

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 10/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 71/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 220/2025

O **MUNICÍPIO DE CORBÉLIA**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no **CNPJ: 76.208.826/0001-02**, torna público, para conhecimento dos interessados, que por meio do Departamento de Licitação e Contratos, na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG, localizada na Rua Amor Perfeito, nº 1622, Centro, Corbélia, Paraná, CEP 85420-000, Fone: (45) 3242-8800, estará efetuando o credenciamento para o objeto descrito abaixo, de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 971/2024 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes e condições a seguir:

1 OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente processo o credenciamento/chamamento público para contratação de empresas especializadas no fornecimento e gerenciamento de cartões eletrônicos ou magnéticos, com chip de segurança, senha individual e aplicativo compatível com sistemas iOS e Android, dotado de funcionalidade para pagamento via QR Code, destinados à execução dos programas de benefícios do Município de Corbélia/PR. A contratação abrangerá o vale-alimentação e/ou refeição dos servidores municipais, os benefícios sociais dos programas “Mesa Cheia” (Lei Municipal nº 1.289/2025) e “Mãe Corbeliense” (Lei Municipal nº 1.288/2025), e o Programa “Fundo Rotativo Escolar” (Lei Municipal nº 1.305/2025), que repassa créditos bimestrais às unidades de ensino para custeio de pequenas despesas.

1.2 Compreende-se “**Credenciamento**” como: O ato administrativo de chamamento público destinado à pré-qualificação de todos os interessados que preencham os requisitos previamente determinados no ato convocatório, visando futura contratação, pelo preço definido pela Administração.

1.3 O procedimento licitatório fica inexigível para a realização do Credenciamento, uma vez que para haver inexigibilidade, basta que não haja competição possível entre interessados, como expressamente exige o inciso IV do artigo 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4 Conforme o inciso II do Art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021, o credenciamento poderá ser usado nas hipóteses de contratação com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação.

2 DATAS, LOCAIS E HORÁRIOS

2.1 As inscrições para o Credenciamento poderão ser realizadas **a partir de 07/11/2025 até a data limite de 21/11/2025**, de forma eletrônica, pelo e-mail licitacao@corbelia.pr.gov.br do Departamento de Licitações e Contratos, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, de segunda a sexta-feira, das 07h30 às 12h00 e das 13h30 às 17h00.



2.2 A fixação do prazo de recebimento das inscrições, compreendido entre 07 e 21 de novembro de 2025, se mostra necessária e adequada diante da complexidade e da amplitude do objeto, bem como da necessidade de formalizar o credenciamento ainda neste exercício, de modo a possibilitar que a implantação e operacionalização dos cartões de benefícios ocorram já no início do exercício de 2026, garantindo continuidade administrativa, eficiência na gestão dos recursos públicos e adequado planejamento financeiro.

Durante o evento de apresentação pública, as empresas credenciadas terão a oportunidade de expor suas propostas, produtos, diferenciais, rede credenciada e recursos tecnológicos, em tempo igualitário, assegurando isonomia de tratamento e competitividade saudável. Após as apresentações, os servidores poderão registrar sua escolha de forma livre e informada, sendo esta manifestação vinculada à operacionalização do benefício.

O prazo estabelecido permite ampla participação das empresas interessadas, evitando restrições indevidas à competitividade e conferindo tempo hábil para a organização da assembleia pública, a comunicação oficial aos servidores e a análise técnica e homologação das propostas. Além disso, possibilita que as Secretarias envolvidas, SEPLAG, SEAF, SEMEC e demais setores administrativos, estruturem previamente os fluxos de gestão, fiscalização e controle dos benefícios sociais e dos cartões de vale-alimentação, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021, especialmente os da eficiência, isonomia e transparência.

3 DO VALOR FIXADO

3.1 Os valores estimados têm como base os pagamentos mensais realizados aos servidores públicos beneficiários do vale-alimentação, bem como os benefícios eventuais concedidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Família – SEAF, e os repasses bimestrais do Programa Fundo Rotativo, executados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC.

Esses valores poderão sofrer variações, para mais ou para menos, em decorrência de novas contratações, efetivações, demissões ou exonerações de servidores, no caso do vale-alimentação; da concessão, suspensão ou encerramento de benefícios sociais no âmbito dos programas “Mesa Cheia” e “Mãe Corbeliense”; e de eventuais alterações no valor-aluno utilizado como base para o cálculo dos repasses do Fundo Rotativo.

O montante global estimado servirá como parâmetro para o planejamento orçamentário e financeiro do Município, não representando compromisso de gasto integral, mas estimativa de referência para a execução dos programas de benefícios e de apoio às unidades escolares, conforme disponibilidade orçamentária e demanda efetiva.

ITEM	TIPO DO BENEFÍCIO	QUANTIDADE UNITÁRIA ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO POR CARTÃO	ESTIMATIVA MENSAL DE CONCESSÕES	ESTIMATIVA ANUAL DE CONCESSÕES
1	Vale-Alimentação/Refeição	900 servidores	R\$ 250,00	R\$ 225.000,00	R\$ 2.700.000,00



2	Programa “Mesa Cheia” Modalidade I	Média de 15 cartões mensais (225 cartões anuais)	R\$ 300,00	R\$ 4.500,00	R\$ 67.500,00
3	Programa “Mesa Cheia” Modalidade II	Média de 200 cartões mensais (2.400 cartões anuais)	R\$ 200,00	R\$ 40.000,00	R\$ 480.000,00
4	Programa “Mesa Cheia” Modalidade III	Média de 70 cartões mensais (840 cartões anuais)	R\$ 100,00	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
5	Programa “Mãe Corbeliense”	Média de 15 cartões mensais (180 cartões anuais)	R\$ 300,00	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
6	Fundo Rotativo	11 cartões	Variável, pois atrelado ao número de matrículas	Bimestral: R\$ 18.433,80	R\$ 92.169,00

4 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar do Credenciamento as Pessoas Jurídicas, legalmente constituídas, cujo ramo de atividade seja compatível e pertinente ao objeto da prestação de serviços deste edital.

4.2 Não poderão participar do presente certame a empresa:

4.2.1 Empresas declaradas suspensas do direito de licitar e impedida de contratar com a Administração Pública do Município de Corbélia/PR, pelo período da sanção aplicada.

4.2.2 Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida de sua reabilitação.

4.2.3 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público em razão do disposto no art. 72, §8º, inciso V, da Lei nº 9.605/98.

4.2.4 Empresas proibidas de contratar com o Poder Público em razão do disposto no art. 12 da Lei 8.429/92.

4.2.5 Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21.

4.2.6 Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 14 da Lei nº 14.133/21, a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado



dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

4.2.7 Empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou dissolução ou em liquidação;

4.2.8 Empresas cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

4.2.9 Empresas em consórcio.

5 DO CRITÉRIO DE ESCOLHA

5.1.1 Todas as empresas que atenderem integralmente às exigências do edital e apresentarem documentação em conformidade com os requisitos técnicos e jurídicos serão devidamente credenciadas, podendo operar de forma simultânea e não excludente.

5.1.2 A escolha da empresa responsável pela execução do vale-alimentação será realizada de forma individual e livre por cada servidor público municipal, em assembleia pública amplamente divulgada pela Administração, assegurando-se igualdade de oportunidade, isonomia e transparência.

5.1.3 A assembleia será conduzida por representantes da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG, que garantirão a organização do evento, o tempo igualitário de apresentação das empresas e a lisura do procedimento. As empresas previamente credenciadas terão até 15 (quinze) minutos cada para apresentar seus produtos, funcionalidades, rede de estabelecimentos credenciados no município, canais de atendimento e diferenciais tecnológicos, sendo a ordem das apresentações definida por sorteio no início da atividade.

5.1.4 Após as exposições, os servidores poderão esclarecer dúvidas junto aos representantes das empresas e, em seguida, registrar sua escolha individual por meio de formulário físico ou digital (Anexo I), vinculando-a ao recebimento mensal do benefício.

5.1.5 Os servidores que não comparecerem à assembleia ou que não formalizarem sua escolha no prazo estipulado terão 05 (cinco) dias úteis para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos e manifestar sua opção. Decorrido o prazo sem manifestação, será atribuída aleatoriamente uma das empresas credenciadas, apenas para fins de repasse do benefício, podendo o servidor alterar sua escolha posteriormente, mediante justificativa formal.

5.1.6 No caso dos benefícios sociais eventuais, a seleção da empresa responsável pela operacionalização será realizada pela Comissão Técnica de Avaliação de Benefícios Eventuais, composta por servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família – SEAF, conforme critérios técnicos estabelecidos e parâmetros de conveniência administrativa, cobertura comercial e capacidade operacional.

5.1.7 As empresas credenciadas para atuação junto à SEAF serão formalmente convocadas para sessão de apresentação institucional, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, ocasião em que deverão demonstrar as funcionalidades do sistema, a rede credenciada, o suporte técnico e as condições de atendimento. Cada empresa disporá de até 15 (quinze) minutos para sua exposição.



5.1.8 As informações apresentadas serão registradas em formulário técnico próprio e servirão de base para a análise da Comissão de Avaliação, que atribuirá pontuação conforme critérios objetivos constantes do anexo específico. A empresa mais bem avaliada será designada para a execução pontual dos benefícios, observada a rotatividade a cada 12 (doze) meses, de modo a assegurar isonomia, eficiência e transparência no processo.

5.1.9 Para o Programa Fundo Rotativo, a escolha da empresa operadora dos cartões magnéticos seguirá critérios definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, com base na análise técnica das funcionalidades apresentadas, rede compatível com as necessidades de custeio escolar e eficiência das ferramentas de gestão e controle.

5.1.10 As empresas credenciadas serão convocadas para uma sessão de apresentação técnica, onde deverão demonstrar a adequação de suas plataformas, a rede de fornecedores locais (papelarias, lojas de material didático, limpeza e gêneros alimentícios), e os recursos tecnológicos de controle e prestação de contas. A empresa com a solução mais vantajosa, segura e eficiente será designada para operar o programa no período correspondente.

5.1.11 A cada 12 (doze) meses, será realizada revisão periódica das condições de credenciamento e da execução dos serviços, abrangendo a verificação da rede credenciada, atendimento, estabilidade dos sistemas, cumprimento de prazos e satisfação dos usuários.

5.1.12 É vedada a contratação da mesma empresa por período superior a 12 (doze) meses consecutivos para execução exclusiva de determinado programa, salvo comprovada vantagem técnica ou operacional devidamente justificada pela Administração.

5.1.13 A Administração adotará as providências necessárias para garantir a gestão e fiscalização efetiva da execução contratual, observando os princípios da Lei nº 14.133/2021. Serão formalmente designados os gestores e fiscais de contrato, com atribuições compatíveis e capacitação adequada para acompanhar repasses, fiscalizar os serviços, resolver demandas dos usuários e verificar a conformidade dos relatórios e funcionalidades dos sistemas operados pelas credenciadas.

5.1.14 A capacitação técnica dos servidores designados será providenciada antes da implantação do sistema, abrangendo orientações sobre o funcionamento das plataformas digitais, o acompanhamento dos créditos, os procedimentos de bloqueio, substituição e repasse, bem como os trâmites administrativos de conferência, liquidação e pagamento.

5.1.15 A Administração Pública adotará as providências necessárias para garantir a adequada gestão e fiscalização da execução contratual, conforme os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

5.1.16 Será designado formalmente o(s) servidor(es) responsável(is) pela fiscalização e gestão contratual, com atribuições compatíveis e formação adequada, especialmente no que se refere ao controle dos valores repassados, atendimento dos critérios pactuados, resolução de demandas dos usuários e verificação da qualidade e funcionalidade dos serviços prestados pelas credenciadas.

5.1.17 A SEMEC selecionará a empresa que apresentar maior aderência técnica às necessidades das unidades escolares, priorizando a agilidade, a transparência e a usabilidade do sistema pelos gestores das escolas.



5.1.18 A empresa contratada para o Fundo Rotativo também será reavaliada a cada 12 (doze) meses, aplicando-se igualmente a vedação de contratação consecutiva prevista neste item.

5.1.19 A Administração Municipal não se responsabilizará pelas aquisições realizadas pelos servidores com o uso dos cartões de benefícios, limitando-se à gestão dos repasses financeiros e à fiscalização da execução contratual.

5.1.20 É expressamente vedado:

- a) O pagamento de transações que envolvam bebidas alcoólicas, cigarros, armas, munições, apostas, jogos de azar ou produtos incompatíveis com a finalidade do benefício;
- b) O oferecimento de quaisquer benefícios financeiros aos usuários, como empréstimos, consignados, antecipações de valores, programas de cashback ou similares;
- c) A conversão do crédito do cartão em dinheiro, sob qualquer forma, valor ou pretexto;
- d) O reembolso ou pagamento ao comércio que autorize ou processe tais transações.

5.1.21 O descumprimento das disposições acima sujeitará a empresa contratada às penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável, inclusive descredenciamento e impedimento de novas contratações com o Município.

5.1.22 A Administração, por meio da SEPLAG, SEAF e SEMEC, manterá controle integrado e fluxo operacional conjunto entre as áreas de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças e Licitações, assegurando o cumprimento dos cronogramas de repasse, crédito e prestação de contas.

5.1.23 O Município promoverá, sempre que necessário, revisões técnicas e auditorias internas, a fim de avaliar o desempenho das empresas credenciadas e a adequação do modelo de execução, priorizando a transparência, a competitividade e o fortalecimento do comércio local.

6 DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1 Os interessados em participar do presente credenciamento deverão encaminhar em um único arquivo em formato PDF, pelo e-mail licitacao@corbelia.pr.gov.br, dentro do prazo estabelecido no edital.

6.2 Depois de encaminhados os documentos, nenhum outro será recebido em separado ou fora do prazo estipulado.

7 DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1 Todos os documentos relacionados neste item deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório competente. No caso de envio por e-mail, os documentos deverão ser encaminhados em formato PDF a partir dos originais, sendo a verificação de sua autenticidade realizada pela Administração, a qualquer tempo, mediante solicitação dos documentos originais ou cópias autenticadas.

7.2 Os documentos serão exigidos para fins de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.



7.3 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal (art. 12, IV da Lei 14.133/21).

7.4 O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade (art. 12, V da Lei 14.133/21).

7.5 Após o envio dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos da lei.

7.6 Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade e/ou validação, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado e/ou definido no edital.

7.7 Habilitação Jurídica:

7.8.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.8.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

7.8.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.8.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

7.8.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.8.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

7.8.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva

7.8 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

7.9.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.9.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



7.9.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

7.9.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.9.5 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.9.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.9.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.9.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.10 Qualificação Econômico- Financeira:

7.10.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

7.10.2 Demonstrações financeiras dos dois últimos exercícios sociais (balanço patrimonial anual com demonstrações contábeis de resultados), já exigível. O balanço patrimonial anual com as demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O (s) mesmo (s) deverá (ão) ser assinado (s) por profissional da contabilidade registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

7.10.2.1 Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por serem recém constituídas, apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

7.11 Outras Comprovações:

7.11.1 Declaração Unificada, conforme modelo anexo ao Edital;

7.11.2 Solicitação formal de Credenciamento de acordo com o modelo constante do Anexo II formalizada pelo representante legal da proponente, devidamente identificado;



7.11.3 Alvará de funcionamento atualizado e válido, emitido pelo órgão fiscalizador do Município em que a empresa é sediada;

7.11.4 Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica que comprove a prestação, por período mínimo de 06 (seis) meses, de serviços da mesma natureza do objeto a ser contratado, já realizados ou em execução;

7.11.4.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente assinado(s), contendo a descrição da execução de serviços de administração e fornecimento de auxílio-refeição e/ou auxílio-alimentação, ou serviço similar, realizado por meio de cartão, informando o quantitativo de usuários atendidos;

7.11.4.2 Cada atestado deverá comprovar atendimento a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de usuários estimados nesta contratação. Esse percentual mínimo, conforme previsto no art. 67, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, justifica-se pela relevância do presente contrato, que envolve o cumprimento de obrigação legal da CMT perante seus servidores, sendo imprescindível que a contratada possua experiência suficiente para assegurar a continuidade e a regularidade da concessão do benefício;

7.11.4.3 Os atestados deverão conter, obrigatoriamente: nome, CNPJ, endereço, telefone, e-mail ou outro meio de contato da pessoa declarante, possibilitando a realização de diligências para verificação das informações prestadas.

7.11.5 Apresentar declaração de comprometimento (conforme modelo anexo ao Edital) informando que, no ato da assinatura do contrato, será apresentado o rol completo dos estabelecimentos credenciados, em conformidade com as localidades indicadas nas tabelas constantes do item 9.6 deste Termo de Referência.

7.11.6 Apresentar portfólio institucional de forma clara e objetiva, contendo informações que permitam à Administração conhecer a estrutura operacional, a experiência e a capacidade técnica da empresa, conforme especificado nos subitens a seguir:

7.11.6.1 Histórico da empresa: breve descrição de sua trajetória, áreas de atuação e experiência no mercado, especialmente na prestação de serviços da mesma natureza do objeto do credenciamento;

7.11.6.2 Serviços ofertados: relação dos principais serviços prestados, com ênfase nas soluções voltadas à administração e fornecimento de benefícios (vale-alimentação, refeição e programas sociais), destacando diferenciais técnicos e operacionais;

7.11.6.3 Rede de atendimento: descrição da abrangência geográfica e do quantitativo de estabelecimentos credenciados, quando aplicável, indicando a capacidade de atendimento dentro do Município de Corbélia;

7.11.6.4 Vantagens e benefícios: exposição das principais vantagens competitivas, tais como inovação tecnológica, facilidades operacionais, redução de custos, segurança jurídica, fortalecimento da economia local, sustentabilidade e atendimento ao interesse público;

7.11.6.5 Casos de sucesso: exemplos de programas, convênios ou contratos executados com êxito, preservando-se informações sigilosas, mas evidenciando resultados positivos, indicadores de desempenho e boas práticas;



7.11.6.6 Recursos tecnológicos: descrição das ferramentas, plataformas e aplicativos disponibilizados para gestão e acompanhamento dos serviços, tanto para usuários quanto para a Administração, indicando funcionalidades e mecanismos de segurança;

7.11.6.7 Estrutura de suporte: informações sobre a equipe de atendimento, canais de comunicação, horários de funcionamento e prazos de resposta, demonstrando a capacidade de suporte técnico e operacional;

7.11.6.8 O portfólio será avaliado exclusivamente para fins de conhecimento, registro e análise qualitativa pela Administração Municipal, não constituindo critério classificatório, eliminatório ou de pontuação, servindo apenas como elemento informativo complementar no processo de credenciamento.

8 DA ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO E DO JULGAMENTO

8.1 Os documentos de habilitação e as propostas apresentadas deverão ser encaminhados em um único arquivo digital em formato PDF, para o e-mail licitacao@corbelia.pr.gov.br, dentro do prazo estabelecido no edital de credenciamento

8.2 Para comprovar a condição de representante legal da empresa proponente, deverão ser apresentados:

8.2.1 Documento oficial de identidade, válido em território nacional;

8.2.2 No caso de representação por preposto ou procurador, procuração pública ou particular com poderes específicos para representar o interessado em todas as fases do credenciamento, acompanhada de cópia do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente do proponente.

8.3 Os documentos deverão ser remetidos em formato PDF gerado a partir dos originais, sendo facultado à Administração verificar sua autenticidade a qualquer tempo, mediante solicitação de apresentação dos originais físicos ou de cópias autenticadas.

8.4 Somente o representante devidamente credenciado poderá intervir no procedimento, sendo admitido um único representante por proponente. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste credenciamento, sob pena de exclusão sumária de ambos os representados.

8.5 Recebida a documentação, a Equipe de Apoio procederá à conferência formal e ao registro digital dos arquivos enviados, podendo requerer informações ou documentos complementares, se necessário para esclarecer eventuais dúvidas.

8.6 Concluída a análise, a Comissão de Credenciamento decidirá sobre a habilitação ou inabilitação dos proponentes, com publicação do resultado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Corbélia, abrindo-se o prazo recursal legal.

8.7 Serão inabilitadas as empresas que deixarem de atender às condições previstas no edital ou apresentarem documentação incompleta, ilegível, vencida ou com vícios que comprometam sua validade (como rasuras, emendas, omissões ou contradições).



