ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 06/04/2026 16:27 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: https://c.ipm.com.br/pb9d5693a26ef9

TERMO DE REFERÊNCIA

Unidade Gestora: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

1. OBJETO (NATUREZA):

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES ELETRÔNICOS, MAGNÉTICOS OU COM CHIP, COM SENHA PESSOAL, PARA OPERACIONALIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS AOS SERVIDORES MUNICIPAIS, COM RECARGAS MENSAIS, CONFORME DEMANDA, DESTINADOS AOS SERVIDORES DA PREFEITURA DE AGROLÂNDIA.

2. JUSTIFICATIVA (FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO):

A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade e a regularidade da concessão dos benefícios de auxílio-alimentação e prêmio assiduidade aos servidores públicos do Município de Agrolândia, conforme instituído pelas Leis Municipais nº 3.138/2025 e nº 3.139/2025, garantindo sua execução de forma segura, eficiente e transparente.

O contrato anteriormente vigente foi rescindido em razão de inexecução contratual, após a constatação de falhas na prestação do serviço, o que ensejou a instauração de processo administrativo de responsabilização. Desde então, os benefícios vêm sendo pagos de forma provisória em pecúnia, por meio de folha complementar, medida de caráter excepcional que não se mostra adequada como solução permanente sob a ótica da eficiência administrativa e do controle da execução.

Diante desse cenário, mostra-se necessária a contratação de empresa especializada para a administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões eletrônicos, magnéticos ou com chip, destinados à operacionalização dos benefícios, permitindo gestão centralizada, maior controle, rastreabilidade, segurança operacional e transparência na execução.

A adoção de solução eletrônica contribui para a melhoria da gestão administrativa, reduzindo riscos operacionais, aumentando a eficiência na concessão dos benefícios e proporcionando melhores condições de acompanhamento e fiscalização por parte da Administração.

O modelo econômico da contratação será definido a partir das propostas apresentadas no certame, tendo como critério de julgamento a taxa administrativa incidente sobre os valores creditados aos beneficiários, admitindo-se propostas com taxa positiva, nula ou negativa, nos termos da legislação aplicável.

A contratação observa as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, competitividade e vantajosidade, buscando assegurar a seleção da proposta mais adequada ao atendimento do interesse público e à continuidade da prestação do serviço.

3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA (INÍCIO, FIM E POSSIBILIDADES DE PRORROGAÇÃO):
O contrato decorrente desta licitação terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante termo aditivo, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de serviço de natureza contínua.

A definição do prazo contratual considera a necessidade de continuidade na concessão dos benefícios de auxílio-alimentação e prêmio assiduidade, os quais possuem caráter permanente e execução mensal.

As prorrogações contratuais ficarão condicionadas à demonstração da vantajosidade para a Administração, à regularidade da execução contratual e à manutenção das condições inicialmente pactuadas, observados os princípios da eficiência, economicidade e continuidade do serviço público.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES ESTIMADAS:

A presente contratação tem por objeto a implantação, operacionalização, emissão, utilização e administração de cartões eletrônicos, magnéticos ou com chip, destinados ao gerenciamento dos benefícios de auxílio-alimentação e prêmio assiduidade aos servidores públicos municipais, conforme disposto nas Leis Municipais nº 3.138/2025 e nº 3.139/2025.

A contratada deverá fornecer todos os serviços, sistemas e produtos necessários ao pleno funcionamento da solução, compreendendo, no mínimo:

• disponibilização de cartões físicos, com chip ou magnéticos, com senha individual e intransferível;

• sistema eletrônico de gestão e aplicativo móvel integrados, que permitam o controle, a parametrização e o acompanhamento dos créditos por tipo de benefício;

• solução que possibilite a operacionalização dos benefícios por meio de um ou mais cartões, assegurando, em qualquer hipótese, a segregação dos créditos por tipo de benefício, com controle individualizado de saldos e movimentações;

• atendimento e suporte técnico aos servidores beneficiários e aos gestores da Administração Municipal;

• disponibilização de solução que permita a efetiva utilização dos benefícios pelos servidores, de forma compatível com a natureza de cada programa instituído.

As quantidades e os valores estimados dos benefícios foram definidos com base nas informações constantes do Estudo Técnico Preliminar, considerando a estimativa inicial de 461 (quatrocentos e sessenta e um) servidores beneficiários e a Unidade Fiscal Municipal – UFM vigente, observada a legislação municipal aplicável.

