se pela adequada alocação de determinados riscos à contratada, especialmente aqueles relacionados à sua esfera de atuação e capacidade de gestão, em observância ao princípio da eficiência e à melhor distribuição de riscos prevista na Lei nº 14.133/2021.

Foram atribuídos à contratada, entre outros, os riscos relacionados:

- falhas no sistema operacional e tecnológico da solução (Risco 3.1.8);
- incompatibilidade tecnológica dos cartões, chips e sistemas (Risco 3.1.10);
- fraudes, clonagem e uso indevido dos cartões (Risco 3.1.12);
- insuficiência ou descontinuidade da rede credenciada (Riscos 3.1.9 e 3.1.13);
- inadimplência junto aos estabelecimentos comerciais credenciados (Risco 3.1.17);
- atraso na implantação dos cartões alimentação (Risco 3.1.7);
- falha na recarga mensal dos benefícios (Risco 3.1.11);
- vazamento ou uso indevido de dados pessoais (Risco 3.1.15);
- ineficiência do suporte e atendimento ao usuário – SAC (Risco 3.1.16);
- cobrança indevida acima da taxa contratada (Risco 3.1.14).

A atribuição desses riscos à contratada se justifica pelo fato de estarem diretamente relacionados à sua estrutura tecnológica, processos internos, rede de parceiros e capacidade de gestão, sendo está a parte que detém melhores condições de prevenir, mitigar e corrigir tais eventos.

Por sua vez, permaneceram sob responsabilidade da Administração os riscos relacionados ao planejamento da contratação, à disponibilidade orçamentária, à definição das regras do edital e à gestão e fiscalização do contrato.

13. Resultados Esperados

13.1. Descrição dos benefícios esperados. Redução de custos, aumento de eficiência, melhoria na prestação do serviço público.

Com base em todo o levantamento realizado ao longo deste estudo, a contratação para a operacionalização do auxílio-alimentação por meio de cartão eletrônico trará benefícios concretos e relevantes à Administração Pública, consolidados em três eixos principais: redução de custos, aumento de eficiência e melhoria na prestação do serviço público.

No que se refere à redução de custos, destaca-se de imediato a eliminação da incidência de contribuição previdenciária sobre o benefício, em estrita conformidade com o Tema 1.164 do Superior Tribunal de Justiça, que determina a tributação quando o pagamento ocorre em pecúnia. Gerando economia direta ao erário, soma-se a isso a redução de custos decorrentes da superação de controles manuais e das soluções provisórias atualmente adotadas. A adoção de um modelo estruturado atua de forma preventiva, afastando o risco de custos futuros com autuações fiscais, sanções administrativas, passivos trabalhistas e eventuais contratações emergenciais. Ademais, o controle tecnológico rigoroso mitigará perdas financeiras ao evitar pagamentos indevidos, duplicidades operacionais e inconsistências na folha de benefícios.

Quanto ao aumento de eficiência, a contratação proporcionará a padronização e automação integral do processo de concessão, reduzindo a zero a dependência de fluxos manuais e descentralizados. A integração entre a plataforma tecnológica da contratada e as rotinas administrativas agilizará o cadastro de usuários, o processamento das recargas, bloqueios e reemissões. O acesso a relatórios gerenciais em tempo real permitirá à Administração monitorar a utilização dos recursos e afastar inconsistências de forma imediata. Como ganho central, haverá expressiva redução do tempo e da força de trabalho dedicados à operação do benefício, liberando os servidores para atividades de maior valor estratégico e institucional, permitindo que a gestão concentre seus esforços apenas na fiscalização e no acompanhamento da execução contratual.

No tocante à melhoria na prestação do serviço público, a contratação assegurará a entrega do benefício de forma contínua, regular e segura, fortalecendo a confiança dos servidores públicos na Administração. A transparência e a rastreabilidade na destinação dos recursos fortalecerão a governança interna e o direto atendimento aos princípios constitucionais da

legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência. Sob a ótica do usuário, a solução tecnológica (cartão e aplicativo) garantirá autonomia, praticidade e ampla rede credenciada. Em síntese, a Administração busca restabelecer um modelo que seja, simultaneamente, economicamente sustentável, juridicamente seguro e operacionalmente moderno.

13.2. Descrição das métricas de avaliação desses resultados: Os resultados esperados da contratação podem ser avaliados por métricas simples e objetivas.