8.8 A Equipe poderá verificar a regularidade fiscal e cadastral dos proponentes em plataformas oficiais disponíveis para consulta on-line, ainda que o documento não tenha sido apresentado ou conste com restrição. Na hipótese de o sistema estar indisponível, o ônus pela ausência ou irregularidade permanece com o proponente.

8.9 Homologado o resultado, a Administração adotará as providências subsequentes para a realização da Assembleia Pública de Apresentação das Empresas Credenciadas e para a instalação das Comissões Técnicas de Avaliação, que conduzirão a análise dos requisitos objetivos de cada modalidade de benefício (vale-alimentação, benefícios sociais e Fundo Rotativo).

8.10 Após essas etapas, os interessados habilitados serão convocados para assinatura do Termo de Credenciamento, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação oficial.

8.11 A assinatura será realizada preferencialmente por meio eletrônico, com envio do termo assinado digitalmente em formato PDF para o e-mail licitacao@corbelia.pr.gov.br, desde que garantida a autenticidade da assinatura e observado o prazo fixado.

8.12 O não atendimento à convocação no prazo e nas condições estabelecidas implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.13 A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG, por meio da Equipe de Apoio e da Comissão de Credenciamento, poderá realizar diligências complementares destinadas a esclarecer dúvidas, confirmar informações, corrigir falhas formais ou verificar a veracidade de declarações e documentos apresentados pelas proponentes, nos termos do art. 64, §3º da Lei nº 14.133/2021, sem que isso implique em reabertura de prazo para novas apresentações ou modificações de conteúdo.

9 DOS PRAZOS

9.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, sucessivamente, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e vantajosidade da manutenção do ajuste.

9.2 A empresa credenciada deverá iniciar o fornecimento dos serviços em sua integralidade no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de assinatura do Contrato ou do recebimento da primeira ordem formal de serviço, o que ocorrer primeiro.

9.3 O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos implicará na aplicação das penalidades previstas no edital e no Contrato, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

9.4 Todos os prazos de entrega, execução e atendimento deverão observar rigorosamente os horários de expediente da Administração Municipal, salvo expressa autorização em contrário



emitida pelo setor competente.

10 DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1 A gestão e fiscalização do contrato será realizada pelas Secretarias Municipais, conforme indicação no contrato administrativo dos nomes abaixo:

VALE ALIMENTAÇÃO – SEPLAG		
Função	Nome	Cargo
Gestor do Contrato	Ana Karoline Lisboa	Diretora do Departamento de Recursos Humanos
Fiscal do Contrato	Luana Peroza	Auxiliar Administrativo

MESA CHEIA E MÃE CORBELIENSE – SEAF		
Função	Nome	Cargo
Gestor do Contrato	Chayene Conti Ruding de Oliveira	Secretária Municipal
Fiscal do Contrato	Regiane Ferreira da Silva	Assistente Social

PROGRAMA FUNDO ROTATIVO – SEMEC		
Função	Nome	Cargo
Gestor do Contrato	Jeferson Wruck	Auxiliar Administrativo
Fiscal do Contrato	Milena Mascarelli Meurer	Diretora do Departamento de Educação

10.2 Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, registrando em histórico próprio todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando as medidas necessárias à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2.1 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de vícios, falhas técnicas ou defeitos de execução, não implicando em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes.

10.2.2 O representante da Administração registrará as ocorrências com a devida identificação (data, hora, servidor envolvido, descrição da ocorrência), encaminhando os apontamentos ao gestor para providências cabíveis.

10.2.3 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, nos termos avençados e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências da



inexecução, total ou parcial.

10.2.4 Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão contratual, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo período correspondente, mediante apostilamento.

10.2.5 As comunicações entre Administração e contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se a utilização de mensagem eletrônica ou sistema eletrônico oficial.

10.2.6 A Administração poderá convocar representante da contratada a qualquer tempo para adoção imediata de providências necessárias.

10.2.7 Ressalta-se que não estão excluídas as disposições de gestão e fiscalização previstas no Termo de Referência, que integram o presente ajuste e deverão ser observadas pela contratada e pela Administração.

10.2 Constituem atribuições e responsabilidades do **Gestor de Contrato**:

I – Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução contratual, incluindo o acompanhamento técnico e administrativo, o controle dos prazos de repasse e crédito, a verificação da regularidade dos serviços e a instrução dos processos administrativos relativos a alterações, prorrogações, pagamentos ou aplicação de penalidades.

III – Verificar, com base nos relatórios apresentados pela contratada e pelos fiscais setoriais, se os créditos, prazos e funcionalidades dos sistemas estão sendo cumpridos de acordo com o contrato, assegurando a eficiência e a conformidade dos serviços prestados.

IV – Solicitar, formalmente, à autoridade competente, quando necessário, a substituição de fiscais ou de servidores auxiliares, assegurando a continuidade e a regularidade da fiscalização.

V – Manter controles sistemáticos e atualizados de todos os contratos sob sua gestão, registrando ocorrências, prazos, valores creditados, relatórios recebidos e medidas adotadas, com base nas informações repassadas pelos fiscais e pelas secretarias gestoras dos benefícios.

VI – Providenciar a emissão de ordens, ofícios ou comunicações administrativas necessárias para execução das etapas contratuais, conforme o cronograma de repasses e créditos definido pela Administração.

VII – Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela contratada, notificando-a formalmente sempre que forem constatados falhas, atrasos, descumprimentos de prazos, inconsistências em relatórios ou quaisquer ocorrências que prejudiquem a execução do contrato.



VIII – Receber, avaliar e registrar as manifestações dos beneficiários ou usuários do sistema, comunicando à área responsável os casos de irregularidade operacional, mau atendimento ou falha de funcionamento da plataforma tecnológica.

IX – Encaminhar à área responsável pelo controle de contratos e à assessoria jurídica os relatórios de ocorrências e recomendações de aplicação de penalidades, sempre que a contratada não apresentar solução adequada dentro do prazo concedido.

X – Encaminhar à autoridade superior as demandas que ultrapassem sua competência técnica ou administrativa, assegurando a adoção das medidas necessárias à solução.

XI – Acompanhar os indicadores de desempenho e os resultados das pesquisas de satisfação aplicadas junto aos servidores e beneficiários, promovendo ajustes e recomendações à contratada quando os níveis de qualidade estiverem abaixo do padrão aceitável.

XII – Manter comunicação constante com as secretarias gestoras (SEPLAG, SEAF e SEMEC), assegurando a integração das informações e a regularidade dos repasses e créditos.

XIII – Zelar pela fiel observância dos princípios da economicidade, transparência, eficiência e controle na execução contratual, garantindo que todos os valores repassados sejam devidamente aplicados nas finalidades previstas.

10.4 Constituem atribuições e responsabilidades do **Fiscal Administrativo de Contrato**:

I – Conhecer integralmente o edital de credenciamento, o contrato e seus anexos, bem como as atribuições específicas de fiscalização administrativa, buscando esclarecimentos ou suporte técnico sempre que houver dúvida quanto à adoção de determinada providência.

II – Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos e documentais da execução contratual, com especial atenção ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas da contratada, conforme a natureza dos serviços prestados.

III – Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante análise das certidões e comprovantes exigidos, observando o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e nas normas correlatas.

IV – Conferir a documentação que antecede o pagamento, certificando-se de que foram apresentados os relatórios de crédito, extratos, notas fiscais e comprovantes de execução exigidos contratualmente.

V – Analisar a conformidade administrativa dos serviços prestados, com base nos relatórios técnicos encaminhados pelas secretarias gestoras (SEPLAG, SEAF e SEMEC), registrando no Relatório de Análise Administrativa a conclusão sobre o cumprimento das obrigações.



VI – Manter controle individualizado e atualizado do contrato sob sua fiscalização, com registros de ocorrências, notificações, prazos, pagamentos, pendências e comunicações formais, garantindo rastreabilidade e transparência na gestão contratual.

VII – Solicitar à contratada, sempre que necessário, a apresentação de documentos comprobatórios, certidões atualizadas, relatórios de execução e demais informações administrativas indispensáveis ao acompanhamento do contrato.

VIII – Comunicar formalmente à contratadas eventuais pendências quanto à documentação fiscal, previdenciária ou trabalhista, fixando prazo razoável para regularização.

IX – Informar ao Gestor do Contrato, de forma tempestiva, qualquer irregularidade constatada que possa ensejar a aplicação de penalidades, a retenção de pagamentos ou outras medidas administrativas.

X – Encaminhar ao Gestor do Contrato as demandas que ultrapassem o limite de suas atribuições, especialmente as de natureza técnica, jurídica ou financeira, para adoção das providências cabíveis.

XI – Acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias da contratada, tais como a emissão de relatórios periódicos, comunicações de rede credenciada e observância dos prazos de crédito estabelecidos.

XII – Elaborar Relatório de Análise Administrativa consolidado, contendo o histórico da execução, o registro das ocorrências, a situação de adimplemento e a conclusão sobre a regularidade dos serviços, para subsidiar a liquidação da despesa e o pagamento.

XIII – Desempenhar outras atividades compatíveis com a função de fiscalização administrativa, conforme fluxos e normativas internas da Administração Municipal

11 DOS RECURSOS FINANCEIROS

11.1 As despesas decorrentes deste credenciamento serão cobertas por meio da seguinte dotação orçamentária:

Para o Programa de Fundo Rotativo:

Órgão: 6 – SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC		
Unidade: 3 – DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Ação: 2250 – MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Funcional: 0012.0361.0220		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
270	33390390000000000000 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1103



Unidade: 4 – DEPARTAMENTO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR		
Ação: 2260 – MANUTENÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL		
Funcional: 0012.0365.0200		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
310	33390390000000000000 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1103

Para o Programa “Mãe Corbeliense”:

Órgão: 8 – SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA – SEAF		
Unidade: 2 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Ação: 2325 – MANUTENÇÃO PROGRAMA DE PROTAÇÃO SOCIAL		
Funcional: 0008.0244.0100		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
451	33390320000000000000 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000

Para o Programa “Mesa Cheia”:

Órgão: 8 – SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA – SEAF		
Unidade: 2 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Ação: 2330 – FORNECER AUXÍLIO ALIMENTO ÀS FAMÍLIAS CONFORME RESOLUÇÃO Nº 21/2008		
Funcional: 0008.0244.0100		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
469	33390320000000000000 – Material, bem ou serviço de distribuição gratuita	1000

12 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 A forma de pagamento adotada será pré-paga, mediante repasse do valor total dos benefícios à empresa contratada, conforme os cronogramas de execução definidos por cada secretaria gestora, após a emissão e liquidação do respectivo empenho, nos termos da legislação aplicável.

12.2 Após a confirmação do repasse financeiro pela Prefeitura Municipal de Corbélia, a contratada deverá efetuar o crédito imediato nos cartões correspondentes, observando-se o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

12.3 O repasse dos valores à contratada abrangerá as seguintes modalidades de benefício:

- Vale-Alimentação e/ou Vale-Refeição dos servidores municipais, com valores fixados pela legislação municipal vigente, creditados mensalmente em conjunto com a folha de pagamento;



b) Benefícios sociais instituídos pelos programas “Mesa Cheia” (Lei Municipal nº 1.289/2025) e “Mãe Corbeliense” (Lei Municipal nº 1.288/2025), destinados à aquisição de gêneros alimentícios e itens essenciais por famílias em situação de vulnerabilidade social. Os cartões utilizados nesses programas terão numeração padronizada, sem identificação nominal das famílias beneficiadas, sendo o controle, vinculação e desbloqueio realizados exclusivamente pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família (SEAF), responsável por associar cada cartão a uma família cadastrada nos sistemas oficiais de gestão social;

c) Cartões do Fundo Rotativo Escolar, concedidos um por unidade de ensino da rede pública municipal, destinados à aquisição de materiais de consumo e pequenas despesas escolares, conforme regulamentação própria. O crédito nesses cartões será realizado bimestralmente, com base em relatório encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC), que instruirá o pedido de emissão da ordem de empenho e do repasse correspondente.

12.4 Cada categoria de benefício deverá ser operacionalizada em contas segregadas, sendo vedada a transferência de recursos entre modalidades, de modo a garantir a rastreabilidade dos créditos e a transparência na execução financeira.

12.5 É vedada a adoção de modelo pós-pago ou faturado, bem como a antecipação de créditos pela contratada sem o correspondente repasse prévio do Município, sendo obrigatória a comprovação da efetiva vinculação dos valores creditados às contas dos beneficiários.

12.6 A contratada deverá disponibilizar relatórios mensais e bimestrais detalhados, conforme o caso, contendo:

- a) identificação e numeração dos cartões;
- b) data e valor de cada crédito;
- c) saldo remanescente;
- d) extrato consolidado das transações;
- e) registros de bloqueios, estornos ou substituições de cartões;
- f) e eventuais ocorrências técnicas ou operacionais

12.7 Os relatórios deverão ser encaminhados às secretarias gestoras competentes (SEPLAG, SEAF e SEMEC) e ao Departamento de Contabilidade e Licitações, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês ou bimestre de referência, em formato digital, permitindo o controle administrativo, contábil e financeiro.

12.8 O descumprimento dos prazos de crédito, a liberação indevida de valores ou a ausência de envio dos relatórios exigidos sujeitará a contratada às penalidades previstas neste Termo e no contrato administrativo, podendo implicar advertência, multa, suspensão temporária de participação em novos certames ou descredenciamento.

12.9 O pagamento somente será considerado concluído após a efetiva comprovação dos créditos nos cartões dos beneficiários e a validação dos relatórios de execução pelas secretarias competentes.



12.10 É vedada a cobrança de qualquer taxa, tarifa ou encargo adicional à Administração Pública, sendo integral a destinação dos valores repassados aos beneficiários, sem qualquer desconto ou intermediação financeira.

13. DO MODELO DE ARRANJO FECHADO

13.2 O sistema de operação dos cartões objeto deste Termo de Referência adotará o modelo de arranjo fechado de pagamento, nos termos da Circular nº 3.682/2013 do Banco Central do Brasil e das normas complementares expedidas pela Lei nº 14.442/2022 e pela Medida Provisória nº 1.108/2022, que regulamentam a utilização de cartões de alimentação e refeição no âmbito das relações trabalhistas e administrativas.

13.3 Considera-se arranjo fechado de pagamento aquele em que o emissor dos cartões, o credenciador e a instituição responsável pela liquidação das transações pertencem ao mesmo grupo econômico, sendo toda a estrutura de gestão, controle e reembolso operada internamente pela contratada, sem intermediação de instituições financeiras ou de pagamento externas.

13.4 Nesse modelo, não há participação de bandeiras, administradoras ou processadoras externas (como Mastercard, Visa, Elo ou similares), uma vez que a emissão, o processamento, o controle das transações e a gestão dos estabelecimentos credenciados são integralmente realizados pela própria contratada, conforme o credenciamento previamente aprovado pelo Município.

13.5 O modelo de arranjo fechado garante à Administração Pública:

- a) maior controle e rastreabilidade dos valores creditados, com segregação por modalidade de benefício (vale-alimentação, vale-refeição, benefícios sociais e Fundo Rotativo Escolar);
- b) eliminação de custos adicionais decorrentes de taxas de transação, administração ou intermediação financeira;
- c) agilidade e transparência na execução orçamentária, com repasse direto e integral dos valores aos cartões dos beneficiários;
- d) possibilidade de vinculação geográfica dos gastos à rede de estabelecimentos credenciados no Município de Corbélia e distritos, promovendo o fomento da economia local.

13.6 O arranjo fechado de pagamento não se confunde com o modelo financeiro ou de crédito regulado pelo Banco Central, uma vez que:

- a) não há concessão de crédito, financiamento ou operação financeira entre as partes;
- b) o valor dos benefícios é pré-pago e limitado ao saldo efetivamente creditado pela Administração Municipal;
- c) as transações ocorrem exclusivamente entre os usuários e os estabelecimentos credenciados pela contratada, sem circulação em rede aberta de pagamentos.

13.7 A contratada deverá comprovar, no momento da habilitação e ao longo da execução contratual, que atua sob o modelo de arranjo fechado, apresentando documentação técnica



que demonstre a estrutura operacional do sistema, a gestão interna de liquidação e o controle dos estabelecimentos credenciados.

13.8 É vedada a adoção de arranjo aberto de pagamento, bem como a utilização de bandeiras de cartão de crédito ou débito, de intermediadores financeiros, ou de sistemas que permitam o uso dos benefícios fora da rede credenciada no Município de Corbélia/PR e seus distritos.

13.9 Eventual descumprimento do modelo de arranjo fechado, com utilização de rede aberta, cobrança de taxas adicionais, ou transferência indevida de valores a instituições intermediárias, será considerado grave violação contratual, sujeitando a empresa às penalidades previstas, inclusive rescisão e descredenciamento imediato.

13.10 A contratada deverá assegurar que todas as transações, créditos e estornos sejam realizados dentro do ambiente tecnológico próprio, com registro digital auditável e acesso às informações em tempo real para os gestores e fiscais do contrato, garantindo a rastreabilidade integral dos valores públicos.

13.11 Em caso de alteração normativa, regulatória ou técnica por parte do Banco Central do Brasil, Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Fazenda ou outros órgãos competentes que venha a afetar a estrutura, o funcionamento ou a regulamentação do modelo de arranjo fechado de pagamento, a contratada deverá promover a imediata adequação do sistema e de seus procedimentos operacionais, sem quaisquer ônus adicionais à Administração Pública Municipal, mantendo a continuidade do serviço, a conformidade legal e a integridade dos dados e valores já creditados.

13.12 O modelo de arranjo fechado de pagamento deverá constar expressamente no edital de chamamento público e no contrato administrativo, como condição essencial de validade, execução e fiscalização do ajuste, sendo vedada a modificação desse modelo sem prévia autorização formal da Administração Municipal.

13.13 O modelo de arranjo fechado de pagamento não estabelece qualquer vínculo financeiro, contratual ou obrigacional entre o Município e os estabelecimentos comerciais credenciados, limitando-se a relação jurídica à Administração Pública e à empresa contratada, responsável exclusiva pela emissão dos cartões, pela liquidação das transações e pelo reembolso aos comerciantes, nos termos do contrato de credenciamento firmado.

14 FRAUDE E CORRUPÇÃO

14.1 Caberá ao gestor do Contrato, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste instrumento, em especial:

- a) Propor ao órgão competente pela instrução, a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação, no caso de constatar irregularidade cometida pela contratada;
- b) Encaminhar o fato à deliberação superior, com vistas a oficiar aos órgãos públicos competentes para a adoção das medidas corretivas e punitivas aplicáveis, no caso de haver indícios de apropriação indébita e de prejuízo ao Erário;
- c) Liberar a garantia contratual, desde que não constatada qualquer pendência de responsabilidade da contratada.



14.2 A contratada deverá indicar preposto, aceito pelo gestor deste contrato, durante o período de vigência, para representá-la sempre que for necessário.

14.3 A constatação, no curso da presente licitação, de condutas ou procedimentos que impliquem em atos, contrários ao alcance dos fins nela objetivados, ensejará a formulação de imediata representação ao Ministério Público para que sejam adotadas as providências direcionadas à apuração dos fatos e instauração do competente procedimento criminal, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para os fins estabelecidos na Lei nº 14.133/21.

14.4 Os licitantes e contratados devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

14.5 Para os propósitos destas cláusulas, definem-se as seguintes práticas:

14.5.1 **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

14.5.2 **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

14.5.3 **“prática colusiva”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

14.5.4 **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

14.5.5 **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

14.6 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

14.7 Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.



15 DAS SANÇÕES

15.1 As penalidades que poderão ser cominadas à **CREDENCIADA** são as previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, garantida a prévia defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis:

CONDUTA	PENALIDADE
I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;	1. Advertência 2. Multa de 15% valor do contrato ou ARP.
II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;	1. Multa de 25% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
III - dar causa à inexecução total do contrato;	1. Multa de 30% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos
IV-Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;	1. Multa de 15% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos;
V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;	1. Multa de 15% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos;
VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;	1. Multa de 15% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos;
VII- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;	1. Multa de 0,5% do valor do contrato ou ARP por dia de atraso, limitado a 30% do valor do contrato ou ARP; 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos
VIII- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
IX- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
XI- Praticar atos ilícitos com vistas a	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo



frustrar os objetivos da licitação;	prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.