Para fins estimativos, considerou-se o valor da UFM fixado para o exercício de 2026, conforme Decreto Municipal nº 120/2025, no montante de R$ 4,3813, bem como as regras de concessão previstas nas Leis Municipais nº 3.138/2025 e nº 3.139/2025, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Benefício	Base Legal	Jornada	Valor	Valor	Estimativa de	Observações

		Semanal	(UFM)	Estimado por Servidor (R$)*	Servidores	
Auxílio-Alimentação	Lei nº 3.138/2025	Até 20h	95 UFMs	R$ 416,22	Estimativa inicial: 8	Valor mensal pago até o dia 15 do mês subsequente; quantidade poderá aumentar ou diminuir conforme movimentação de pessoal
Auxílio-Alimentação	Lei nº 3.138/2025	30h ou mais	125 UFMs	R$ 547,66	Estimativa inicial: 453	Quantidade poderá aumentar ou diminuir conforme movimentação de pessoal
Prêmio Assiduidade	Lei nº 3.139/2025	Até 20h	95 UFMs	R$ 416,22	Estimativa inicial: 8	Concedido conforme frequência e pontualidade; quantidade variável por competência
Prêmio Assiduidade	Lei nº 3.139/2025	30h ou mais	125 UFMs	R$ 547,66	Estimativa inicial: 453	Quantidade variável por competência e regras da lei

Com base no Decreto nº 120/2025, que fixou o valor da **UFM/2026 em R$ 4,3813*

Ressalta-se que os quantitativos indicados são meramente estimativos, podendo variar ao longo da vigência contratual em razão de movimentações de pessoal, afastamentos, admissões ou alterações nas condições de concessão dos benefícios, sem que disso decorra obrigação de consumo mínimo ou máximo por parte da Administração.

A taxa administrativa será definida a partir da proposta apresentada no certame, podendo ser positiva, nula ou negativa, conforme critérios estabelecidos no edital e observada a legislação aplicável.

Eventuais variações nos quantitativos serão absorvidas dentro dos limites contratuais e da disponibilidade orçamentária e financeira, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1 – Estrutura dos Itens Licitados

Item	Descrição	Quantidade	Natureza	Valor De Referência / Base	Observações
1.	Administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões eletrônicos, magnéticos ou com chip, destinados à operacionalização do benefício de auxílio-alimentação aos servidores municipais, conforme demanda da Administração.	1	Competitivo / Objeto da licitação	R$ 3.017.050,80 (movimentação máxima teórica anual estimada)	A disputa ocorrerá pela taxa administrativa ofertada para o item.
2.	Administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões eletrônicos, magnéticos ou com chip, destinados à operacionalização do benefício de prêmio assiduidade aos servidores municipais, conforme demanda da Administração.	1	Competitivo / Objeto da licitação	R$ 3.017.050,80 (movimentação máxima teórica anual estimada)	A disputa ocorrerá pela taxa administrativa ofertada para o item.

Para fins de operacionalização da licitação, o objeto será estruturado em itens distintos, correspondentes aos benefícios instituídos pela Administração Municipal, conforme segue:

a) Item 1 – Administração e gerenciamento do benefício de auxílio-alimentação

Compreende a prestação dos serviços de administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões eletrônicos, magnéticos ou com chip, bem como a operacionalização dos créditos destinados ao auxílio-

alimentação.

b) Item 2 – Administração e gerenciamento do benefício de prêmio assiduidade

Compreende a prestação dos serviços de administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões eletrônicos, magnéticos ou com chip, bem como a operacionalização dos créditos destinados ao prêmio assiduidade.

A disputa do certame ocorrerá de forma independente para cada item, adotando-se como critério de julgamento a menor taxa administrativa ofertada. Será admitida a participação de empresas distintas para cada item, bem como a contratação de um único fornecedor para ambos, caso este se sagre vencedor em mais de um item.

A solução deverá assegurar, em qualquer hipótese, a segregação dos créditos, controles e relatórios por tipo de benefício, conforme legislação aplicável.

A execução do objeto deverá observar modelo que permita a adequada operacionalização dos benefícios, não cabendo à Administração restringir a tecnologia ou a forma de organização adotada pela contratada, desde que atendidos os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

5. DAS AMOSTRAS (QUANDO FOR O CASO)

Não será exigida a apresentação de amostras físicas para fins de julgamento, tendo em vista que o objeto trata de serviço de natureza tecnológica e administrativa, cuja avaliação se dará por meio da documentação técnica e das condições previstas neste Termo de Referência.

A Administração poderá solicitar, do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, a realização de demonstração prática do sistema ofertado, com o objetivo de verificar a conformidade da solução com as especificações técnicas estabelecidas.

A demonstração poderá contemplar, dentre outros aspectos:

• acesso ao sistema de gestão e ao aplicativo móvel;

• consulta de saldos e extratos;

• simulação de recarga de créditos;

• visualização de relatórios gerenciais;

• demais funcionalidades essenciais à execução do objeto.

A demonstração terá caráter exclusivamente verificatório, não implicando pontuação técnica adicional nem ônus financeiro para a Administração.