Na redução de custos, deve-se medir a economia gerada com a substituição do pagamento em pecúnia pelo cartão, especialmente pela eliminação de encargos previdenciários, além da redução de custos operacionais e da ausência de passivos ou autuações fiscais.

No aumento da eficiência, é importante acompanhar o tempo de processamento das recargas, a redução de erros e retrabalhos, o nível de automatização do processo, a disponibilidade do sistema e a diminuição do esforço administrativo na gestão do benefício.

Na melhoria da prestação do serviço público, devem ser observados a satisfação dos servidores, a regularidade no pagamento do benefício, a quantidade de reclamações, o tempo de atendimento das demandas e a conformidade com as normas aplicáveis.

Em síntese, as métricas devem demonstrar se a contratação gera economia, torna a gestão mais eficiente e melhora a qualidade do serviço prestado aos servidores.

14.PROVIDÊNCIAS FINAIS

14.1. Essa contratação depende de Assistência técnica ou Manutenção?

Essa contratação depende, em certa medida, de suporte técnico e manutenção operacional da solução contratada, especialmente por se tratar de serviço continuado com utilização de sistema, cartões eletrônicos, rede credenciada e processamento periódico de recargas.

A solução exige assistência técnica para assegurar o correto funcionamento da plataforma de gestão, dos cartões, dos sistemas de processamento, da compatibilidade tecnológica e dos canais de atendimento aos usuários. Da mesma forma, demanda manutenção contínua da rede credenciada, do sistema operacional, dos mecanismos de recarga e dos serviços de suporte, a fim de evitar interrupções, falhas sistêmicas, incompatibilidades ou prejuízos aos servidores beneficiários.

14.2. É preciso adequação pela equipe de obras para acomodação/adequação do local onde a solução encontrada será instalada/prestada?

A contratação de empresa para o fornecimento e administração de cartões eletrônicos de auxílio-alimentação não exige nenhuma adequação de infraestrutura física ou intervenção da equipe de obras.

Trata-se de uma contratação de natureza essencialmente lógica, tecnológica e administrativa, cujo funcionamento baseia-se na entrega de cartões físicos aos servidores, no uso de

plataformas digitais (sistemas web/aplicativos) pela equipe de gestão para a realização das recargas e no uso de rede credenciada externa pela contratada.

14.3. Essa contratação precisa de insumos?

A presente contratação não demanda o fornecimento de insumos por parte da Administração Pública.

Trata-se de serviço de natureza continuada, cuja execução é integralmente suportada pela infraestrutura, recursos tecnológicos e materiais disponibilizados pela empresa contratada. Os insumos eventualmente necessários à operacionalização da solução, tais como cartões eletrônicos, sistemas informatizados, aplicativos, servidores, meios de processamento e demais recursos associados, encontram-se compreendidos no escopo do serviço contratado, não havendo qualquer necessidade de aporte adicional por parte do Município.

14.4. Será preciso fazer outra contratação para que a contratação ora estudada se realize ou se aperfeiçoe?

A contratação pode ser realizada e executada de forma autônoma, não havendo necessidade de outra contratação complementar para que produza seus efeitos.

O objeto já contempla todos os elementos necessários à sua plena operacionalização, incluindo emissão dos cartões, sistema de gestão, rede credenciada, processamento de recargas e suporte técnico. Dessa forma, não depende de contratos acessórios ou paralelos para seu funcionamento.

14.5. Os servidores precisam ser treinados ou é preciso contratar alguém para fiscalizar a execução do contrato?

Para a gestão e fiscalização da presente contratação, não se vislumbra a necessidade de contratação de terceiros para assistência ou apoio técnico (Art. 117, § 4º da Lei nº 14.133/2021), tendo em vista que a natureza administrativa do objeto não demanda conhecimentos técnicos altamente especializados. O controle da execução dar-se-á por servidores do próprio quadro da Administração, os quais deverão passar caso necessário por capacitação quanto às boas práticas de gestão contratual. No que se refere à operacionalização da solução, especialmente quanto ao uso dos sistemas informatizados da contratada, caberá à própria empresa contratada fornecer o treinamento necessário aos servidores designados, sem ônus adicional para a Administração, conforme previsto contratualmente.

14.6. O futuro contratado precisa ter algum tipo de formalidade para ser contratado (autorização ou licença em algum órgão)?