15.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

15.3 O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

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

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

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

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

15.8 O Licitante envolvido ou que se envolver em práticas de corrupção em processos licitatórios ou durante a execução de contratos públicos estará sujeita às sanções previstas na legislação vigente. Em caso de comprovação de envolvimento em práticas corruptas ou em desacordo com os mais altos padrões éticos, será rejeitada a proposta (não será adjudicado) sem prejuízo da declaração de impedimento para participar em licitações ou contratos.

15.9 Os licitantes devem estritamente acatar e o contratado é responsável por garantir o estrito cumprimento, inclusive por parte de seus fornecedores, do mais elevado padrão de conduta ética em todas as fases do processo licitatório, da celebração do contrato e durante a execução do objeto contratual.



16 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO (art. 92, XIX)

16.1 O Contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

a) O Contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

b) A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

c) Caso a notificação da não-continuidade do Contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

16.2 O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

16.6 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

16.7 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.8 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.9 Indenizações e multas.

17 DAS INSTRUÇÕES E NORMAS PARA RECURSOS

17.1 O interessado que tiver negado seu credenciamento poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data de publicação da decisão, nos termos do disposto no art. 165 da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores;

17.2 Os recursos deverão:

17.2.1 Obedecer ao disposto no art. 165, da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores;

17.2.2 Estar acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração.

17.2.3 Ser protocolados no protocolo da Prefeitura Municipal de Corbélia.

17.3 Serão inadmitidas impugnações e recursos enviados via fax e e-mail.

17.4 Os recursos serão julgados pela Comissão de Licitação e o resultado será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Corbélia e no site da Prefeitura Municipal de Corbélia.

18. PROTEÇÃO DE DADOS



18.1. As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei 13.709, de 14/8/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente edital.

18.2. O Tribunal Superior do Trabalho figura na qualidade de Controlador dos dados quando fornecidos à Contratada para tratamento, sendo esta enquadrada como Operador dos dados. A Contratada será Controlador dos dados com relação a seus próprios dados e suas atividades de tratamento.

18.3. As partes estão obrigadas a guardar o mais completo sigilo por si, por seus empregados ou prepostos, nos termos da Lei Complementar no 105, de 10 de janeiro de 2001 e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei.

18.4. em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação do MUNICÍPIO, responsabilizando-se a Contratada por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste edital, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

18.4.1. Eventualmente, as partes podem ajustar que o MUNICÍPIO será responsável por obter o consentimento dos titulares, observadas as demais condicionantes do item.

18.5. A Contratada dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste item, inclusive no tocante à Política de Privacidade do MUNICÍPIO, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata este item.

18.6. Os dados pessoais tratados e operados serão eliminados após o término do contrato objeto deste edital, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

18.6.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

18.6.2. Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

18.6.3. Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

18.7. O Encarregado indicado pela Contratada manterá contato formal com o Encarregado pelo contrato indicado pelo MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.



18.8. Os casos omissos em relação ao tratamento dos dados pessoais que forem confiados à Contratada, e não puderem ser resolvidos com amparo na LGPD, deverão ser submetidos à Fiscalização para que decida previamente sobre a questão.

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Ao Prefeito fica assegurado o direito de preservando interesse do Município, revogar ou anular o presente edital, justificando a razão de tal ato, dando ciência aos partícipes.

19.2 Fazem parte integrante deste Edital de Chamamento Público:

Anexo I – Termo de Referência dos Serviços (composto pelos Anexos: Formulário de Escolha do Cartão de Vale-Alimentação; Procedimento de Avaliação das Empresas para Benefícios Eventuais; Procedimento de Avaliação das Empresas para Programa Fundo Rotativo e Pesquisa de Satisfação do Usuário);

Anexo II – Modelo de Requerimento de Credenciamento;

Anexo III – Declaração de que concorda na prestação dos serviços.

Anexo IV – Declaração de comprometimento de apresentação do rol de estabelecimentos credenciados

Anexo V – Minuta do Contrato.

19.3 O processo licitatório, o Contrato e o Edital para credenciamento, contendo todas as informações encontram-se a disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Corbélia, Departamento de Licitações, e ainda, no site do município.

Corbélia/PR, 07 de novembro de 2025.

Cassia de Souza

Diretora do Departamento de Licitação e Contratos

Portaria nº 59/2025

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/11/2025 16:31 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pd816a092ee3a9>



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 10/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 71/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 220/2025

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. SECRETARIA SOLICITANTE

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG
Secretário(a): João Batista Piovesan Júnior.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Constitui objeto do presente processo o credenciamento/ chamamento público para a contratação de empresas especializadas na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de Vale-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético com chip de segurança e senha individual, e aplicativo compatível com sistemas IOS e Android com funcionalidade para pagamento via QR Code, para recarga mensal destinada à aquisição de gêneros alimentícios e refeições pelos servidores da Prefeitura Municipal de Corbélia/PR. A contratação também abrangerá a operacionalização dos benefícios sociais instituídos pelos programas "Mesa Cheia" (Lei Municipal nº 1.289/2025) e "Mãe Corbeliense" (Lei Municipal nº 1.288/2025), por meio de cartões específicos destinados à aquisição de alimentos e itens essenciais por famílias em situação de vulnerabilidade social.

3. NATUREZA DO OBJETO

A presente contratação não se refere à aquisição de bens ou à contratação direta de serviços onerosos pela Administração Pública, mas sim à estruturação de uma sistemática operacional integrada voltada à execução de políticas públicas permanentes e continuadas, que envolvem a concessão de benefícios funcionais e sociais instituídos por lei, tais como o vale-alimentação, os programas "Mesa Cheia" e "Mãe Corbeliense" e a gestão do Programa Fundo Rotativo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que prevê repasses bimestrais para as unidades escolares da rede pública municipal com finalidade de custeio e manutenção.

O objetivo é viabilizar, por meio de plataforma eletrônica integrada, a operacionalização dos repasses financeiros de forma descentralizada, segura, rastreável e transparente, utilizando cartões eletrônicos recarregáveis com funcionalidades digitais de pagamento. O sistema permitirá que os valores destinados aos beneficiários finais, servidores públicos, famílias em situação de vulnerabilidade e unidades escolares sejam aplicados



exclusivamente para as finalidades previstas em lei, garantindo controle, agilidade e eficiência na execução das políticas públicas.

Importa destacar que não haverá transferência de recursos públicos à empresa contratada para prestação do serviço, uma vez que o Município não efetuará pagamentos diretos à operadora. A remuneração da contratada ocorrerá exclusivamente por meio da taxa de administração cobrada dos estabelecimentos comerciais integrantes da rede credenciada, sem impacto orçamentário direto para a Administração.

Dessa forma, a contratação alinha-se ao planejamento administrativo e ao Plano de Contratações Anual, na medida em que representa uma solução tecnológica moderna, segura e economicamente sustentável para a execução de políticas públicas de natureza social, funcional e educacional. O modelo proposto promove a desburocratização dos repasses, fortalece o comércio local e assegura a observância dos princípios da eficiência, economicidade, transparência e interesse público, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021

4. QUANTITATIVOS

As estimativas das quantidades para a presente contratação foram elaboradas a partir da análise do número atual de servidores públicos municipais beneficiários do vale-alimentação, dos registros de concessão dos benefícios sociais “Mesa Cheia” e “Mãe Corbeliense”, e das unidades escolares contempladas pelo Programa Fundo Rotativo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura. As informações utilizadas baseiam-se em dados históricos fornecidos pelas respectivas secretarias gestoras, considerando a média de beneficiários atendidos ao longo dos últimos exercícios e a projeção de ampliação dos programas.

Essas estimativas refletem a demanda real e recorrente do Município de Corbélia/PR, servindo como parâmetro técnico para o dimensionamento da estrutura operacional necessária à execução dos programas. Ressalta-se que os quantitativos poderão variar conforme as dinâmicas de gestão de pessoal, a ampliação ou redução dos programas sociais, a criação de novas unidades escolares ou eventuais reestruturações administrativas.

A consolidação dessas demandas em um único sistema operacional de cartões eletrônicos possibilita o aproveitamento de sinergias entre as políticas públicas das Secretarias de Administração, Assistência Social e Educação, promovendo economia de escala e padronização de procedimentos. A adoção de uma plataforma tecnológica unificada reduzirá custos administrativos, eliminará redundâncias contratuais, ampliará o controle das concessões e assegurará maior transparência na utilização dos recursos públicos, atendendo aos princípios da eficiência e economicidade.

A seguir, apresenta-se a estimativa de quantidades, com base nos dados médios atuais de beneficiários e unidades contempladas, discriminada por tipo de benefício e periodicidade:

ITEM	TIPO DO BENEFÍCIO	QUANTIDADE UNITÁRIA ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO POR CARTÃO	ESTIMATIVA MENSAL DE CONCESSÕES	ESTIMATIVA ANUAL DE CONCESSÕES



1	Vale-Alimentação/Refeição	900 servidores	R\$ 250,00	R\$ 225.000,00	R\$ 2.700.000,00
2	Programa “Mesa Cheia” Modalidade I	Média de 15 cartões mensais (225 cartões anuais)	R\$ 300,00	R\$ 4.500,00	R\$ 67.500,00
3	Programa “Mesa Cheia” Modalidade II	Média de 200 cartões mensais (2.400 cartões anuais)	R\$ 200,00	R\$ 40.000,00	R\$ 480.000,00
4	Programa “Mesa Cheia” Modalidade III	Média de 70 cartões mensais (840 cartões anuais)	R\$ 100,00	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
5	Programa “Mãe Corbeliense”	Média de 15 cartões mensais (180 cartões anuais)	R\$ 300,00	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
6	Fundo Rotativo	11 cartões	Valor variável, conforme número de matrículas	Bimestral: R\$ 18.433,80	R\$ 92.169,00

Dessa forma, a estimativa total anual é de R\$ 3.477.669,00 (três milhões, quatrocentos e setenta e sete mil, seiscentos e sessenta e nove reais), valor que representa a projeção global da demanda municipal a ser distribuída entre as empresas credenciadas, sem configurar contrato único ou obrigatoriedade de repasse integral a qualquer delas.

5. PRAZO DO CONTRATO (POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO)

O contrato administrativo terá a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, observadas as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

6. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação decorre da necessidade de revisão da atual sistemática adotada pelo Município de Corbélia/PR para a concessão do benefício de vale-alimentação aos servidores públicos municipais, bem como da forma de entrega dos benefícios eventuais previstos na política pública de assistência social. A forma vigente de operacionalização desses benefícios tem gerado dificuldades práticas e consequências que comprometem



diretamente a efetividade das ações públicas voltadas à promoção da segurança alimentar, da dignidade dos beneficiários e da valorização da economia local.

Também é objetivo desta contratação viabilizar os procedimentos para repasses bimestrais do Programa Fundo Rotativo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o qual prevê a destinação de recursos para as unidades escolares da rede pública municipal de ensino de Corbélia, com finalidade de custeio e manutenção, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.305, de 17 de abril de 2025.

No que se refere ao vale-alimentação, instituído pela Lei Municipal nº 1.230/2024, atualmente o Município realiza o pagamento do benefício em espécie, diretamente na conta bancária dos servidores, em conjunto com os vencimentos mensais. Ainda que essa modalidade de repasse simplifique os trâmites administrativos, ela apresenta significativa fragilidade no que diz respeito ao controle da destinação do recurso.

Por se tratar de um valor incorporado ao salário e de livre movimentação financeira, observa-se que o montante frequentemente é utilizado para outros fins que não a aquisição de gêneros alimentícios, como pagamento de contas, amortização de dívidas ou consumo de bens diversos. Tal prática, embora compreensível no contexto das múltiplas necessidades enfrentadas pelos trabalhadores, esvazia o objetivo central do benefício, que é promover a alimentação adequada e complementar do servidor público.

Além disso, a impossibilidade de separação contábil e funcional clara entre o salário e o valor do vale-alimentação dificulta a mensuração da efetividade do programa e o acompanhamento de seus resultados sob a ótica da política pública, comprometendo os princípios da eficiência e da finalidade das despesas públicas.

Paralelamente, no âmbito da assistência social, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Família – SEAF realiza a entrega de benefícios eventuais, principalmente sob a forma de cestas básicas ou kits de gêneros alimentícios, destinados às famílias em situação de vulnerabilidade temporária ou estrutural. Embora tais benefícios estejam amparados nas normativas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e atendam às diretrizes legais, sua forma de entrega também apresenta desafios importantes.

As cestas básicas são montadas com produtos em embalagens de grande volume e peso, sendo frequentemente transportadas manualmente pelos próprios beneficiários, o que pode ocasionar situações constrangedoras, além de dificultar o acesso de pessoas com limitações físicas ou em regiões periféricas. A falta de flexibilidade na composição desses kits também reduz a possibilidade de adaptação às reais necessidades alimentares das famílias atendidas, que variam conforme sua composição, restrições médicas, faixa etária e preferências culturais.

Nesse mesmo sentido, a implementação do Programa Fundo Rotativo, recém-instituído no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, demanda a criação de um mecanismo de repasse financeiro ágil e descentralizado, condizente com seus objetivos primordiais. A finalidade do programa é justamente conferir autonomia às direções escolares para que possam realizar, de forma imediata, pequenas despesas de custeio e manutenção, como a compra de materiais de limpeza, pequenos reparos hidráulicos ou elétricos e aquisição de insumos pedagógicos emergenciais.



Um sistema de repasse que envolva processos licitatórios complexos, solicitações burocráticas demoradas ou a necessidade de adiantamento de recursos pelos próprios gestores escolares iria de encontro à razão de existir do Fundo Rotativo, que é oferecer uma solução prática para as demandas do dia a dia escolar. Portanto, a adoção de um meio de pagamento eletrônico, como um cartão, para a gestão desses recursos, não só desburocratiza e acelera o acesso aos valores, mas também fortalece a economia local.

Ao permitir que as unidades escolares realizem suas compras diretamente nos estabelecimentos comerciais de Corbélia, o programa passa a fomentar o comércio do município, garantindo que os recursos públicos circulem na própria cidade. Essa abordagem assegura a devida transparência na aplicação dos recursos, através do controle de gastos por estabelecimento e tipo de despesa, ao mesmo tempo em que converte cada escola em um agente ativo do desenvolvimento econômico local, cumprindo, assim, uma dupla função social: aprimorar a gestão educacional e valorizar o comércio da cidade.

Outro ponto de atenção é o impacto econômico da atual sistemática de compras públicas vinculadas aos benefícios e ao programa do Fundo Rotativo. Os processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios e materiais de custeio resultam predominantemente na contratação de empresas sediadas fora do município, o que implica em escoamento de recursos públicos sem retorno financeiro e comercial para Corbélia. Consequentemente, o comércio local deixa de ser fortalecido, o que poderia gerar renda, movimentação econômica e arrecadação tributária municipal, contrariando o interesse público voltado ao desenvolvimento econômico sustentável.

Foi cogitada, para o Fundo Rotativo, uma sistemática de transferências nos moldes do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), mantido pelo FNDE, no qual o recurso seria repassado diretamente a contas bancárias das Associações de Pais, Mestres e Funcionários (APMF). Contudo, concluiu-se que este modelo traria inconvenientes que obstarão os objetivos de agilidade e simplificação do programa. Entre as desvantagens, destacam-se a possibilidade de aquisição de produtos em fornecedores de outras localidades, o que não fomenta o comércio local, e a necessidade de criação de conta bancária específica por parte de cada APMF, gerando dificuldades operacionais para o Município.

Diante desse conjunto de fatores, diversas alternativas foram analisadas com o intuito de aprimorar a política pública de concessão dos benefícios, tais como: a entrega de cestas básicas em formatos reduzidos e personalizados; a criação de um convênio direto com supermercados locais; e a manutenção do modelo atual com controles adicionais sobre os valores depositados em conta. No entanto, essas opções se mostraram limitadas em termos operacionais, com altos custos logísticos, baixa aderência do público-alvo ou entraves legais e administrativos.

Assim, após avaliação técnica e jurídica, concluiu-se que a contratação de empresa especializada para fornecimento e gerenciamento de cartões eletrônicos destinados ao vale-alimentação dos servidores, aos benefícios sociais Mesa Cheia e Mãe Corbeliense e ao Programa Fundo Rotativo Municipal é a alternativa que melhor atende ao interesse público.

Essa solução permite garantir a destinação adequada dos recursos, assegura dignidade aos beneficiários, amplia a liberdade de escolha, promove a inclusão financeira e digital e,



principalmente, fomenta o comércio local, uma vez que os valores poderão ser utilizados exclusivamente em estabelecimentos credenciados no próprio Município de Corbélia.

Com isso, amplia-se a eficiência da gestão pública, assegura-se maior controle sobre os gastos e aprimora-se a execução das políticas públicas municipais. Trata-se, portanto, de uma medida moderna, eficiente, economicamente vantajosa e socialmente justa.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução definida pela Administração Municipal fundamenta-se na adoção do modelo de credenciamento, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a seleção a critério de terceiros quando a escolha do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação. No caso em exame, os beneficiários diretos são os servidores públicos municipais, as famílias assistidas pelos programas sociais e as unidades escolares contempladas pelo Fundo Rotativo Municipal, todos destinatários finais das políticas públicas de caráter alimentar, assistencial e educacional.

O credenciamento foi identificado como a alternativa mais compatível com a natureza continuada e descentralizada das políticas públicas municipais, pois permite que múltiplas empresas se habilitem para prestar o mesmo tipo de serviço, sob condições padronizadas e previamente estabelecidas, sem competição direta por preço, mas com igualdade de oportunidades e critérios técnicos objetivos. Essa sistemática assegura flexibilidade administrativa, redução de riscos contratuais e maior aderência à realidade operacional dos programas municipais, especialmente aqueles que envolvem repasses periódicos e públicos distintos.

A adoção desse modelo atende ao princípio da economicidade, uma vez que elimina a necessidade de repetições licitatórias para um serviço de natureza contínua, e reduz o risco de interrupções na execução, já que a saída de uma empresa credenciada não compromete a continuidade da política pública. Além disso, o credenciamento possibilita descentralização da escolha, promovendo maior autonomia e satisfação dos beneficiários, que passam a selecionar, dentro das opções credenciadas, a empresa que melhor atende suas necessidades, conforme o previsto no art. 79, II, da Lei nº 14.133/2021.

Outro aspecto determinante é a opção pela adoção do arranjo de pagamento fechado, modelo em que todas as operações são realizadas dentro de uma rede própria de estabelecimentos credenciados. Essa escolha é estratégica para a política de fomento econômico local, pois garante que os valores repassados aos beneficiários circulem exclusivamente no comércio do Município de Corbélia/PR, fortalecendo micro e pequenas empresas, promovendo o desenvolvimento regional e ampliando a arrecadação tributária municipal.

O arranjo fechado, além de assegurar controle total sobre a destinação dos recursos públicos, também facilita o monitoramento e a transparência da execução, pois permite identificar, de forma precisa, onde e como os valores foram aplicados. Essa rastreabilidade atende aos princípios da eficiência, legalidade e finalidade pública, e contribui para a melhoria da gestão e da prestação de contas dos programas envolvidos.



O credenciamento, aliado ao arranjo fechado, também previne a ocorrência de práticas prejudiciais observadas em contratações realizadas por meio de licitação tradicional com taxa de administração negativa, nas quais as empresas compensam a ausência de receita com a cobrança de taxas elevadas sobre o comércio local, gerando desequilíbrio econômico e esvaziamento do mercado municipal. Com o novo modelo, elimina-se a intermediação onerosa e restabelece-se o equilíbrio entre a gestão pública, os beneficiários e o setor privado local.

Dessa forma, o Município de Corbélia adota uma solução moderna, segura e juridicamente respaldada, que harmoniza os objetivos sociais, econômicos e administrativos da política pública de benefícios e programas municipais.

O credenciamento com arranjo fechado representa não apenas a forma mais eficiente e transparente de execução, mas também a mais alinhada aos princípios constitucionais da economicidade, eficiência, impessoalidade e valorização do interesse público, assegurando que os recursos municipais sejam aplicados de modo direto, mensurável e efetivo no fortalecimento da economia local e na promoção do bem-estar social.

Por fim, as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando aplicáveis à gestão operacional do sistema de benefícios, serão detalhadas no Termo de Referência, assegurando que as empresas credenciadas mantenham o pleno funcionamento da solução tecnológica e atendimento aos beneficiários, de modo contínuo e sem ônus adicional à Administração Pública.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1 Os documentos serão exigidos para fins de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal (art. 12, IV da Lei 14.133/21). O reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade (art. 12, V da Lei 14.133/21).
- 8.3 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.4 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos da lei.
- 8.5 Caso os documentos de habilitação não mencionem o prazo de validade e/ou validação, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados de sua emissão, exceto para aqueles que o prazo seja indeterminado e/ou definido no edital.
- 8.6 Habilitação Jurídica:
 - 8.7.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 8.7.2 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição



- de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 8.7.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.7.4 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.7.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.7.6 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 8.7.7 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.8 Regularidade Fiscal e Trabalhista:
- 8.8.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.8.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.8.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.8.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.8.5 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.8.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.8.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.8.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.



8.9 Qualificação Econômico- Financeira:

8.9.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.9.2 Demonstrações financeiras dos dois últimos exercícios sociais (balanço patrimonial anual com demonstrações contábeis de resultados), já exigível. O balanço patrimonial anual com as demonstrações contábeis, devidamente assinado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, deverá vir acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O (s) mesmo (s) deverá (ão) ser assinado (s) por profissional da contabilidade registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

8.9.2.1 Em caso de empresa que ainda não possua balanço patrimonial e demonstrações contábeis já exigíveis, por serem recém constituídas, apresentação de cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial ou cópia do Livro Diário contendo o Balanço de Abertura, inclusive com os termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante.

8.10 Outras Comprovações:

8.10.1 Declaração Unificada, conforme modelo anexo ao Edital;

8.10.2 Alvará de funcionamento atualizado e válido, emitido pelo órgão fiscalizador do Município em que a empresa é sediada;

8.10.3 Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica que comprove a prestação, por período mínimo de 06 (seis) meses, de serviços da mesma natureza do objeto a ser contratado, já realizados ou em execução.;

8.10.3.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente assinado(s), contendo a descrição da execução de serviços de administração e fornecimento de auxílio-refeição e/ou auxílio-alimentação, ou serviço similar, realizado por meio de cartão, informando o quantitativo de usuários atendidos;

8.10.3.2 Cada atestado deverá comprovar atendimento a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de usuários estimados nesta contratação. Esse percentual mínimo, conforme previsto no art. 67, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, justifica-se pela relevância do presente contrato, que envolve o cumprimento de obrigação legal da CMT perante seus servidores, sendo imprescindível que a contratada possua experiência suficiente para assegurar a continuidade e a regularidade da concessão do benefício.;

8.10.3.3 Os atestados deverão conter, obrigatoriamente: nome, CNPJ, endereço, telefone, e-mail ou outro meio de contato da pessoa declarante, possibilitando a realização de diligências para verificação das informações prestadas.



- 8.10.4 Apresentar declaração de comprometimento (conforme modelo anexo ao Edital) informando que, no ato da assinatura do contrato, será apresentado o rol completo dos estabelecimentos credenciados, em conformidade com as localidades indicadas nas tabelas constantes do item 9.6 deste Termo de Referência.
- 8.10.5 Apresentar portfólio institucional de forma clara e objetiva, contendo informações que permitam à Administração conhecer a estrutura operacional, a experiência e a capacidade técnica da empresa, conforme especificado nos subitens a seguir:
- 8.10.5.1 Histórico da empresa: breve descrição de sua trajetória, áreas de atuação e experiência no mercado, especialmente na prestação de serviços da mesma natureza do objeto do credenciamento;
 - 8.10.5.2 Serviços ofertados: relação dos principais serviços prestados, com ênfase nas soluções voltadas à administração e fornecimento de benefícios (vale-alimentação, refeição e programas sociais), destacando diferenciais técnicos e operacionais;
 - 8.10.5.3 Rede de atendimento: descrição da abrangência geográfica e do quantitativo de estabelecimentos credenciados, quando aplicável, indicando a capacidade de atendimento dentro do Município de Corbélia;
 - 8.10.5.4 Vantagens e benefícios: exposição das principais vantagens competitivas, tais como inovação tecnológica, facilidades operacionais, redução de custos, segurança jurídica, fortalecimento da economia local, sustentabilidade e atendimento ao interesse público;
 - 8.10.5.5 Casos de sucesso: exemplos de programas, convênios ou contratos executados com êxito, preservando-se informações sigilosas, mas evidenciando resultados positivos, indicadores de desempenho e boas práticas;
 - 8.10.5.6 Recursos tecnológicos: descrição das ferramentas, plataformas e aplicativos disponibilizados para gestão e acompanhamento dos serviços, tanto para usuários quanto para a Administração, indicando funcionalidades e mecanismos de segurança;
 - 8.10.5.7 Estrutura de suporte: informações sobre a equipe de atendimento, canais de comunicação, horários de funcionamento e prazos de resposta, demonstrando a capacidade de suporte técnico e operacional;
 - 8.10.5.8 O portfólio será avaliado exclusivamente para fins de conhecimento, registro e análise qualitativa pela Administração Municipal, não constituindo critério classificatório, eliminatório ou de pontuação, servindo apenas como elemento informativo complementar no processo de credenciamento.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 A execução dos serviços deverá observar as etapas definidas a seguir:

- 9.1.1 Os serviços devem ser realizados por meio de cartão magnético com chip de segurança e senha individual, bem como aplicativo de smartphone para pagamento via QR Code, destinado à aquisição de gêneros alimentícios e



refeições pelos servidores da Prefeitura Municipal de Corbélia, ao atendimento dos programas sociais Mesa Cheia e Mãe Corbeliense e aos pagamentos de materiais de custeio das unidades escolares da rede pública municipal de ensino no âmbito do Programa Fundo Rotativo.

9.1.2 A empresa contratada deverá disponibilizar para todos os cartões:

9.1.2.1 Cartões magnéticos com chip e senha individual, com validade mínima de 5 anos a contar da data de emissão;

9.1.2.2 Aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e iOS que permita a realização de pagamento por leitura de QR Code, operado por meio de senha, nos estabelecimentos credenciados que disponham dessa tecnologia;

9.1.2.3 Aplicativo para smartphone, disponível para versões atuais de Android e iOS, que permita:

9.1.2.3.1 Consulta de saldo e extrato do cartão;

9.1.2.3.2 Consulta da rede de estabelecimentos credenciados, com informações atualizadas;

9.1.2.3.3 Contato direto com a central de atendimento ao usuário;

9.1.2.3.4 Solicitação de bloqueio de cartões em caso de perda, roubo ou uso indevido.

13.14 Do fornecimento dos cartões de Vale- Alimentação:

9.2.1 Após a assinatura do contrato, o Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corbélia encaminhará à contratada a listagem com os dados de todos os servidores beneficiários do Vale-Alimentação. A contratada terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do envio da listagem, para realizar a entrega dos cartões no endereço Rua Amor Perfeito, nº 1622, Centro, Corbélia/PR, CEP 85.420-000, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

9.2.2 Os Cartões do tipo magnético com chip deverão:

9.2.2.1 Ser nominados e personalizados com o nome do servidor, razão social do contratante, data de validade e dados da contratada (nome, endereço, telefone e CNPJ);

9.2.2.2 Possuir chip de segurança e senha individual e intransferível, com possibilidade de recarga mensal;

9.2.2.3 Ser entregues bloqueados, com a respectiva senha acondicionada em envelope lacrado, identificado externamente com o nome do servidor, no endereço da Prefeitura Municipal de Corbélia, no horário das 7h30 às 12h e das 13h30 às 17h, em dias úteis, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos, sem custo de frete;

9.2.2.4 Ter o desbloqueio realizado diretamente pelo servidor, por meio da Central de Atendimento Eletrônico ou do aplicativo disponibilizado pela contratada.

9.2.3 O primeiro cartão de cada servidor será nominal e fornecido gratuitamente, sem



qualquer ônus para a Administração Pública, independentemente da data de inclusão no programa.

- 9.2.4 A contratada deverá garantir a substituição de, no mínimo, um cartão por servidor, sem custo adicional, nas mesmas condições do primeiro envio, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência, respeitado o mesmo prazo de emissão do cartão original.
- 9.2.5 Os cartões que não atenderem às especificações contratuais ou apresentarem defeitos deverão ser substituídos pela contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação pela Administração.

9.3 Cartões “Mãe Corbeliense” e “Mesa Cheia”:

- 9.3.1 Os cartões dos Programas “Mesa Cheia” e “Mãe Corbeliense” serão entregues pela contratada em quantidades definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Família – SEAF, de forma mensal ou conforme a demanda apresentada.
- 9.3.2 Os cartões não serão nominais, mas possuirão numeração de série individualizada para controle interno e rastreabilidade. Considerando o caráter dinâmico e a rotatividade dos beneficiários atendidos pelos programas, não é possível identificar antecipadamente todas as famílias que serão contempladas, razão pela qual a identificação será feita apenas no momento da concessão do benefício pela equipe técnica da SEAF.
- 9.3.3 O benefício “Mesa Cheia” será operacionalizado de acordo com avaliação da equipe técnica dos CRAS/PAIF e CREAS/PAEFI, considerando renda familiar per capita, documentação comprobatória e situação de vulnerabilidade social.
- 9.3.4 O Cartão Mesa Cheia será utilizado conforme a avaliação da equipe técnica dos CRAS/PAIF (Centro de Referência de Assistência Social/Proteção e Atendimento Integral à Família) e CREAS/PAEFI (Centro de Referência Especializado de Assistência Social/Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos), com base na avaliação do critério de renda familiar e dos documentos entregues para comprovação desta, bem como, na situação de vulnerabilidade e risco social da família.
- 9.3.5 O Benefício Eventual de Auxílio Alimentação concedido por meio do “Cartão Mesa Cheia” destina-se a famílias com renda per capita de até meio salário mínimo nacional e que, conforme avaliação técnica, apresentem impossibilidade de enfrentar contingências sociais que comprometam a manutenção familiar ou individual. A concessão observará, cumulativamente, a caracterização de vulnerabilidade e enquadramento em uma ou mais das seguintes situações:
- 9.3.5.1 Famílias numerosas, priorizando as que tem presença de crianças, adolescentes e idosos;
- 9.3.5.2 Famílias com membros impossibilitados para realizar atividades de geração de renda por motivos de doença;
- 9.3.5.3 Famílias que tiveram falecimento de membros e que tiveram que se reorganizar financeiramente;



- 9.3.5.4 Famílias com nascimento de membros e que tiveram que se reorganizar financeiramente;
- 9.3.5.5 Famílias extensas que passaram a ser responsáveis por crianças, adolescentes, adultos e idosos em casos de reintegração pós medida de proteção de acolhimento;
- 9.3.5.6 Famílias extensas e indivíduos que passaram a ser responsáveis por crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência em casos de iminência ou com os direitos violados e/ou risco pessoal;
- 9.3.5.7 Excepcionalmente famílias acolhedoras que receberam pessoas com medida de proteção de acolhimento;
- 9.3.5.8 Mulheres em situação de violência;
- 9.3.5.9 Famílias que apresentam gastos excessivos relacionados a problemas de saúde com comprovantes de atestados, receitas de medicamentos, entre outros;
- 9.3.5.10 Famílias chefiadas por mulheres, onde a única fonte de renda é o trabalho da mulher;
- 9.3.5.11 Famílias que foram acometidas por desastres naturais e incêndios;
- 9.3.5.12 Famílias que pagam aluguel e não conseguem realizar a manutenção das outras necessidades por situação de desemprego de membro da família;
- 9.3.5.13 Idosos que ainda não completaram 65 anos para acessar o Benefício de Prestação Continuada;
- 9.3.5.14 Pessoas incapazes para o trabalho que ainda não acessaram o Benefício de Prestação Continuada;
- 9.3.5.15 Famílias com membros no sistema prisional;
- 9.3.5.16 Famílias estrangeiras que cheguem ao município e necessitem se estabelecer;
- 9.3.5.17 Famílias em situação de violação de direitos acompanhadas pelo PAEFI;
- 9.3.5.18 Famílias de origem de pessoas com medida de proteção de acolhimento.
- 9.3.6 O Cartão Mesa Cheia conterà as seguintes modalidades, que serão concedidas conforme avaliação técnica:
 - 9.3.6.1 Modalidade I – Cartão Mesa Cheia no valor de R\$ 300,00 para famílias em situação de extrema pobreza, conforme os critérios estabelecidos pelo Governo Federal na concessão de Benefícios de Transferência de Renda.
 - 9.3.6.2 Modalidade II – Cartão Mesa Cheia no valor de R\$ 200,00 para famílias com renda per capita de até meio salário mínimo nacional, conforme os critérios estabelecidos pelo Governo Federal.
 - 9.3.6.3 Modalidade III – Cartão Mesa Cheia no valor de R\$ 100,00 para famílias em situações excepcionais de emergência, conforme avaliação da equipe técnica.
- 9.3.7 Utiliza-se como base a renda Per Capita de pobreza, conforme referência estabelecida pelo Governo Federal.
- 9.3.8 O Benefício Eventual Auxílio Alimentação será operacionalizado por equipe técnica de nível superior do CRAS, CREAS e Serviço de Acolhimento Familiar.
- 9.3.9 Compete à equipe técnica analisar e avaliar a condição familiar para acessar o Benefício Eventual Auxílio Alimentação.



- 9.3.10 A equipe técnica deverá registrar os atendimentos no prontuário dos usuários descrevendo sucintamente as razões do deferimento ou indeferimento do Benefício Eventual Auxílio Alimentação para fins de controle e auditoria.
- 9.3.11 O prazo para o recebimento do Cartão Mesa Cheia será de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, mediante nova avaliação da equipe técnica dos CRAS/PAIF e CREAS/PAEFI.
- 9.3.11.1 Excepcionalmente, o prazo para o recebimento poderá ser superior a seis meses, caso a avaliação da equipe técnica dos CRAS/PAIF e CREAS/PAEFI indique que a família não superou a situação de vulnerabilidade social;
- 9.3.12 É vedado o acúmulo de Cartão Mesa Cheia entre membros de uma mesma família cadastrados no programa.
- 9.4 Cartões do Programa Fundo Rotativo:**
- 9.4.1 A solicitação dos cartões e dos respectivos créditos será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, em conformidade com o cronograma de repasses bimestrais do Programa Fundo Rotativo.
- 9.4.2 Os cartões não serão nominais, mas possuirão número de série individual vinculado a cada unidade escolar beneficiária, garantindo o controle administrativo e a rastreabilidade dos recursos.
- 9.4.3 Os cartões serão destinados aos gestores (diretores) das unidades escolares da rede pública municipal de ensino de Corbélia, que ficarão responsáveis por sua guarda, uso e correta aplicação dos recursos, conforme as finalidades do programa.
- 9.4.4 Os créditos disponibilizados nos cartões destinam-se exclusivamente ao custeio de pequenas despesas e à manutenção emergencial das unidades escolares, sendo vedada sua utilização para fins diversos dos objetivos do Programa Fundo Rotativo.
- 9.4.5 A utilização dos créditos deverá ocorrer preferencialmente em estabelecimentos comerciais sediados no Município de Corbélia/PR, de modo a fomentar a economia local e fortalecer o comércio de pequeno e médio porte.
- 9.4.6 A Secretaria Municipal de Educação e Cultura definirá os valores a serem creditados em cada cartão, com base nos critérios e limites estabelecidos no regulamento do Programa Fundo Rotativo, devendo encaminhar a relação à empresa contratada com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data prevista para o crédito.
- 9.4.7 Os créditos não utilizados integralmente no bimestre de competência deverão ser automaticamente acumulados para uso nos períodos subsequentes, sem prejuízo às unidades escolares, vedada qualquer forma de desconto, retenção ou expiração de saldo.
- 9.4.8 A prestação de contas da utilização dos recursos observará as normas expedidas pelo Departamento de Contabilidade em conjunto com a SEMEC e pela legislação municipal vigente, se houver, devendo o sistema de gerenciamento disponibilizado pela contratada permitir a emissão de extratos detalhados por unidade escolar, com identificação do número de série do cartão, valores movimentados, datas,



estabelecimentos utilizados e saldo disponível, de modo a assegurar transparência e controle efetivo.

9.5 Disponibilização dos créditos nos cartões de vale-alimentação dos servidores:

- 9.5.1 A solicitação dos créditos será efetuada mensalmente pelo contratante, com antecedência mínima de 1 (um) dia útil da data prevista no cronograma de crédito previamente estabelecido pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Corbélia/PR.
- 9.5.1.1 Os valores a serem creditados em cada cartão deverão ser disponibilizados pela contratada em até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o repasse financeiro efetuado pelo Município, observadas as datas definidas no cronograma oficial.
- 9.5.2 O descumprimento dos prazos de disponibilização dos créditos, conforme o cronograma, implicará a aplicação das penalidades contratuais previstas.
- 9.5.3 Os créditos não utilizados no mês de competência deverão permanecer disponíveis para uso nos meses seguintes, sendo vedada qualquer forma de expiração, desconto, bloqueio ou retenção de saldo.
- 9.5.4 A execução do crédito dos valores estará condicionada ao repasse prévio e integral dos recursos pela Administração Municipal à contratada, observando o modelo de pagamento pré-pago. Fica expressamente vedada a antecipação de recursos pela contratada ou a utilização de modelo pós-pago ou faturado.
- 9.5.5 O pagamento da nota fiscal à contratada estará condicionado à apresentação dos relatórios de repasse e execução financeira, devidamente conferidos e aprovados pela fiscalização. O eventual atraso na liquidação da nota fiscal, por motivos documentais, não afetará a validade dos créditos já efetuados nos cartões.

9.6 Estabelecimentos credenciados:

- 9.6.1 O Município de Corbélia/PR adotará dois tipos de cartões destinados aos servidores públicos: cartão alimentação e cartão refeição, com o objetivo de aprimorar a forma de concessão do benefício e fortalecer a economia local. A funcionalidade principal desses cartões é proporcionar uma ferramenta prática, segura e eficiente para o acesso a gêneros alimentícios, promovendo simultaneamente o bem-estar dos servidores e o desenvolvimento do comércio regional.
- 9.6.2 Dentre as funcionalidades destacam-se:
- 9.6.2.1 Praticidade no uso: O cartão alimentação permitirá que os servidores adquiram gêneros alimentícios em supermercados, mercados de bairro, mercearias, padarias e demais estabelecimentos credenciados, sem a necessidade de utilização de dinheiro em espécie, assegurando maior comodidade e controle.
- 9.6.2.2 Aceitação em rede credenciada local: Os cartões deverão ser aceitos exclusivamente em estabelecimentos integrantes da rede credenciada no Município de Corbélia e em seus distritos administrativos, observando o modelo pré-pago e de arranjo fechado, que garante a circulação dos recursos dentro da economia municipal.