Sim. Para esse tipo de contratação, o futuro contratado deverá comprovar, no mínimo habilitação jurídica e regularidade fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica, bem

como apresentar, eventual autorização, registro ou enquadramento perante o Banco Central, quando exigível pelo modelo de atuação; vínculo regular com instituição de pagamento/emissora autorizada, se a licitante não for a autorizada principal; comprovação de que pode operar legalmente o arranjo de pagamento ofertado; e, se pertinente ao modelo do benefício, registro ou adesão aplicável ao PAT (item que corresponde).

14.7. A contratação envolve algum tipo de descarte, gera resíduos?

Sim, mas em pequena escala e de baixo impacto ambiental. A contratação envolve a emissão de cartões eletrônicos (plástico PVC com chip), que ao longo da vigência contratual poderão gerar resíduos decorrentes de substituição de cartões danificados, vencidos ou com defeito; troca de cartões por incompatibilidade tecnológica; encerramento do contrato e descarte dos cartões em uso.

Trata-se de resíduo sólido de natureza tecnológica (e-waste/lixo eletrônico), sujeito à Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), que exige destinação ambientalmente adequada.

14.8. Caso gere, foi dado o devido tratamento ambiental conforme exige a Lei 12305/2010?

Caso haja geração de resíduos sólidos decorrentes da produção e confecção dos cartões, caberá ao contratado assegurar o seu adequado gerenciamento ambiental, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010.

Deverão ser observadas as diretrizes relativas à destinação final ambientalmente adequada, à redução de impactos ambientais e ao cumprimento das normas aplicáveis à gestão de resíduos sólidos e à sustentabilidade.

15.CONCLUSÃO

15.1. Conclusão sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. A solução atende à necessidade identificada?

A operacionalização do auxílio-alimentação por meio de cartão eletrônico atende de forma direta, eficiente e segura à necessidade administrativa identificada, ao substituir o modelo atualmente adotado, juridicamente sensível e operacionalmente limitado, por uma solução compatível com a legislação vigente, a jurisprudência aplicável e as boas práticas da Administração Pública.

Além de assegurar a conformidade legal, especialmente quanto à não incidência de encargos previdenciários, a solução proposta amplia significativamente os níveis de controle, transparência e rastreabilidade na gestão dos recursos públicos, contribuindo para a mitigação de riscos fiscais, administrativos e trabalhistas, bem como para a continuidade regular e padronizada do benefício.

Sob o aspecto operacional, a adoção do cartão eletrônico elimina fragilidades do modelo anterior, promove a automatização de processos, reduz a ocorrência de inconsistências e retrabalhos, e otimiza a alocação de recursos humanos, resultando em maior eficiência administrativa e melhor governança.

Visando reforçar a segurança da solução, mostra-se adequada a exigência de fornecimento dos cartões com tecnologia de chip eletrônico, em substituição à tecnologia de tarja magnética. Tal requisito encontra justificativa técnica na maior proteção oferecida pelo chip contra fraudes, clonagem, adulteração e utilização indevida dos créditos disponibilizados. Enquanto os cartões de tarja magnética armazenam dados estáticos, mais suscetíveis à captura e reprodução por terceiros, os cartões com chip utilizam mecanismos de autenticação e criptografia que tornam cada transação única, elevando significativamente os níveis de segurança para os beneficiários e para a Administração Pública. Ademais, trata-se de tecnologia amplamente difundida no mercado de meios eletrônicos de pagamento, não representando restrição à competitividade do certame, mas sim medida proporcional e compatível com o interesse público de proteção dos recursos administrados.

Na perspectiva do usuário final, a solução proporciona maior praticidade, segurança e previsibilidade, permitindo acesso facilitado ao benefício, ampla rede credenciada e melhor experiência de utilização.

Adicionalmente, a contratação apresenta elevado grau de escalabilidade e adaptabilidade, possibilitando ajustes futuros conforme a evolução das necessidades administrativas e normativas, sem comprometer a continuidade do serviço.

Diante do exposto, conclui-se que a solução não apenas atende plenamente à necessidade identificada, como também se configura como a alternativa mais adequada, eficiente, segura e vantajosa para a Administração Pública, ao conciliar conformidade normativa, racionalização de custos, eficiência operacional, proteção dos recursos públicos e melhoria na prestação do benefício aos servidores.