- 9.6.2.3 Controle e destinação adequada dos recursos: Por conterem restrições de uso voltadas à aquisição exclusiva de gêneros alimentícios, os cartões asseguram que os valores sejam aplicados conforme a finalidade legal do benefício, em consonância com o interesse público e as normas municipais vigentes.
- 9.6.2.4 Fomento à economia local: A utilização dos créditos diretamente no comércio de Corbélia promove o fortalecimento dos pequenos e médios empreendedores locais, contribuindo para a geração de emprego e renda, o aumento da arrecadação municipal e a dinamização do desenvolvimento sustentável da cidade.
- 9.6.3 Essa política pública, além de representar um instrumento de valorização do servidor, atua como mecanismo efetivo de estímulo à economia regional e de consolidação de práticas administrativas sustentáveis.
- 9.6.4 De acordo com informações do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, os servidores municipais residem tanto na sede urbana de Corbélia quanto nos distritos de Nossa Senhora da Penha e Ouro Verde do Piquiri, havendo também servidores domiciliados em municípios vizinhos, como Cascavel, Anahy e Braganey. Considerando que a folha de pagamento é custeada integralmente pelo Município, torna-se imprescindível assegurar que os valores concedidos circulem na economia local, revertendo-se em benefício direto à coletividade e ao fortalecimento do comércio corbeliense.
- 9.6.5 A rede credenciada deverá abranger, no mínimo, os estabelecimentos indicados na tabela abaixo, observando a distribuição geográfica entre a sede do Município e os distritos, de modo a garantir o atendimento acessível a todos os beneficiários e a circulação dos recursos dentro da economia local:

LOCALIDADE	TIPO DE ESTABELECIMENTO	QUANTIDADE MÍNIMA SUGERIDA
Corbélia (sede)	Supermercados e mercados e demais estabelecimentos que possuam o CNAE de alimentação/ fornecimento de alimentação	6
Nossa Senhora da Penha (Distrito)	Mercados de bairro e demais estabelecimentos que possuam o CNAE de alimentação/ fornecimento de alimentação	2
Ouro Verde do Piquiri (Distrito)	Mercados de bairro e demais estabelecimentos que possuam o CNAE de alimentação/ fornecimento de alimentação	2



- 9.6.5.1 A contratada deverá manter continuamente ativa a rede de estabelecimentos credenciados conforme o mínimo exigido, substituindo de forma imediata eventuais desligamentos para evitar descontinuidade na prestação do serviço.
- 9.6.5.2 Todos os estabelecimentos credenciados deverão estar regularmente constituídos, possuir CNAE compatível com atividades de fornecimento de gêneros alimentícios ou refeições, e estar localizados dentro do Município de Corbélia/PR ou de seus distritos administrativos.
- 9.6.5.3 A rede credenciada deverá ser exclusiva para o contrato com o Município de Corbélia, observando o modelo de arranjo fechado, que garante que os valores repassados aos beneficiários sejam utilizados exclusivamente dentro do território municipal, promovendo o fortalecimento da economia local e o desenvolvimento regional sustentável.
- 9.6.5.4 Para os programas sociais “Mesa Cheia” e “Mãe Corbeliense”, os valores creditados deverão ser utilizados exclusivamente em estabelecimentos localizados no Município de Corbélia/PR e em seus distritos administrativos, observando-se o modelo de arranjo fechado, que assegura o retorno econômico dos recursos à economia local:

LOCALIDADE	TIPO DE ESTABELECIMENTO	QUANTIDADE MÍNIMA SUGERIDA
Corbélia (sede)	Supermercados e mercados	4
Nossa Senhora da Penha (Distrito)	Mercados de bairro	2
Ouro Verde do Piquiri (Distrito)	Mercados de bairro	2
Corbélia (sede)	Farmácias	5 ou mais
Nossa Senhora da Penha (Distrito)	Farmácias	1
Ouro Verde do Piquiri (Distrito)	Farmácias	1

- 9.6.5.5 Todos os estabelecimentos integrantes da rede deverão estar regularmente cadastrados no CNPJ, possuir CNAE compatível com as atividades de fornecimento de gêneros alimentícios e/ou produtos farmacêuticos, e manter endereço ativo dentro do território do Município de Corbélia/PR ou de seus distritos.
- 9.6.5.6 A contratada deverá assegurar a substituição imediata de qualquer estabelecimento que venha a se desligar da rede credenciada, de modo a



preservar a cobertura mínima exigida e evitar prejuízos aos beneficiários.

9.6.5.7 Para o Programa Fundo Rotativo, os valores disponibilizados deverão ser utilizados exclusivamente em estabelecimentos localizados no Município de Corbélia/PR e em seus distritos administrativos, respeitando o modelo de arranjo fechado, de modo que os recursos circulem integralmente dentro da economia local e beneficiem o comércio da própria comunidade escolar, conforme tabela abaixo:

LOCALIDADE	TIPO DE ESTABELECIMENTO	QUANTIDADE MÍNIMA SUGERIDA
Corbélia (sede)	Supermercados e mercados	4
Nossa Senhora da Penha (Distrito)	Mercados de bairro	2
Ouro Verde do Piquiri (Distrito)	Mercados de bairro	2
Corbélia (sede)	Farmácias	5 ou mais
Nossa Senhora da Penha (Distrito)	Farmácias	1
Ouro Verde do Piquiri (Distrito)	Farmácias	1
Corbélia (sede)	Lojas de confecção e aviamentos	2
Corbélia (sede)	Livraria e papelaria	2
Corbélia (sede)	Loja de materiais de construção	6 ou mais
Nossa Senhora da Penha (Distrito)	Loja de materiais de construção	1

9.6.5.8 A contratada deverá garantir o credenciamento mínimo de estabelecimentos nas categorias indicadas, assegurando cobertura suficiente para atender às demandas das unidades escolares e manutenção contínua da rede durante toda a vigência contratual.

9.6.5.9 Todos os estabelecimentos integrantes da rede deverão possuir CNAE compatível com as atividades de fornecimento de gêneros alimentícios, produtos farmacêuticos, materiais de consumo escolar e construção civil, conforme as demandas do Programa Fundo Rotativo.

9.6.5.10 A contratada deverá substituir imediatamente qualquer estabelecimento que se



desligue da rede credenciada, de modo a manter a cobertura mínima exigida e garantir a continuidade do atendimento às unidades escolares.

9.6.6 A Prefeitura Municipal de Corbélia poderá, a qualquer tempo, solicitar à contratada a comprovação de que continua mantendo rede de estabelecimentos comerciais credenciados em conformidade com as exigências deste Termo de Referência, especialmente quanto à distribuição geográfica mínima, à regularidade cadastral e ao atendimento dentro do Município de Corbélia/PR e seus distritos.

9.6.7 Caberá a contratada:

9.6.7.1 Manter convênios firmados com rede de estabelecimentos credenciados, devidamente assinados por seus representantes legais, abrangendo os segmentos de fornecimento de gêneros alimentícios, refeições prontas e materiais de custeio previstos no Programa Fundo Rotativo, garantindo que as compras sejam realizadas dentro do território municipal, conforme o modelo de arranjo fechado.

9.6.7.2 Apresentar, no momento da assinatura do contrato, a relação completa dos estabelecimentos credenciados, acompanhada dos respectivos contratos de credenciamento ou convênios firmados entre a proponente e cada estabelecimento comercial, vedada a simples apresentação de listagem sem comprovação documental.

9.6.7.3 Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados, responsabilizando-se integralmente pelo repasse dos valores aos comerciantes no prazo contratual, sem cobrança de taxas, encargos ou descontos indevidos sobre os montantes movimentados.

9.6.7.4 Encaminhar, sempre que solicitado pela Administração, a relação digital atualizada da rede credenciada, comunicando no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas eventuais inclusões, exclusões ou alterações cadastrais de estabelecimentos.

9.7 Serviços disponibilizados:

9.7.1 A contratada deverá disponibilizar aplicativo de acesso gratuito e compatível com os sistemas Android e iOS, destinado aos usuários dos benefícios, que possibilite, no mínimo:

9.7.1.1 Acompanhamento e controle dos lançamentos de créditos, individualizados por beneficiário e por programa, com acesso digital e possibilidade de impressão ou exportação dos relatórios consolidados;

9.7.1.2 Consulta de saldo e extrato;

9.7.1.3 Consulta da rede de estabelecimentos credenciados, com atualização em tempo real;

9.7.1.4 Comunicação direta com a Central de Atendimento para esclarecimento de dúvidas, bloqueio, desbloqueio e solicitação de segunda via;

9.7.1.5 Funcionalidade de pagamento via QR Code nos estabelecimentos credenciados que possuam essa tecnologia.



- 9.7.2 A contratada deverá disponibilizar plataforma digital via internet para gestão global e individual dos créditos, com metodologia de acompanhamento e controle que permita o acesso simultâneo do gestor e do fiscal do contrato, assegurando:
- 9.7.2.1 Emissão de relatórios mensais consolidados contendo número do cartão, beneficiário (quando aplicável), data e valor dos créditos, além do saldo remanescente;
 - 9.7.2.2 Relatórios específicos sobre estornos (parciais ou totais), identificando o beneficiário, o valor base e o valor efetivamente estornado, bem como a referência do atendimento;
 - 9.7.2.3 Treinamento inicial e suporte contínuo aos servidores designados pela Administração para operar o sistema, garantindo a correta utilização das ferramentas de controle e conferência.
- 9.7.3 A contratada deverá efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema eletrônico próprio, com base em arquivo digital fornecido pelo contratante, observando os cronogramas de repasse financeiro e os prazos estabelecidos no contrato.
- 9.7.4 Deverá ser disponibilizado, em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, o número do telefone da Central de Atendimento 0800 (ou equivalente), com funcionamento ininterrupto e gratuito, destinada a atender tanto a Administração quanto os usuários, para comunicações de perda, roubo, extravio, bloqueio, desbloqueio, alteração de senha, consulta de rede credenciada e demais informações operacionais.
- 9.7.5 A contratada deverá prestar suporte técnico e operacional sempre que necessário, incluindo a substituição de cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, e a transferência dos respectivos créditos, sem ônus para o Município ou para os beneficiários.
- 9.7.6 Após a comunicação de perda ou extravio, a contratada deverá bloquear o saldo existente de forma imediata e efetuar a transferência integral dos créditos para o novo cartão emitido, preservando o direito do beneficiário.
- 9.7.7 É vedada qualquer cobrança de taxa, encargo, desconto ou acréscimo sobre os valores creditados ou sobre os pagamentos realizados nos estabelecimentos credenciados.
- 9.7.8 Os cartões referentes ao vale-alimentação/refeição e aos programas “Mesa Cheia”, “Mãe Corbeliense” e Fundo Rotativo deverão ser aceitos como meio de pagamento dentro da rede credenciada, sem qualquer acréscimo de preço em relação às compras à vista, em conformidade com o modelo de arranjo fechado.
- 9.7.9 O sistema deverá ser operado de forma integrada, segura e rastreável, assegurando transparência nas transações e controle por parte da Administração Municipal, nos moldes do modelo pré-pago, conforme regras específicas do contrato administrativo.
- 9.7.10 Bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido e creditá-lo a favor do usuário, sem quaisquer ônus à Administração e/ou aos servidores;
- 9.7.11 O cartão magnético com chip e referente ao vale alimentação/refeição deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela contratada, quando da



aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

9.8 Pesquisa de Satisfação

- 9.8.1 O Contratante poderá, a seu critério, aplicar pesquisas de satisfação junto aos servidores usuários do benefício, com o objetivo de aferir o nível de contentamento quanto à qualidade dos serviços prestados pela contratada, tomando como base o modelo constante do Anexo IV – Pesquisa de Satisfação dos Usuários.
- 9.8.2 A pesquisa avaliará aspectos operacionais e de atendimento relacionados à execução contratual, incluindo, no mínimo, os seguintes critérios: facilidade e estabilidade do aplicativo móvel; facilidade para localizar e variedade de estabelecimentos credenciados; aceitação do cartão na rede conveniada; qualidade do atendimento via telefone e aplicativo/chat; agilidade na resolução de problemas e satisfação geral com o serviço prestado.
- 9.8.3 Caso a pesquisa de satisfação indique resultado insatisfatório, será concedido à contratada o prazo de até 30 (trinta) dias para adotar e comprovar medidas corretivas que restabeleçam o nível adequado de qualidade e atendimento.
- 9.8.4 A reincidência de resultados insatisfatórios em três pesquisas consecutivas, devidamente registradas e documentadas pela Administração, poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais penalidades previstas no contrato
- 9.8.5 A metodologia, a periodicidade e os meios de aplicação das pesquisas serão definidos pela Administração, que garantirá a confidencialidade das respostas e a utilização dos resultados exclusivamente para fins de aperfeiçoamento da prestação dos serviços e avaliação do desempenho contratual.
- 9.8.6 A pesquisa de satisfação poderá ser realizada também por meio eletrônico, mediante formulário online disponibilizado aos servidores, assegurando ampla participação, autenticidade das respostas e registro eletrônico das avaliações para fins de controle e arquivamento.

14. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

- 10.1 Antes da celebração dos contratos com as empresas credenciadas, a Administração Municipal realizará uma Assembleia Pública com os servidores municipais ativos, com data amplamente divulgada em Diário Oficial, portal institucional e meios internos de comunicação. A convocação deverá ocorrer com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis da data do evento.
- 10.2 O objetivo da assembleia é apresentar todas as empresas credenciadas aptas ao fornecimento e gerenciamento de cartões de vale-alimentação e refeição, permitindo que cada servidor escolha, de forma livre e informada, a empresa que melhor atenda às suas necessidades, considerando a qualidade dos serviços, os diferenciais tecnológicos e a rede de estabelecimentos credenciados.



- 10.3 Durante o evento, cada empresa credenciada disporá de até 15 (quinze) minutos para apresentar suas funcionalidades, estrutura de atendimento, aplicativo, rede de aceitação no município, suporte técnico, canais de comunicação e demais vantagens operacionais.
- 10.4 A condução da assembleia caberá à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG), responsável pela mediação, organização e cumprimento do tempo igualitário de apresentação. A ordem das exposições será definida por sorteio público realizado no início do evento.
- 10.5 Após as apresentações, os servidores poderão esclarecer dúvidas diretamente com os representantes das empresas, que permanecerão em mesas de atendimento individualizadas durante o período de consultas.
- 10.6 Concluída a etapa de apresentação, cada servidor preencherá um formulário físico ou digital (Anexo I) para registrar sua escolha individual entre as empresas credenciadas. O formulário conterá o nome do servidor, matrícula funcional e assinatura, sendo posteriormente anexado ao processo de gestão do benefício.
- 10.7 A opção registrada vinculará o servidor à empresa escolhida, e os créditos mensais do vale-alimentação/refeição serão repassados conforme essa definição.
- 10.8 Os servidores que não comparecerem à assembleia ou que não registrarem sua escolha no evento terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos e formalizar sua opção. Decorrido o prazo sem manifestação, a Administração procederá à atribuição automática de empresa, por sorteio eletrônico entre as credenciadas, garantindo a continuidade do benefício.
- 10.9 Para o fornecimento dos cartões destinados ao reembolso de despesas com viagens, será considerada a empresa com o maior número de adesões entre os servidores na modalidade vale-alimentação. Esse critério será reavaliado a cada 12 (doze) meses, observando a rotatividade e a isonomia entre as credenciadas.
- 10.10 Quanto aos benefícios sociais dos programas “Mesa Cheia” e “Mãe Corbeliense”, a escolha da empresa operadora caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social e Família (SEAF), que convocará todas as credenciadas para uma sessão técnica de apresentação com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.
- 10.11 Cada empresa disporá de até 15 (quinze) minutos para apresentar suas soluções operacionais, abrangência comercial e capacidade de atendimento. Ao término, a Comissão de Avaliação de Benefícios Eventuais, designada por portaria e publicada em Diário Municipal, elaborará relatório técnico indicando a empresa mais vantajosa para a execução do ciclo vigente de concessão dos benefícios.
- 10.12 O ciclo de execução e avaliação dos benefícios sociais será de 12 (doze) meses, contados da data de início da operação, sendo vedada a manutenção da mesma empresa por período superior, salvo mediante novo procedimento de reavaliação.
- 10.13 É vedada a contratação consecutiva da mesma empresa após o ciclo de 12 (doze) meses, salvo se demonstrada, mediante parecer técnico e justificativa fundamentada, a vantagem pública e a ausência de outra empresa apta a assumir o serviço, devidamente publicada no Diário Oficial do Município.



- 10.14 Para o Programa Fundo Rotativo Escolar, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC) convocará as empresas credenciadas para sessão de apresentação técnica, na qual deverão demonstrar suas plataformas, rede de estabelecimentos compatível (livrarias, papelarias, lojas de material de limpeza, gêneros alimentícios e construção), ferramentas de controle e prestação de contas, e relatórios automatizados.
- 10.15 A SEMEC selecionará a empresa que apresentar maior aderência técnica às necessidades das unidades escolares, priorizando a agilidade, a transparência e a usabilidade do sistema pelos gestores das escolas.
- 10.16 A empresa contratada para o Fundo Rotativo também será reavaliada a cada 12 (doze) meses, aplicando-se igualmente a vedação de contratação consecutiva prevista neste item.
- 10.17 A Administração Municipal não se responsabilizará pelas aquisições realizadas pelos servidores com o uso dos cartões de benefícios, limitando-se à gestão dos repasses financeiros e à fiscalização da execução contratual.
- 10.18 É expressamente vedado:
- a) O pagamento de transações que envolvam bebidas alcoólicas, cigarros, armas, munições, apostas, jogos de azar ou produtos incompatíveis com a finalidade do benefício;
 - b) O oferecimento de quaisquer benefícios financeiros aos usuários, como empréstimos, consignados, antecipações de valores, programas de *cashback* ou similares;
 - c) A conversão do crédito do cartão em dinheiro, sob qualquer forma, valor ou pretexto;
 - d) O reembolso ou pagamento ao comércio que autorize ou processe tais transações.
- 10.19 O descumprimento das disposições acima sujeitará a empresa contratada às penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável, inclusive descredenciamento e impedimento de novas contratações com o Município.
- 10.20 A Administração, por meio da SEPLAG, SEAF e SEMEC, manterá controle integrado e fluxo operacional conjunto entre as áreas de Recursos Humanos, Contabilidade, Finanças e Licitações, assegurando o cumprimento dos cronogramas de repasse, crédito e prestação de contas.
- 10.21 Os servidores designados como gestores e fiscais dos contratos serão formalmente nomeados por portaria, devendo possuir capacitação técnica prévia, com treinamentos sobre o funcionamento das plataformas, rotinas de conferência e acompanhamento digital dos relatórios operacionais.
- 10.22 O Município promoverá, sempre que necessário, revisões técnicas e auditorias internas, a fim de avaliar o desempenho das empresas credenciadas e a adequação do modelo de execução, priorizando a transparência, a competitividade e o fortalecimento do comércio local.
- 10.23 Essas providências integram o conjunto de ações de governança e controle adotadas pela Administração, visando assegurar a correta execução contratual, a finalidade pública dos benefícios e a conformidade com as normas legais vigentes.

15. OBRIGAÇÕES DAS PARTES



São obrigações do(a) **Contratante**:

I – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

II – Coordenar a execução dos serviços de fornecimento e gerenciamento dos cartões eletrônicos ou magnéticos, garantindo que os repasses financeiros e os créditos sejam realizados conforme os cronogramas estabelecidos por cada secretaria gestora.

III – Receber e conferir os serviços executados, assegurando que estejam em conformidade com as condições e prazos definidos neste Termo de Referência.

IV – Notificar a contratada, por escrito, sobre qualquer irregularidade, falha ou descumprimento identificado na execução dos serviços, determinando sua imediata correção ou substituição, às expensas da contratada.

V – Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, designando formalmente gestores e fiscais do contrato, responsáveis por acompanhar as operações de crédito, o desempenho técnico e a regularidade dos relatórios fornecidos pela contratada.

VI – Efetuar os pagamentos devidos à contratada, após a emissão e liquidação dos empenhos correspondentes, conforme a forma pré-paga e os prazos previstos no contrato, observadas as exigências da Lei nº 4.320/1964 e da Lei nº 14.133/2021.

VII – Aplicar as penalidades cabíveis em caso de atraso, descumprimento de prazos, falhas na prestação dos serviços, omissão de relatórios ou qualquer inobservância das obrigações assumidas.

VIII – Encaminhar ao órgão de representação judicial do Município os casos de inadimplemento contratual, quando verificada a necessidade de adoção de medidas legais ou judiciais.

IX – Decidir, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do protocolo, as solicitações ou requerimentos formulados pela contratada, admitida prorrogação motivada por igual período.

X – Examinar e deliberar sobre eventuais pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro apresentados pela contratada, observados os requisitos legais e os fundamentos técnicos necessários.

XI – Notificar formalmente os emitentes das garantias contratuais sempre que houver instauração de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

XII – Assegurar que a execução dos serviços ocorra em conformidade com os objetivos públicos do programa, sem desvirtuamento das finalidades dos benefícios concedidos.



XIII – A Administração não se responsabilizará pelas aquisições realizadas pelos servidores ou beneficiários com o uso dos cartões de benefícios, limitando-se à gestão dos repasses financeiros e à fiscalização da execução contratual.

XIV – É expressamente vedado à contratada efetuar pagamentos, reembolsos ou autorizar transações em estabelecimentos que comercializem bebidas alcoólicas, cigarros ou produtos incompatíveis com a natureza alimentar e social dos benefícios, devendo adotar mecanismos de bloqueio e controle para prevenir tais operações.