15.2. Explique por que essa é a melhor opção para a Administração.

A adoção do auxílio-alimentação por meio de cartão eletrônico com chip configura-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública por integrar, de maneira consistente, segurança jurídica, eficiência administrativa, controle dos gastos e qualidade na prestação do benefício.

Sob o aspecto jurídico, a solução está plenamente alinhada à legislação vigente e à jurisprudência dominante, especialmente quanto à natureza indenizatória do benefício. Isso reduz significativamente os riscos de caracterização salarial e, consequentemente, de incidência de encargos trabalhistas e previdenciários, prevenindo a formação de passivos e assegurando maior estabilidade às relações administrativas.

No campo da governança, o modelo proporciona elevado grau de transparência e rastreabilidade, uma vez que todas as operações são registradas em ambiente eletrônico,

permitindo monitoramento em tempo real, auditorias mais eficazes e maior controle sobre a aplicação dos recursos públicos. Tal característica fortalece os mecanismos de fiscalização e contribui para a conformidade com os princípios da administração pública.

Do ponto de vista operacional, a solução promove significativa modernização dos processos, com a automatização de rotinas, redução de falhas humanas, eliminação de controles paralelos e diminuição de custos indiretos. Isso resulta em maior agilidade, padronização e eficiência na gestão do benefício, além de melhor aproveitamento da força de trabalho administrativa.

Em termos de segurança, a solução apresenta elevado nível de proteção por meio da utilização de cartões eletrônicos dotados de tecnologia de chip, requisito que se mostra tecnicamente justificado e compatível com o interesse público. Diferentemente dos cartões de tarja magnética, que armazenam informações estáticas e são mais suscetíveis à clonagem e à reprodução indevida de dados, os cartões com chip utilizam mecanismos avançados de autenticação e criptografia, gerando validações únicas para cada transação. Essa tecnologia reduz significativamente os riscos de fraude, uso indevido, adulteração e comprometimento dos créditos disponibilizados aos beneficiários. Além disso, possibilita maior controle operacional, com funcionalidades como bloqueio imediato em caso de perda ou extravio, rastreabilidade das operações e maior confiabilidade na utilização dos recursos públicos. Ressalta-se, ainda, que a exigência de cartão com chip não representa restrição à competitividade do certame, por se tratar de tecnologia amplamente disseminada e disponibilizada pelos principais operadores do mercado de benefícios, constituindo medida proporcional e adequada para assegurar maior segurança, eficiência e proteção ao patrimônio público.

Adicionalmente, a solução apresenta flexibilidade e escalabilidade, permitindo ajustes contratuais, ampliação de funcionalidades e adaptação a novas exigências legais ou administrativas sem comprometer a continuidade do serviço.

Na perspectiva do servidor, há ganhos relevantes em praticidade, previsibilidade e acessibilidade, com ampla rede credenciada e facilidade de utilização, o que contribui diretamente para a efetividade da política pública e para a satisfação dos usuários.

Diante desse conjunto de fatores, conclui-se que o modelo de cartão eletrônico não apenas atende à necessidade identificada, mas o faz de forma mais segura, eficiente, econômica e transparente, consolidando-se como a melhor opção para a Administração Pública.

Declara-se que o presente Estudo Técnico Preliminar atende integralmente aos requisitos estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, observando os princípios e diretrizes aplicáveis às contratações públicas.

15.3. Relação de Anexos do ETP:

- DFD
- Orçamentos

- Memorando Recursos Humanos

Servidora

Assinado por:
MUNICIPIO DE SAO MIGUEL DO IGUACU
Cristiane Clasen
18/09/2026 09:18:44

Cristiane dos Santos Clasen
Matrícula: 4200771

16.APROVAÇÃO PELO SECRETÁRIO DA PASTA

Despacho:
Considerando a conclusão do Estudo pelos servidores que o realizaram**, aprovo o documento e autorizo a abertura de Processo de Contratação junto ao Departamento de Compras da Secretaria Municipal de Administração**
Por fim, declaro ciência nos termos e cautelas recomendadas.
Encaminhe-se o Estudo aprovado para o departamento de Compras para abertura de procedimento de contratação e solicite-se ao Departamento de Contabilidade a emissão de Parecer Contábil para verificação da existência, suficiência e disponibilidade de recursos.

São Miguel do Iguaçu - PR, 11 de agosto de 2026.

Monica Ravanhane Colombari de Matia
Secretária Municipal de Administração
Decreto n° 358/2026 - Matrícula: 4198638102