XV – É igualmente vedado o oferecimento, pela contratada, de quaisquer benefícios, vantagens, descontos, empréstimos, financiamentos, operações de crédito, consignados, antecipações ou outros produtos financeiros aos servidores ou beneficiários dos programas sociais, bem como a conversão, total ou parcial, do crédito contido nos cartões em moeda corrente, sob qualquer forma ou valor.

XVI – A Administração não responderá por compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, nem por eventuais danos causados a terceiros decorrentes de atos, omissões ou falhas de seus empregados, prepostos ou representantes.

São obrigações do **Contratado(a)**:

I – Executar os serviços de fornecimento e gerenciamento de cartões eletrônicos ou magnéticos, observando rigorosamente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no contrato e em seus anexos.

II – Assegurar o pleno funcionamento do sistema tecnológico de gestão dos benefícios, garantindo estabilidade, segurança, rastreabilidade e confidencialidade das informações.

III – Fornecer suporte técnico permanente, incluindo atendimento por telefone 0800 e canais digitais, para solução de dúvidas, bloqueio, substituição e reativação de cartões, sem qualquer custo adicional ao Município ou aos beneficiários.

IV – Efetuar os créditos nos cartões no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após a confirmação do repasse financeiro realizado pela Prefeitura Municipal, conforme o cronograma de cada secretaria gestora.

V – Manter atualizada a rede de estabelecimentos credenciados, em conformidade com as quantidades e localidades indicadas neste Termo de Referência, assegurando o funcionamento contínuo dos convênios e o reembolso tempestivo aos estabelecimentos participantes.

VI – Garantir que os cartões sejam aceitos nos estabelecimentos credenciados, sem qualquer acréscimo, taxa ou encargo adicional sobre o valor das compras.

VII – Adotar mecanismos eficazes de controle para impedir a utilização dos cartões em transações que envolvam bebidas alcoólicas, cigarros, armas, munições, apostas, jogos ou



qualquer outro produto ou serviço incompatível com a finalidade alimentar, educacional ou social dos programas.

VIII – É expressamente vedado oferecer aos usuários ou beneficiários quaisquer benefícios financeiros, descontos, empréstimos, financiamentos, consignados, antecipações, programas de pontuação, *cashback* ou quaisquer produtos de natureza semelhante, bem como converter o crédito dos cartões em moeda corrente, sob qualquer forma, valor ou pretexto.

IX – Garantir que todos os custos operacionais necessários à execução dos serviços sejam integralmente suportados pelas contratadas, sem qualquer ônus para a Administração Municipal.

X – Disponibilizar relatórios mensais e bimestrais, conforme o caso, contendo as informações de créditos, saldos, estornos, movimentações e extratos consolidados, de forma clara e auditável, para conferência pela Administração.

XI – Manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação e qualificação técnica apresentadas no credenciamento, sob pena de descredenciamento imediato.

XII – Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, quaisquer falhas, defeitos ou irregularidades verificadas nos serviços prestados, no prazo estabelecido pela fiscalização do contrato.

XIII – Responsabilizar-se integralmente por danos causados à Administração, aos servidores, aos beneficiários ou a terceiros em decorrência de falhas na execução do contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

XIV – Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência que possa afetar o cumprimento do cronograma de execução, apresentando justificativas e soluções imediatas.

XV – Cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e de segurança da informação, não transferindo à Administração qualquer responsabilidade por inadimplementos próprios.

XVI – Manter equipe técnica qualificada, com número suficiente de profissionais aptos para o suporte operacional e para o atendimento das demandas da Administração e dos beneficiários.

XVII – Manter sigilo e proteção de dados pessoais e sensíveis dos beneficiários, servidores e estabelecimentos credenciados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº 13.709/2018.

16. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO



Constituem atribuições e responsabilidades do **Gestor de Contrato**:

I – Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução contratual, incluindo o acompanhamento técnico e administrativo, o controle dos prazos de repasse e crédito, a verificação da regularidade dos serviços e a instrução dos processos administrativos relativos a alterações, prorrogações, pagamentos ou aplicação de penalidades.

III – Verificar, com base nos relatórios apresentados pela contratada e pelos fiscais setoriais, se os créditos, prazos e funcionalidades dos sistemas estão sendo cumpridos de acordo com o contrato, assegurando a eficiência e a conformidade dos serviços prestados.

IV – Solicitar, formalmente, à autoridade competente, quando necessário, a substituição de fiscais ou de servidores auxiliares, assegurando a continuidade e a regularidade da fiscalização.

V – Manter controles sistemáticos e atualizados de todos os contratos sob sua gestão, registrando ocorrências, prazos, valores creditados, relatórios recebidos e medidas adotadas, com base nas informações repassadas pelos fiscais e pelas secretarias gestoras dos benefícios.

VI – Providenciar a emissão de ordens, ofícios ou comunicações administrativas necessárias para execução das etapas contratuais, conforme o cronograma de repasses e créditos definido pela Administração.

VII – Exigir o cumprimento integral das obrigações assumidas pela contratada, notificando-a formalmente sempre que forem constatados falhas, atrasos, descumprimentos de prazos, inconsistências em relatórios ou quaisquer ocorrências que prejudiquem a execução do contrato.

VIII – Receber, avaliar e registrar as manifestações dos beneficiários ou usuários do sistema, comunicando à área responsável os casos de irregularidade operacional, mau atendimento ou falha de funcionamento da plataforma tecnológica.

IX – Encaminhar à área responsável pelo controle de contratos e à assessoria jurídica os relatórios de ocorrências e recomendações de aplicação de penalidades, sempre que a contratada não apresentar solução adequada dentro do prazo concedido.

X – Encaminhar à autoridade superior as demandas que ultrapassem sua competência técnica ou administrativa, assegurando a adoção das medidas necessárias à solução.

XI – Acompanhar os indicadores de desempenho e os resultados das pesquisas de satisfação aplicadas junto aos servidores e beneficiários, promovendo ajustes e recomendações à contratada quando os níveis de qualidade estiverem abaixo do padrão aceitável.



XII – Manter comunicação constante com as secretarias gestoras (SEPLAG, SEAF e SEMEC), assegurando a integração das informações e a regularidade dos repasses e créditos.

XIII – Zelar pela fiel observância dos princípios da economicidade, transparência, eficiência e controle na execução contratual, garantindo que todos os valores repassados sejam devidamente aplicados nas finalidades previstas.

Constituem atribuições e responsabilidades do **Fiscal Administrativo de Contrato**:

I – Conhecer integralmente o edital de credenciamento, o contrato e seus anexos, bem como as atribuições específicas de fiscalização administrativa, buscando esclarecimentos ou suporte técnico sempre que houver dúvida quanto à adoção de determinada providência.

II – Acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos e documentais da execução contratual, com especial atenção ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas da contratada, conforme a natureza dos serviços prestados.

III – Verificar, antes de cada pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista da contratada, mediante análise das certidões e comprovantes exigidos, observando o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e nas normas correlatas.

IV – Conferir a documentação que antecede o pagamento, certificando-se de que foram apresentados os relatórios de crédito, extratos, notas fiscais e comprovantes de execução exigidos contratualmente.

V – Analisar a conformidade administrativa dos serviços prestados, com base nos relatórios técnicos encaminhados pelas secretarias gestoras (SEPLAG, SEAF e SEMEC), registrando no Relatório de Análise Administrativa a conclusão sobre o cumprimento das obrigações.

VI – Manter controle individualizado e atualizado do contrato sob sua fiscalização, com registros de ocorrências, notificações, prazos, pagamentos, pendências e comunicações formais, garantindo rastreabilidade e transparência na gestão contratual.

VII – Solicitar à contratada, sempre que necessário, a apresentação de documentos comprobatórios, certidões atualizadas, relatórios de execução e demais informações administrativas indispensáveis ao acompanhamento do contrato.

VIII – Comunicar formalmente à contratadas eventuais pendências quanto à documentação fiscal, previdenciária ou trabalhista, fixando prazo razoável para regularização.

IX – Informar ao Gestor do Contrato, de forma tempestiva, qualquer irregularidade constatada que possa ensejar a aplicação de penalidades, a retenção de pagamentos ou outras medidas administrativas.



X – Encaminhar ao Gestor do Contrato as demandas que ultrapassem o limite de suas atribuições, especialmente as de natureza técnica, jurídica ou financeira, para adoção das providências cabíveis.

XI – Acompanhar o cumprimento das obrigações acessórias da contratada, tais como a emissão de relatórios periódicos, comunicações de rede credenciada e observância dos prazos de crédito estabelecidos.

XII – Elaborar Relatório de Análise Administrativa consolidado, contendo o histórico da execução, o registro das ocorrências, a situação de adimplemento e a conclusão sobre a regularidade dos serviços, para subsidiar a liquidação da despesa e o pagamento.

XIII – Desempenhar outras atividades compatíveis com a função de fiscalização administrativa, conforme fluxos e normativas internas da Administração Municipal.

17. INDICAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO

VALE ALIMENTAÇÃO – SEPLAG		
Função	Nome	Cargo
Gestor do Contrato	Ana Karoline	Diretora do Departamento de Recursos Humanos
Fiscal do Contrato	Luana Peroza	Auxiliar Administrativo

MESA CHEIA E MÃE CORBELIENSE – SEAF		
Função	Nome	Cargo
Gestor do Contrato	Chayene Conti Ruding de Oliveira	Secretária Municipal
Fiscal do Contrato	Regiane Ferreira da Silva	Assistente Social

PROGRAMA FUNDO ROTATIVO – SEMEC		
Função	Nome	Cargo
Gestor do Contrato	Jeferson Wruck	Auxiliar Administrativo
Fiscal do Contrato	Milena Mascarelli Meurer	Diretora do Departamento de Educação

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

18.2 A forma de pagamento adotada será pré-paga, mediante repasse do valor total dos benefícios à empresa contratada, conforme os cronogramas de execução definidos por cada secretaria gestora, após a emissão e liquidação do respectivo empenho, nos termos da legislação aplicável.



- 18.3 Após a confirmação do repasse financeiro pela Prefeitura Municipal de Corbélia, a contratada deverá efetuar o crédito imediato nos cartões correspondentes, observando-se o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.
- 18.4 O repasse dos valores à contratada abrangerá as seguintes modalidades de benefício:
- d) ale-Alimentação e/ou Vale-Refeição dos servidores municipais, com valores fixados pela legislação municipal vigente, creditados mensalmente em conjunto com a folha de pagamento;
 - e) Benefícios sociais instituídos pelos programas “Mesa Cheia” (Lei Municipal nº 1.289/2025) e “Mãe Corbeliense” (Lei Municipal nº 1.288/2025), destinados à aquisição de gêneros alimentícios e itens essenciais por famílias em situação de vulnerabilidade social. Os cartões utilizados nesses programas terão numeração padronizada, sem identificação nominal das famílias beneficiadas, sendo o controle, vinculação e desbloqueio realizados exclusivamente pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família (SEAF), responsável por associar cada cartão a uma família cadastrada nos sistemas oficiais de gestão social;
 - f) Cartões do Fundo Rotativo Escolar, concedidos um por unidade de ensino da rede pública municipal, destinados à aquisição de materiais de consumo e pequenas despesas escolares, conforme regulamentação própria. O crédito nesses cartões será realizado bimestralmente, com base em relatório encaminhado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SEMEC), que instruirá o pedido de emissão da ordem de empenho e do repasse correspondente.
- 18.5 Cada categoria de benefício deverá ser operacionalizada em contas segregadas, sendo vedada a transferência de recursos entre modalidades, de modo a garantir a rastreabilidade dos créditos e a transparência na execução financeira.
- 18.6 É vedada a adoção de modelo pós-pago ou faturado, bem como a antecipação de créditos pela contratada sem o correspondente repasse prévio do Município, sendo obrigatória a comprovação da efetiva vinculação dos valores creditados às contas dos beneficiários.
- 18.7 A contratada deverá disponibilizar relatórios mensais e bimestrais detalhados, conforme o caso, contendo:
- g) identificação e numeração dos cartões;
 - h) data e valor de cada crédito;
 - i) saldo remanescente;
 - j) extrato consolidado das transações;
 - k) registros de bloqueios, estornos ou substituições de cartões;
 - l) e eventuais ocorrências técnicas ou operacionais
- 18.8 Os relatórios deverão ser encaminhados às secretarias gestoras competentes (SEPLAG, SEAF e SEMEC) e ao Departamento de Contabilidade e Licitações, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao mês ou bimestre de referência, em formato digital, permitindo o controle administrativo, contábil e financeiro.



- 18.9 O descumprimento dos prazos de crédito, a liberação indevida de valores ou a ausência de envio dos relatórios exigidos sujeitará a contratada às penalidades previstas neste Termo e no contrato administrativo, podendo implicar advertência, multa, suspensão temporária de participação em novos certames ou descredenciamento.
- 18.10 O pagamento somente será considerado concluído após a efetiva comprovação dos créditos nos cartões dos beneficiários e a validação dos relatórios de execução pelas secretarias competentes.
- 18.11 vedada a cobrança de qualquer taxa, tarifa ou encargo adicional à Administração Pública, sendo integral a destinação dos valores repassados aos beneficiários, sem qualquer desconto ou intermediação financeira.

19. DO MODELO DE ARRANJO FECHADO

- 19.2 O sistema de operação dos cartões objeto deste Termo de Referência adotará o modelo de arranjo fechado de pagamento, nos termos da Circular nº 3.682/2013 do Banco Central do Brasil e das normas complementares expedidas pela Lei nº 14.442/2022 e pela Medida Provisória nº 1.108/2022, que regulamentam a utilização de cartões de alimentação e refeição no âmbito das relações trabalhistas e administrativas.
- 19.3 Considera-se arranjo fechado de pagamento aquele em que o emissor dos cartões, o credenciador e a instituição responsável pela liquidação das transações pertencem ao mesmo grupo econômico, sendo toda a estrutura de gestão, controle e reembolso operada internamente pela contratada, sem intermediação de instituições financeiras ou de pagamento externas.
- 19.4 Nesse modelo, não há participação de bandeiras, administradoras ou processadoras externas (como Mastercard, Visa, Elo ou similares), uma vez que a emissão, o processamento, o controle das transações e a gestão dos estabelecimentos credenciados são integralmente realizados pela própria contratada, conforme o credenciamento previamente aprovado pelo Município.
- 19.5 O modelo de arranjo fechado garante à Administração Pública:
- e) maior controle e rastreabilidade dos valores creditados, com segregação por modalidade de benefício (vale-alimentação, vale-refeição, benefícios sociais e Fundo Rotativo Escolar);
 - f) eliminação de custos adicionais decorrentes de taxas de transação, administração ou intermediação financeira;
 - g) agilidade e transparência na execução orçamentária, com repasse direto e integral dos valores aos cartões dos beneficiários;
 - h) possibilidade de vinculação geográfica dos gastos à rede de estabelecimentos credenciados no Município de Corbélia e distritos, promovendo o fomento da economia local.
- 19.6 O arranjo fechado de pagamento não se confunde com o modelo financeiro ou de crédito regulado pelo Banco Central, uma vez que:
- d) não há concessão de crédito, financiamento ou operação financeira entre as partes;



- e) o valor dos benefícios é pré-pago e limitado ao saldo efetivamente creditado pela Administração Municipal;
 - f) as transações ocorrem exclusivamente entre os usuários e os estabelecimentos credenciados pela contratada, sem circulação em rede aberta de pagamentos.
- 19.7 A contratada deverá comprovar, no momento da habilitação e ao longo da execução contratual, que atua sob o modelo de arranjo fechado, apresentando documentação técnica que demonstre a estrutura operacional do sistema, a gestão interna de liquidação e o controle dos estabelecimentos credenciados.
- 19.8 É vedada a adoção de arranjo aberto de pagamento, bem como a utilização de bandeiras de cartão de crédito ou débito, de intermediadores financeiros, ou de sistemas que permitam o uso dos benefícios fora da rede credenciada no Município de Corbélia/PR e seus distritos.
- 19.9 Eventual descumprimento do modelo de arranjo fechado, com utilização de rede aberta, cobrança de taxas adicionais, ou transferência indevida de valores a instituições intermediárias, será considerado grave violação contratual, sujeitando a empresa às penalidades previstas, inclusive rescisão e descredenciamento imediato.
- 19.10 A contratada deverá assegurar que todas as transações, créditos e estornos sejam realizados dentro do ambiente tecnológico próprio, com registro digital auditável e acesso às informações em tempo real para os gestores e fiscais do contrato, garantindo a rastreabilidade integral dos valores públicos.
- 19.11 Em caso de alteração normativa, regulatória ou técnica por parte do Banco Central do Brasil, Ministério do Trabalho e Emprego, Ministério da Fazenda ou outros órgãos competentes que venha a afetar a estrutura, o funcionamento ou a regulamentação do modelo de arranjo fechado de pagamento, a contratada deverá promover a imediata adequação do sistema e de seus procedimentos operacionais, sem quaisquer ônus adicionais à Administração Pública Municipal, mantendo a continuidade do serviço, a conformidade legal e a integridade dos dados e valores já creditados.
- 19.12 O modelo de arranjo fechado de pagamento deverá constar expressamente no edital de chamamento público e no contrato administrativo, como condição essencial de validade, execução e fiscalização do ajuste, sendo vedada a modificação desse modelo sem prévia autorização formal da Administração Municipal.
- 19.13 O modelo de arranjo fechado de pagamento não estabelece qualquer vínculo financeiro, contratual ou obrigacional entre o Município e os estabelecimentos comerciais credenciados, limitando-se a relação jurídica à Administração Pública e à empresa contratada, responsável exclusiva pela emissão dos cartões, pela liquidação das transações e pelo reembolso aos comerciantes, nos termos do contrato de credenciamento firmado.

20. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR/ JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO MODELO DE CREDENCIAMENTO

Com a edição da Medida Provisória nº 1.108/2022, posteriormente convertida na Lei nº 14.442/2022, o cenário das contratações públicas voltadas ao fornecimento e gerenciamento



de cartões de vale-alimentação e refeição sofreu alterações estruturais relevantes. O art. 3º, inciso I, da referida lei passou a vedar expressamente a prática de taxas negativas, proibindo o empregador de exigir ou receber qualquer tipo de deságio ou desconto sobre o valor contratado.

Essa mudança legislativa impactou diretamente os pregões eletrônicos com critério de menor taxa de administração, que até então eram o modelo mais utilizado pelos entes públicos. Nessas licitações, as empresas ofereciam taxas negativas como forma de vencer o certame, o que, embora pudesse aparentar economia para a Administração, gerava distorções econômicas graves: para compensar a receita inexistente, as operadoras transferiam seus custos aos comerciantes locais, cobrando tarifas sobre cada transação, aluguéis de terminais, taxas de afiliação e percentuais variáveis sobre as vendas.

Em termos práticos, o que se observa em diversos municípios é a inviabilidade do fomento local e a penalização direta do pequeno comércio. Como exemplos, citam-se o Pregão Eletrônico nº 13/2025 do Município de Cerro Negro/SC (Id contratação PNCP: 95991097000158-1-000147/2025), no qual a taxa de administração foi fixada em -1,19%, e o Pregão Eletrônico nº 27/2025 da Câmara Municipal de Manhuaçu/MG (Id contratação PNCP: 26220251000175-1-000025/2025), com -0,55%.

Nessas situações, embora o ente público não desembolse recursos diretamente à contratada, a empresa auferir lucro pela cobrança de taxas aos estabelecimentos credenciados, que podem chegar a 10% sobre o valor movimentado. Tal prática onera o comércio local, eleva os preços de produtos, reduz o poder de compra do benefício e desvirtua o objetivo social do programa, que é fomentar o consumo na economia do próprio município.

Com a proibição das taxas negativas, as licitações passaram a ser encerradas com propostas empatadas em taxa zero, o que esvazia a competição e obriga a utilização de critérios artificiais de desempate, como sorteios, prática reiteradamente criticada pelos tribunais de contas por ferir os princípios da racionalidade e da eficiência da contratação pública.

Diante desse novo cenário regulatório e econômico, a adoção do modelo de credenciamento se apresenta como a solução mais segura, eficiente e adequada ao interesse público. Previsto no art. 74, inciso IV, e no art. 79, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o credenciamento é procedimento auxiliar que permite o chamamento público de interessados para prestação de serviços ou fornecimento de bens, sem competição direta por preço, desde que atendidos os requisitos técnicos, operacionais e jurídicos definidos em edital.

No caso concreto, a seleção se dá a critério de terceiros, nos termos do art. 79, inciso II, sendo os servidores municipais e os programas sociais representados por suas secretarias os beneficiários diretos da prestação. Isso garante liberdade de escolha entre as empresas credenciadas, permitindo que cada beneficiário opte pela operadora que melhor atenda às suas necessidades, seja pela abrangência da rede, qualidade do aplicativo, suporte técnico ou atendimento regionalizado. Assim, a Administração atua como reguladora e fiscalizadora do sistema, enquanto os usuários são os destinatários finais da política pública.



Essa sistemática elimina o risco de monopólio, estimula a melhoria contínua dos serviços e mantém a concorrência permanente entre as empresas credenciadas, tudo isso sem a necessidade de nova licitação. Além disso, o modelo garante que 100% do valor destinado aos benefícios seja revertido ao consumo efetivo, sem a incidência de taxas ocultas, fortalecendo o comércio local e aumentando a eficiência do gasto público.

A opção pelo credenciamento também encontra amplo respaldo jurisprudencial. O Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 5495/2022 – Segunda Câmara) reconhece expressamente a viabilidade da substituição da licitação convencional pelo credenciamento em serviços de vale-alimentação e refeição, diante da inviabilidade de competição por menor taxa. O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP), em decisões recentes (processos TC-021288.989.22-1 e TC-021473.989.22-6), adotou entendimento idêntico, afirmando que o credenciamento é juridicamente adequado, desde que observe publicidade, isonomia e impessoalidade.

No âmbito do Estado do Paraná, o TCE-PR, por meio do Acórdão nº 2850/25 (Proc. 172158/25, rel. Cons. José Durval Mattos do Amaral), consolidou que o credenciamento é um procedimento administrativo legítimo para convocar interessados que preencham requisitos fixados em edital, permitindo contratação direta, transparente e isonômica, conforme a nova Lei de Licitações.

De igual modo, o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (Acórdão nº 354/2025 – Plenário, Excerto nº 143/2025) reconheceu a validade do credenciamento com seleção a critério de terceiros, desde que os critérios sejam claros, proporcionais e objetivamente definidos, reforçando que o procedimento é compatível com os princípios da legalidade, eficiência e razoabilidade.

Essas decisões formam um entendimento consolidado no controle externo brasileiro, reconhecendo que o credenciamento, quando conduzido de forma transparente e com critérios objetivos, é plenamente compatível com o regime jurídico da Lei nº 14.133/2021.

A adoção desse modelo é prática corrente em diversos entes federativos, conforme registros no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), que demonstram sua ampla aceitação em processos análogos, como nos municípios de Erval Velho/SC (Id contratação PNCP: 82939422000191-1-000144/2025), São Miguel do Oeste/SC – Consórcio Interestadual e Intermunicipal CONSAD Id contratação PNCP: 07242972000131-1-000037/2025), Campos Borges/RS (Id contratação PNCP: 92406164000131-1-000052/2025), Botucatu/SP (Id contratação PNCP: 46634101000115-1-000026/2025) e Paranavaí/PR (Id contratação PNCP: 73966913000130-1-000066/2025).

Diante de todo o exposto, conclui-se que o modelo de credenciamento representa a solução mais vantajosa, moderna e juridicamente segura para o Município de Corbélia/PR. Ele corrige as distorções econômicas provocadas pelos pregões eletrônicos, assegura transparência e eficiência na gestão dos recursos, promove liberdade de escolha aos beneficiários, incentiva a concorrência saudável entre empresas e fortalece o comércio local, consolidando uma política pública sustentável e alinhada aos princípios da economicidade, eficiência, interesse público e desenvolvimento regional.



21. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando que a contratação se dará por meio de credenciamento, não há estimativa de valor global voltada à contratação de uma única empresa. Nesse modelo, as empresas credenciadas atuarão exclusivamente como intermediárias operacionais, responsáveis pelo repasse dos valores aos cartões dos beneficiários, sem retenção de taxas, cobrança de comissões ou obtenção de lucro sobre os montantes transferidos.

A empresa credenciada não receberá remuneração pelos valores repassados, atuando apenas como gestora da operação, observando a isenção total de custos para o Município e para o beneficiário final.

A estimativa de valores serve apenas como referência da demanda anual do Município, calculada com base nos programas em vigor, e compreende os pagamentos relativos ao vale-alimentação dos servidores públicos municipais, aos benefícios sociais “Mesa Cheia” e “Mãe Corbeliense”, e aos repasses do Programa Fundo Rotativo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Dessa forma, a estimativa total anual é de R\$ 3.477.669,00 (três milhões, quatrocentos e setenta e sete mil, seiscentos e sessenta e nove reais), valor que representa a projeção global da demanda municipal a ser distribuída entre as empresas credenciadas, sem configurar contrato único ou obrigatoriedade de repasse integral a qualquer delas.

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A adequação orçamentária será disponibilizada pelo Departamento de Contabilidade, com o exercício do ano de 2025, preenchendo os requisitos abaixo elencados:

Para o Programa de Fundo Rotativo:

Órgão: 6 – SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC		
Unidade: 3 – DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Ação: 2250 – MANUTENÇÃO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL		
Funcional: 0012.0361.0220		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
270	33390390000000000000 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1103
Unidade: 4 – DEPARTAMENTO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR		
Ação: 2260 – MANUTENÇÃO EDUCAÇÃO INFANTIL		
Funcional: 0012.0365.0200		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
310	33390390000000000000 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1103

Para o Programa “Mãe Corbeliense”:

Órgão: 8 – SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA –



SEAF		
Unidade: 2 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Ação: 2325 – MANUTENÇÃO PROGRAMA DE PROTAÇÃO SOCIAL		
Funcional: 0008.0244.0100		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
451	33390320000000000000 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000

Para o Programa “Mesa Cheia”:

Órgão: 8 – SECRETARIA MUN. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA – SEAF		
Unidade: 2 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Ação: 2330 – FORNECER AUXÍLIO ALIMENTO ÀS FAMÍLIAS CONFORME RESOLUÇÃO Nº 21/2008		
Funcional: 0008.0244.0100		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
469	33390320000000000000 – Material, bem ou serviço de distribuição gratuita	1000

23. ANEXOS

Compõem esse termo de referência:

- Anexo I – Formulário de Escolha do Cartão de Vale-Alimentação (assembleia dos servidores municipais)
- Anexo II – Procedimento de Avaliação das Empresas Credenciadas para Execução dos Benefícios Eventuais (Programas “Mesa Cheia” e “Mãe Corbeliense”)
- Anexo III – Procedimento de Avaliação das Empresas Credenciadas para o Programa Fundo Rotativo
- Anexo IV – Pesquisa de Satisfação dos Usuários dos Cartões de Benefício.

Responsável pela Elaboração



ANEXO I

FORMULÁRIO DE ESCOLHA DO CARTÃO DE VALE-ALIMENTAÇÃO (Conforme assembleia pública de apresentação das empresas credenciadas)

DADOS DO SERVIDOR

Nome completo: _____

Matrícula funcional: _____

CPF: _____

Lotação (Secretaria/Departamento): _____

Telefone para contato: _____

ESCOLHA DA EMPRESA CREDENCIADA

Marque abaixo a empresa credenciada de sua preferência, após assistir à apresentação institucional de cada uma delas:

() Empresa 1 – Nome da credenciada

() Empresa 2 – Nome da credenciada

() Empresa 3 – Nome da credenciada

DECLARAÇÃO DO SERVIDOR

Declaro, para os devidos fins, que participei da assembleia promovida pela Prefeitura Municipal de Corbélia para apresentação das empresas credenciadas responsáveis pelo fornecimento e gerenciamento dos cartões de vale-alimentação, e que a escolha acima foi realizada de forma livre, informada e consciente, conforme meu critério pessoal de conveniência.

Tenho ciência de que a Prefeitura Municipal de Corbélia não possui responsabilidade sobre as aquisições realizadas com o cartão, limitando-se à gestão dos repasses financeiros e à fiscalização contratual.

Local e data: Corbélia, ____/____/2025.

Assinatura do servidor: _____



ANEXO II

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DAS EMPRESAS CREDENCIADAS PARA EXECUÇÃO DOS BENEFÍCIOS SOCIAIS “MESA CHEIA” E “MÃE CORBELIENSE”

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios técnicos e objetivos para a avaliação das empresas credenciadas para fornecimento e gerenciamento dos cartões eletrônicos/magnéticos vinculados aos programas sociais “Mesa Cheia” e “Mãe Corbeliense”, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa à Administração Municipal, conforme os princípios da eficiência, economicidade e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021.

2. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

A análise será conduzida por Comissão Técnica de Avaliação de Benefícios Eventuais, composta por, no mínimo, três servidores efetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família – SEAF, designados por portaria publicada no Diário Municipal, preferencialmente com experiência na gestão de benefícios, serviços e programas socioassistenciais.

A Comissão poderá solicitar apoio técnico do Departamento de Licitações e Contratos, da Contabilidade e da Controladoria, sempre que necessário para análise de aspectos financeiros, fiscais ou jurídicos.

3. AVALIAÇÃO DAS EMPRESAS CREDENCIADAS

As empresas credenciadas serão convocadas pela SEAF para apresentação institucional, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Cada empresa disporá de até quinze minutos para apresentar suas funcionalidades, estrutura operacional, recursos tecnológicos, plano de credenciamento de estabelecimentos locais, mecanismos de controle e atendimento aos beneficiários.

A apresentação deverá ser acompanhada de documentação comprobatória, tais como portfólio técnico, telas de sistema, manuais operacionais, demonstrações de aplicativos, relatórios e demais evidências que comprovem a capacidade técnica da empresa.

A análise da rede de estabelecimentos se dará com base na declaração formal de comprometimento apresentada, conforme modelo constante no edital, que assegura que, no ato da assinatura do contrato, será entregue o rol completo dos estabelecimentos credenciados, atendendo às localidades e quantidades mínimas indicadas no item 9.6 do Termo de Referência.

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (TOTAL: 100 PONTOS)

Serão avaliados, com base em critérios objetivos, os seguintes aspectos:



CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Estrutura tecnológica do sistema de gestão	Avaliação da robustez, segurança e confiabilidade da plataforma utilizada, incluindo controle individualizado de créditos, rastreabilidade de operações, bloqueio e desbloqueio remoto, relatórios consolidados e integração com aplicativo móvel.	0–20
2. Plano de credenciamento e estratégia de cobertura local	Avaliação da clareza, viabilidade e abrangência do plano de credenciamento proposto para o Município de Corbélia e distritos, considerando o comprometimento formal de atender as localidades e tipos de estabelecimentos previstos no Termo de Referência.	0–20
3. Suporte técnico e atendimento ao usuário	Estrutura de atendimento ao beneficiário (0800, chat, aplicativo e e-mail), tempo de resposta, funcionamento 24h, canais de contato com a SEAF e política de substituição de cartões.	0–15
4. Prazos operacionais e logística de entrega	Tempo de entrega inicial dos cartões e prazo máximo de reposição, conforme cronograma proposto e documentação apresentada.	0–10
5. Funcionalidades do aplicativo móvel	Avaliação da interface, intuitividade e funcionalidades efetivas do aplicativo, como consulta de saldo e extrato, mapa de estabelecimentos, bloqueio e desbloqueio, e pagamento via QR Code.	0–10
6. Mecanismos de controle de conformidade social	Existência de filtros técnicos para impedir transações com produtos ou serviços incompatíveis com o benefício, como bebidas alcoólicas ou itens não alimentares.	0–10
7. Responsabilidade social e sustentabilidade	Adoção de práticas de inclusão social, acessibilidade digital, incentivo ao comércio local, sustentabilidade e políticas corporativas de integridade (ESG).	0–10
8. Relatórios gerenciais e de auditoria	Disponibilização de relatórios automáticos mensais e bimestrais contendo número dos cartões, créditos, saldos, extratos e movimentações, compatíveis com as exigências do Termo de Referência.	0–10



5. CLASSIFICAÇÃO E ESCOLHA

A empresa que obtiver a maior pontuação técnica global será indicada pela Comissão Técnica para execução dos benefícios sociais durante o período vigente (mensal).

Em caso de empate, será priorizada a empresa que apresentar melhor estrutura de suporte técnico e menor prazo operacional de entrega e reposição de cartões.

A SEAF realizará nova avaliação a cada 12 (doze) meses, com o objetivo de manter a rotatividade entre as credenciadas e assegurar isonomia e competitividade contínua, vedando-se a seleção consecutiva da mesma empresa por período superior a 12 meses, salvo se for a única credenciada apta a atender integralmente o programa.

6. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Todo o processo será formalizado em processo administrativo próprio, com registro das notas, justificativas e documentação de suporte.

As atas de avaliação e os resultados finais serão publicados no Diário Oficial do Município, garantindo publicidade e transparência administrativa.

7. REPASSE DOS VALORES E RELAÇÃO COM O PAGAMENTO À EMPRESA CREDENCIADA

Os valores destinados à execução dos programas sociais “Mesa Cheia” e “Mãe Corbeliense” serão repassados diretamente pela Prefeitura Municipal de Corbélia à empresa credenciada indicada para o período de concessão, observando-se o cronograma de execução definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Família – SEAF. A forma de pagamento adotada será pré-paga, mediante transferência integral dos recursos à contratada, após a emissão e liquidação do respectivo empenho, conforme o disposto no artigo 63 da Lei nº 4.320/1964.

Após a confirmação do repasse financeiro pela Administração Municipal, a empresa deverá efetuar o crédito imediato nos cartões dos beneficiários, respeitando o prazo máximo de vinte e quatro horas úteis. O crédito dos valores não poderá, em hipótese alguma, estar condicionado ao pagamento da nota fiscal, uma vez que os recursos são previamente reservados e destinados exclusivamente para essa finalidade, de modo a garantir a continuidade e regularidade do atendimento social.

O pagamento à empresa será realizado mediante apresentação de nota fiscal acompanhada de relatório detalhado, contendo o número de beneficiários atendidos, a quantidade de cartões emitidos, os valores efetivamente creditados e as datas de disponibilização dos recursos. O descumprimento dos prazos estabelecidos, a ausência de informações obrigatórias ou a liberação indevida de valores implicará na aplicação das penalidades previstas no contrato e poderá ensejar a desclassificação da empresa em futuras rodadas de avaliação.

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Família manterá controle interno rigoroso sobre os valores repassados e os cartões ativados, adotando planilhas de acompanhamento e registros de auditoria para fins de verificação e prestação de contas. Poderão ser realizadas auditorias periódicas e cruzamentos de dados entre as informações da empresa e os extratos de execução



financeira, assegurando a transparência, a rastreabilidade das transações e a correta aplicação dos recursos públicos vinculados aos benefícios sociais.



ANEXO III

PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DAS EMPRESAS CREDENCIADAS PARA O PROGRAMA FUNDO ROTATIVO

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios técnicos e objetivos para a avaliação das empresas credenciadas para fornecimento e gerenciamento dos cartões eletrônicos/magnéticos destinados à execução do Programa Fundo Rotativo Escolar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa à Administração Municipal, conforme os princípios da eficiência, economicidade e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021.

2. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

A análise será conduzida por Comissão Técnica de Avaliação de Benefícios Eventuais, composta por, no mínimo, três servidores efetivos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Família – SEAF, designados por portaria publicada no Diário Municipal, preferencialmente com experiência em gestão financeira, orçamentária ou de suprimentos escolares.

A Comissão poderá solicitar apoio técnico do Departamento de Licitações e Contratos, da Contabilidade e da Controladoria, sempre que necessário para análise de aspectos financeiros, fiscais ou jurídicos.

3. AVALIAÇÃO DAS EMPRESAS CREDENCIADAS

As empresas credenciadas serão convocadas pela SEMEC para apresentação institucional, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Cada empresa disporá de até quinze minutos para apresentar suas funcionalidades, estrutura operacional, recursos tecnológicos, plano de credenciamento de estabelecimentos locais, mecanismos de controle e atendimento aos beneficiários.

A apresentação deverá ser acompanhada de documentação comprobatória, tais como portfólio técnico, telas de sistema, manuais operacionais, demonstrações de aplicativos, relatórios e demais evidências que comprovem a capacidade técnica da empresa.

A análise da rede de estabelecimentos se dará com base na declaração formal de comprometimento apresentada, conforme modelo constante no edital, que assegura que, no ato da assinatura do contrato, será entregue o rol completo dos estabelecimentos credenciados, atendendo às localidades e quantidades mínimas indicadas no item 9.6 do Termo de Referência.



4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (TOTAL: 100 PONTOS)

Serão avaliados, com base em critérios objetivos, os seguintes aspectos, visando a melhor solução para as necessidades de custeio das escolas:

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Plano de capilaridade e adequação da rede credenciada	Avaliação da clareza, viabilidade e abrangência do plano de credenciamento proposto para o Município de Corbélia e distritos, considerando o comprometimento formal de atender as localidades e tipos de estabelecimentos previstos no Termo de Referência.	0–30
2. Facilidade de uso do sistema pelas unidades escolares	Considera a praticidade e clareza do sistema de gestão para consulta de saldo, extratos, relatórios e acompanhamento dos gastos pelos diretores e gestores.	0–25
3. Agilidade na liberação dos recursos e reposição de cartões	Verifica a capacidade operacional da empresa em efetuar recargas dentro dos prazos estabelecidos, bem como a substituição de cartões danificados ou extraviados.	0–15
4. Recursos tecnológicos e segurança operacional	Avalia a disponibilidade de ferramentas digitais (aplicativo, QR Code, autenticação, notificações, rastreabilidade) que garantam o controle e a transparência das transações.	0–10
5. Suporte técnico e atendimento	Considera a estrutura de atendimento ao usuário (telefone, aplicativo, e-mail), o tempo de resposta e a eficiência na resolução de problemas ou dúvidas das unidades escolares.	0–10
6. Condições comerciais e ausência de encargos adicionais	Analisa a transparência das condições comerciais, a inexistência de taxas que onerem as escolas e o compromisso com a integridade financeira e legal.	0–10

5. DEFINIÇÃO DA EMPRESA OPERADORA DO FUNDO ROTATIVO



A empresa que obtiver a maior pontuação técnica global será indicada pela Comissão Técnica para execução dos benefícios sociais durante o período vigente (bimestral).

Em caso de empate, será priorizada a empresa que apresentar o melhor plano de capilaridade e adequação da rede credenciada.

A SEMEC realizará nova avaliação a cada 12 (doze) meses, com o objetivo de manter a rotatividade entre as credenciadas e assegurar isonomia e competitividade contínua, vedando-se a seleção consecutiva da mesma empresa por período superior a 12 meses, salvo se for a única credenciada apta a atender integralmente o programa.

6. TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

Todo o processo será formalizado em processo administrativo próprio, com registro das notas, justificativas e documentação de suporte.

As atas de avaliação e os resultados finais serão publicados no Diário Oficial do Município, garantindo publicidade e transparência administrativa

7. REPASSE DOS VALORES E RELAÇÃO COM O PAGAMENTO À EMPRESA CREDENCIADA

Os valores destinados ao Programa Fundo Rotativo serão repassados pela Prefeitura Municipal de Corbélia diretamente à empresa credenciada selecionada para execução no período correspondente.

A forma de pagamento será pré-paga, mediante repasse integral do valor à contratada, conforme o cronograma bimestral definido pela SEMEC, após emissão e liquidação do empenho, em conformidade com o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

A empresa deverá efetuar o crédito imediato dos valores nos cartões das unidades escolares, respeitando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após a confirmação do repasse.

O pagamento da nota fiscal à empresa não poderá ser condição para a liberação dos créditos, uma vez que os valores já estarão previamente reservados para o fim específico de custeio escolar.

O pagamento será realizado mediante apresentação de nota fiscal acompanhada de relatório detalhado contendo a lista das escolas atendidas, a quantidade de cartões ativos, o valor creditado por unidade e o período de referência.

O descumprimento dos prazos, a ausência de relatórios ou a recusa injustificada em atender às demandas poderá ensejar a aplicação das penalidades contratuais previstas.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura manterá controle interno rigoroso sobre os valores repassados, podendo realizar auditorias periódicas para garantir a transparência, regularidade e rastreabilidade dos recursos públicos aplicados.



ANEXO IV

PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS

Serviço Avaliado: Gerenciamento e fornecimento de cartões de alimentação/refeição

Público-alvo: Servidores públicos usuários do benefício

Objetivo: Avaliar a percepção dos usuários quanto à qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada.

Instruções: Para cada item abaixo, assinale a opção que melhor representa sua experiência com o serviço prestado. As respostas são confidenciais e serão utilizadas exclusivamente para fins de melhoria da prestação de serviços.

CrITÉRIOS AVALIADOS	Muito Satisfeito	Satisfeito	Regular	Insatisfeito	Muito Insatisfeito
1. Facilidade de uso do aplicativo móvel	☐	☐	☐	☐	☐
2. Estabilidade e funcionamento do aplicativo (sem erros, travamentos etc.)	☐	☐	☐	☐	☐
3. Facilidade para localizar estabelecimentos credenciados	☐	☐	☐	☐	☐
4. Quantidade de estabelecimentos credenciados disponíveis na sua região	☐	☐	☐	☐	☐
5. Variedade de estabelecimentos (mercados, restaurantes etc.)	☐	☐	☐	☐	☐
6. Aceitação do cartão nos estabelecimentos credenciados	☐	☐	☐	☐	☐
7. Qualidade do atendimento via telefone	☐	☐	☐	☐	☐
8. Qualidade do atendimento via aplicativo/chat	☐	☐	☐	☐	☐
9. Agilidade na resolução de problemas e solicitações	☐	☐	☐	☐	☐
10. Satisfação geral com o serviço prestado	☐	☐	☐	☐	☐
Comentários adicionais (opcional):					



**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 10/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 71/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 220/2025**

ANEXO II

REQUERIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Ao Município de Corbélia – PR
Departamento de Licitações e Contratos

Assunto: Credenciamento/Chamamento Público – Fornecimento e Gerenciamento de Vale-Alimentação e Benefícios Sociais.

Prezados Senhores,

Atendendo ao Edital de Credenciamento/Chamamento Público, cujo objeto consiste na contratação de empresas especializadas no fornecimento e gerenciamento de cartões eletrônicos ou magnéticos, com chip de segurança, senha individual e aplicativo compatível com sistemas iOS e Android, dotado de funcionalidade para pagamento via QR Code, destinados à execução dos programas de benefícios do Município de Corbélia/PR. A contratação abrangerá o vale-alimentação e/ou refeição dos servidores municipais, os benefícios sociais dos programas “Mesa Cheia” (Lei Municipal nº 1.289/2025) e “Mãe Corbeliense” (Lei Municipal nº 1.288/2025), e o Programa “Fundo Rotativo Escolar” (Lei Municipal nº 1.305/2025), que repassa créditos bimestrais às unidades de ensino para custeio de pequenas despesas.

Tabela de Benefícios e Quantidades Estimadas

Dados do Proponente

Razão Social:

Endereço:

Município:

Estado:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Banco:



Agência bancária:

Conta:

Pix:

Dados do Representante Legal

Nome:

CPF:

Cargo/Função:

Declaramos, para os devidos fins, que temos pleno conhecimento e aceitamos todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, comprometendo-nos ao fiel cumprimento de suas disposições, inclusive quanto às normas da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

Local e Data:

Licitante:
Representante Legal:
RG:
CPF:
Cargo:

Obs.: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 10/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 71/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 220/2025

ANEXO III

DECLARAÇÃO UNIFICADA

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na (endereço completo), por intermédio do seu representante legal, o Sr. (a), portador da Carteira de Identidade nº xxx e do CPF nº ... DECLARA:

- 1) **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:** DECLARO, sob as penas da Lei, que, cumpro plenamente os requisitos de habilitação exigidos no instrumento convocatório.
- 2) **FATO IMPEDITIVOS:** DECLARO, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) **IDONEIDADE:** DECLARO, sob as penas da Lei, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
- 4) **RESERVA DE CARGOS:** DECLARO, sob as penas da Lei, cumpro plenamente as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 5) **MENOR DE IDADE:** DECLARO que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99.
- 6) **RESPONSABILIDADE:** DECLARO para fins de atendimento ao que consta do edital, que temos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se comprometo a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer produto/material e serviço de qualidade, sob as penas da Lei.
- 7) **VÍNCULO:** DECLARO, sob as penas da Lei, que não mantemos vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com os servidores do Município de Corbélia, Estado do Paraná, que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme inciso IV do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 8) **EMPREGADO PÚBLICO NO QUADRO:** DECLARO sob as penas da lei, que não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.
- 9) **PROTEÇÃO DE DADOS:** DECLARO ter ciência de que em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Município, para a execução do serviço objeto deste edital e em decorrência de obrigações legais e



cumprimento do edital/instrumento contratual, notadamente em cumprimento da Lei de Acesso à Informação (Lei n. 12.527/2011), da Legislação de Licitações e determinações legais emanadas dos Órgãos de Controle, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF, RG, telefone, endereço físico e eletrônico, e todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, e poderá dar o tratamento legal aos mesmos, inclusive para atendimento de exigências dos órgãos de controle interno e externo.

10) TRABALHO DEGRADANTE/ FORÇADO: DECLARO que não possui, em nossa cadeia, produtiva, empregados, executando trabalhos degradantes ou forçados, observado o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III, do art. 5º da Constituição Federal.

11) PROPOSTA: DECLARO que a proposta apresentada para esta licitação foi elaborada de maneira independente e, em cumprimento ao art. 63, § 1º da Lei 14.133/2021, declara que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

12) ANTICORRUPÇÃO: DECLARO atuar de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, em atendimento à Lei Federal 12.846/2013, DECRETO Nº 11.129, DE 11 DE JULHO DE 2022, Lei Municipal 1.200/2021 e Decreto Municipal 070/2020, que tratam sobre as cláusulas e condições anticorrupção.

13) PREPOSTO: Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) preposto legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc.).

14) CONTATO OFICIAL: Indicamos e constituímos o seguinte número de telefone celular que opera o aplicativo WhatsApp, e o seguinte e-mail que serão utilizados para fins de notificação e intimações oficiais decorrentes do contrato:

Número de celular com WhatsApp (____) _____ - _____;

E-mail: _____.

Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

Local, data.

Licitante:
Representante Legal:
RG:
CPF:



Cargo:

Obs.: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/11/2025 16:31 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/pd816a092ee3a9>



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 10/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 71/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 220/2025

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE APRESENTAÇÃO DO ROL DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº, sediada na (endereço completo), por intermédio do seu representante legal, o Sr. (a), portador da Carteira de Identidade nº xxx, **DECLARA**, sob as penas da lei, que se compromete a apresentar, no ato da assinatura do contrato decorrente do presente procedimento de credenciamento/chamamento público, o rol completo dos estabelecimentos comerciais credenciados, em conformidade com as localidades indicadas nas tabelas constantes do item 9.6 do Termo de Referência.

A empresa declara, ainda, que os estabelecimentos a serem apresentados estarão devidamente habilitados a operar dentro do Município de Corbélia/PR, com regularidade fiscal e comercial, e que atendem aos requisitos técnicos necessários para possibilitar a plena execução dos benefícios abrangidos pelo contrato, observando os princípios da eficiência, transparência e fomento à economia local.

Por fim, a proponente reconhece que o não cumprimento do compromisso aqui declarado poderá implicar a inabilitação ou a aplicação das sanções cabíveis, conforme disposto na legislação vigente e no instrumento convocatório.

Local, data.

Licitante:
Representante Legal:
RG:
CPF:
Cargo:

Obs.: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº. 10/2025
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 71/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 220/2025

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

Contrato que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CORBÉLIA** inscrito no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXX ora em diante denominado **CREDENCIADOR**, neste ato representado pelo Prefeito Sr. xxxxxxxx e a do outro lado Sr. xxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxx, doravante **CREDENCIADA**, firmam o presente termo, oriundo do **Credenciamento nº 000/2025**, pelo qual se obriga a prestar os serviços objeto deste Contrato, na forma e condições estabelecidas no edital de licitação e nas cláusulas seguintes, a ser regida pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores e demais normas federais, estaduais e municipais vigentes e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente termo tem por objeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

2.1 A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário.

2.2 A gestão do contrato será realizada pela Secretaria de xxxxxxxxxxxxxx, por meio do Sr. xxxxxxxx, matrícula xxxxxxxx.

2.3 A fiscalização do contrato será realizada pela Sra. xxxxxxxx, matrícula xxxxxxxxxxxx.

2.4 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.5 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

2.6 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

2.7 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de



providências que devam ser cumpridas de imediato.

2.8 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

2.9 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

2.10 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

2.11 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

2.12 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

2.13 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

2.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

2.15 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

2.16 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

2.17 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

2.18 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e



fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

2.19 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

2.20 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

2.21 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

2.22 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

2.23 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

2.24 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

2.25 Este Contrato fica vinculado ao edital de Credenciamento nº XXX/2025 e ao Termo de Referência, anexo I, do edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 – Os serviços serão remunerados conforme os valores abaixo:

ITEM	TIPO DO BENEFÍCIO	QUANTIDADE UNITÁRIA	VALOR UNITÁRIO	ESTIMATIVA MENSAL DE	ESTIMATIVA ANUAL DE
------	-------------------	---------------------	----------------	----------------------	---------------------



		ESTIMADA	POR CARTÃO	CONCESSÕES	CONCESSÕES
1	Vale-Alimentação/Refeição	900 servidores	R\$ 250,00	R\$ 225.000,00	R\$ 2.700.000,00
2	Programa “Mesa Cheia” Modalidade I	Média de 15 cartões mensais (225 cartões anuais)	R\$ 300,00	R\$ 4.500,00	R\$ 67.500,00
3	Programa “Mesa Cheia” Modalidade II	Média de 200 cartões mensais (2.400 cartões anuais)	R\$ 200,00	R\$ 40.000,00	R\$ 480.000,00
4	Programa “Mesa Cheia” Modalidade III	Média de 70 cartões mensais (840 cartões anuais)	R\$ 100,00	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
5	Programa “Mãe Corbeliense”	Média de 15 cartões mensais (180 cartões anuais)	R\$ 300,00	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
6	Fundo Rotativo	11 cartões	Variável, pois atrelado ao número de matrículas	Bimestral: R\$ 18.433,80	R\$ 92.169,00

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do termo, prorrogável nos termos do artigo 105, Lei nº 14.133/2021.

4.2 A Credenciada deverá iniciar o fornecimento, em todos os seus termos, em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de assinatura da Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

5.1 As despesas decorrentes deste credenciamento serão cobertas por meio da

seguinte dotação orçamentária:

XX



CLÁUSULA SEXTA – DO DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

6.1 As partes envolvidas deverão observar as disposições da Lei 13.709, de 14/8/2018, Lei Geral de Proteção de Dados, quanto ao tratamento dos dados pessoais que lhes forem confiados, em especial quanto à finalidade e boa-fé na utilização de informações pessoais para consecução dos fins a que se propõe o presente edital.

6.2 O Tribunal Superior do Trabalho figura na qualidade de Controlador dos dados quando fornecidos à Contratada para tratamento, sendo esta enquadrada como Operador dos dados. A Contratada será Controlador dos dados com relação a seus próprios dados e suas atividades de tratamento.

6.3 As partes estão obrigadas a guardar o mais completo sigilo por si, por seus empregados ou prepostos, nos termos da Lei Complementar no 105, de 10 de janeiro de 2001 e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), cujos teores declaram ser de seu inteiro conhecimento, em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza, exibidos, manuseados ou que por qualquer forma ou modo venham tomar conhecimento ou ter acesso, em razão deste contrato, ficando, na forma da lei, responsáveis pelas consequências da sua divulgação indevida e/ou descuidada ou de sua incorreta utilização, sem prejuízo das penalidades aplicáveis nos termos da lei.

6.4 em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação do MUNICÍPIO, responsabilizando-se a Contratada por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste edital, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins.

6.5 A Contratada dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste item, inclusive no tocante à Política de Privacidade do MUNICÍPIO, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata este item.

6.6 Os dados pessoais tratados e operados serão eliminados após o término do contrato objeto deste edital, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

- Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;
- Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;
- Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

6.7 O Encarregado indicado pela Contratada manterá contato formal com o Encarregado pelo contrato indicado pelo MUNICÍPIO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, para que este possa adotar as providências devidas, na hipótese de questionamento das autoridades competentes.

6.8 Os casos omissos em relação ao tratamento dos dados pessoais que forem confiados à Contratada, e não puderem ser resolvidos com amparo na LGPD, deverão ser



submetidos à Fiscalização para que decida previamente sobre a questão..

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 7.1** Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Contrato, bem como, todas as condições e obrigações dispostas no Termo de Referência, anexo I do edital.
- 7.2** Conferir, vistoriar e aprovar os serviços entregues pela **CREDENCIADA**.
- 7.3** Fiscalizar o fornecimento do produto e das demais cláusulas deste Contrato.
- 7.4** Comunicar por escrito a **CREDENCIADA**, sobre as possíveis irregularidades no fornecimento dos produtos para adoção de providências a fim de sanar os problemas eventualmente ocorridos.
- 7.5** Atestar que as notas fiscais estejam em conformidade com este documento e encaminhá-las para pagamento.
- 7.6** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CREDENCIADA**.
- 7.7** Determinar quando cabível, as modificações consideradas necessárias e fiscalizar a perfeita execução dos procedimentos.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 8.1** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 8.2** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.3** Não transferir a outrem o objeto deste termo de referência, exceto nos casos de subcontratação parcial, desde que expressamente autorizados pelo CONTRATANTE;
- 8.4** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.5** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 8.6** Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado



descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

8.7 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.8 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.9 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.10 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Lei n 14.133, de 2021.

CLÁUSULA NONA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite do produto pelo gestor e fiscal do credenciamento.

9.2 O pagamento dar-se-á mediante a apresentação de Nota Fiscal Eletrônica, que deverá conter assinatura do responsável pelo transporte do objeto, pelo fiscal do Contrato e por representante da CONTRATADA, bem como indicar a quantidade do objeto.

9.3 As retenções tributárias serão de acordo com as legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes.

9.4 O Decreto Municipal nº 879 de 28 de agosto de 2023 dispõe sobre a retenção de Imposto de Renda no pagamento à fornecedores no âmbito do Executivo Municipal.

9.5 Os órgãos da administração pública direta e indireta municipal, ao efetuarem pagamento a pessoa física ou jurídica referente a qualquer serviço ou mercadoria contratado e prestado, deverão proceder à retenção do imposto de renda (IR) em observância ao disposto neste Decreto.

9.6 Ficam os órgãos da administração pública direta, ou indireta municipal, obrigados a efetuar as retenções na fonte do Imposto de Renda (IR) incidente sobre os pagamentos destinados às pessoas físicas e jurídicas, pelo fornecimento ou disponibilização de bens, ou pela prestação de serviços em geral, inclusive obras, com base nas disposições constantes na Instrução Normativa Receita Federal do Brasil - RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012 e seus anexos, ou em norma que vier a alterá-la ou substituí-la, nos mesmos moldes aplicáveis aos órgãos da administração pública federal

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

10.1 O valor inicialmente contratado será mantido na vigência do Contrato, podendo ser atualizado monetariamente no caso de prorrogação pela variação do IPCA (Índice de Preços do Consumidor Amplo), ou outro índice que vier a substituí-lo, ou de acordo com a legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL



11.1 O Contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2 O Contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do Contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.4 Caso a notificação da não-continuidade do Contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

11.5 O Contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

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

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

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

11.6 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.6.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.6.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.6.3 Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES

12.1 As penalidades que poderão ser cominadas à **CREDENCIADA** são as previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, garantida a prévia defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis:

CONDUTA	PENALIDADE
I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;	1. Advertência 2. Multa de 15% valor do contrato ou ARP.
II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;	1. Multa de 25% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
III - dar causa à inexecução total do contrato;	1. Multa de 30% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 3 (três) anos
IV-Deixar de entregar a documentação	1. Multa de 15% valor do contrato ou ARP.





GOVERNO MUNICIPAL

CORBÉLIA

EFICIÊNCIA E TRABALHO

exigida para o certame;	2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos;
V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;	1. Multa de 15% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos;
VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;	1. Multa de 15% valor do contrato ou ARP. 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos;
VII- Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;	1. Multa de 0,5% do valor do contrato ou ARP por dia de atraso, limitado a 30% do valor do contrato ou ARP; 2. impedimento de licitar e contratar pelo prazo máximo de 2 (dois) anos
VIII- Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
IX- Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
XI- Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.
XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.	1. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. 2. Multa de 30% valor do contrato ou ARP.

12.2 Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.3 O atraso superior a 10 (dez) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

12.4 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/11/2025 16:31 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pd816a092ee3a9>



obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

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

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

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

12.8 O Licitante envolvido ou que se envolver em práticas de corrupção em processos licitatórios ou durante a execução de contratos públicos estará sujeita às sanções previstas na legislação vigente. Em caso de comprovação de envolvimento em práticas corruptas ou em desacordo com os mais altos padrões éticos, será rejeitada a proposta (não será adjudicado) sem prejuízo da declaração de impedimento para participar em licitações ou contratos.

12.9 Os licitantes devem estritamente acatar e o contratado é responsável por garantir o estrito cumprimento, inclusive por parte de seus fornecedores, do mais elevado padrão de conduta ética em todas as fases do processo licitatório, da celebração do contrato e durante a execução do objeto contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1 Nos termos do previsto no artigo 92, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 aplica-se ao presente Contrato a presente legislação:

- a) Lei nº 14.133/2021;
- b) Código de Defesa do Consumidor;
- c) Código Civil;
- d) Código Penal;
- e) Código Processo Civil;
- f) Código Processo Penal;
- g) Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- h) Estatuto da Criança e do Adolescente, e
- i) Demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ASSUNÇÃO DE RISCOS PELA CONTRATADA



14.1 A CONTRATADA assume integralmente todos os riscos inerentes à execução do objeto contratual, inclusive quanto à adequação dos meios, métodos, materiais e tecnologias empregados, responsabilizando-se pela perfeita execução dos serviços e pela entrega dos resultados pactuados.

14.2 A assunção de riscos pela CONTRATADA não exclui a responsabilidade desta por eventuais danos decorrentes de falhas, imperfeições técnicas, vícios ocultos ou redibitórios, mesmo após o recebimento do objeto, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

14.3 A CONTRATADA responderá, ainda, por todos os ônus e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e civis relacionados à execução do contrato, não cabendo ao MUNICÍPIO qualquer solidariedade ou subsidiariedade.

14.4 Eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros em razão de ação ou omissão da CONTRATADA deverão ser reparados de forma integral e tempestiva, independentemente da aplicação das sanções previstas em lei ou neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

15.1 Todas as comunicações, notificações, solicitações e intimações decorrentes da execução deste Contrato deverão ser realizadas por escrito, em meio físico ou eletrônico, e somente terão validade quando protocoladas junto ao Município ou encaminhadas para os endereços físicos e eletrônicos indicados pelas partes.

15.2 Admite-se o uso de correio eletrônico institucional para comunicações de rotina, convocações, solicitações e demais atos que não exijam maior formalidade, desde que comprovado o envio e o recebimento.

15.3 Atos que impliquem em aplicação de sanções, alteração contratual, rescisão, advertências formais, notificações de inadimplemento ou medidas de igual relevância deverão ser obrigatoriamente formalizados em meio físico e protocolados no setor competente da Administração.

15.4 As partes comprometem-se a manter atualizados seus dados de contato (endereço, telefone e e-mail), devendo comunicar formalmente qualquer alteração no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de serem consideradas válidas as comunicações enviadas aos endereços anteriormente informados.

15.5 Em situações urgentes, a Administração poderá convocar representantes da CONTRATADA por meios céleres (telefone, aplicativos de mensagens, etc.), devendo a comunicação ser posteriormente confirmada por escrito, conforme previsto nesta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Corbélia, com renúncia expressa a qualquer outro.



16.2 E, por estarem justas e acertadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado.

Corbélia, de de 2025.

Thiago Daross Stefanello
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

XXXXXXXXXX
XXXXXXX
CONTRATADA

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 10/11/2025 16:31 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pd816a092ee3a9>