Caso a solução apresentada não atenda às especificações exigidas, o licitante será desclassificado, sendo convocado o próximo classificado, sucessivamente.

6. ENTREGA/RECEBIMENTO (INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO, INCLUSIVE SOBRE O PRAZO, QUANDO FOR O CASO):

A execução do contrato compreenderá duas etapas principais:

(i) implantação e disponibilização do sistema de gerenciamento; e

(ii) fornecimento dos cartões aos servidores beneficiários.

a) A empresa contratada deverá implantar o sistema eletrônico de gerenciamento e disponibilizar o aplicativo móvel (Android e iOS) no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, devendo disponibilizar ambiente de testes e realizar treinamento inicial dos gestores indicados pela Administração.

Na fase de implantação, a contratada deverá realizar a parametrização inicial das carteiras dos benefícios, assegurando que:

I - os créditos de auxílio-alimentação sejam restritos à utilização em estabelecimentos compatíveis com sua finalidade, nos termos da legislação aplicável; e

II - os créditos relativos ao prêmio assiduidade não estejam sujeitos a restrições por ramo de atividade, permitindo sua livre utilização pelos beneficiários.

b) Concluída a implantação e após validação do sistema pela Administração, a contratada deverá fornecer os cartões físicos aos servidores beneficiários, devidamente ativados e prontos para uso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da listagem oficial encaminhada pela Administração.

c) O recebimento provisório será realizado mediante verificação do funcionamento do sistema e da conformidade das funcionalidades contratadas, bem como da entrega dos cartões, formalizando-se por meio de termo próprio.

d) O recebimento definitivo será formalizado após o período mínimo de 30 (trinta) dias de utilização regular do sistema, desde que não sejam constatadas falhas que comprometam a execução do objeto, mediante atesto do setor responsável, nos termos do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

e) O sistema deverá permanecer disponível de forma contínua, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ressalvadas interrupções programadas para manutenção, previamente comunicadas à Administração.

f) Durante a vigência contratual, a contratada deverá proceder à emissão e entrega de novos cartões sempre que necessário, incluindo casos de admissão, substituição, perda, dano ou bloqueio, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da solicitação da Administração.

g) A emissão e substituição de cartões deverão ocorrer sem custos adicionais à Administração Municipal.

h) As informações relativas aos beneficiários e aos valores a serem creditados serão encaminhadas pela Administração, por meio do setor competente, conforme legislação aplicável.

i) Após o recebimento das informações devidamente validadas pela Administração, a contratada deverá disponibilizar os créditos nos cartões no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis.

6.1. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A implantação da solução deverá observar cronograma estimado, respeitado o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, conforme etapas a seguir:

a) Até 10 (dez) dias corridos:

• realização de reunião inicial de alinhamento entre a contratada e a Administração;

• definição dos responsáveis técnicos pelas partes;

• alinhamento dos parâmetros operacionais necessários à execução do objeto.

b) Até 20 (vinte) dias corridos:

• disponibilização de ambiente de testes do sistema;

• parametrização inicial dos benefícios;

• disponibilização de acesso para validação preliminar pela Administração.

c) Até 30 (trinta) dias corridos:

• disponibilização do ambiente de produção;

• liberação do aplicativo móvel (Android e iOS);

• realização de treinamento dos gestores indicados pela Administração;

• validação final do sistema para início da operação.

d) Após a validação do sistema:

• entrega dos cartões físicos aos beneficiários, nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência;

• início da operação regular, com a realização da primeira recarga.

7. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA QUANDO FOR O CASO:

A contratada deverá garantir o pleno funcionamento, a segurança, a estabilidade e a disponibilidade da solução contratada, assegurando atendimento eficaz, ágil e contínuo aos servidores beneficiários e à Administração Municipal durante toda a vigência contratual.

Deverá ser assegurada assistência técnica permanente, compreendendo:

• suporte remoto, por meio de canais de atendimento eletrônico (chat, e-mail e telefone), para esclarecimento de dúvidas, registro de chamados e resolução de incidentes;

• atendimento presencial, quando tecnicamente necessário e devidamente justificado, mediante solicitação da Administração.

Considerando a criticidade do serviço, a contratada deverá observar os seguintes requisitos mínimos de suporte e manutenção:

a) assegurar tempo máximo de resposta de até 24 (vinte e quatro) horas úteis para incidentes críticos, assim considerados aqueles que impeçam ou comprometam significativamente a utilização dos cartões, o acesso ao sistema ou a realização de recargas;

b) manter canal de atendimento prioritário para o gestor do contrato e para o setor responsável pelo processamento das recargas;

c) disponibilizar relatórios periódicos de suporte técnico, contendo indicadores de atendimento, como quantidade de chamados, tempo médio de resposta e tempo médio de resolução;

d) garantir a realização de atualizações corretivas, preventivas e evolutivas do sistema, sem custos adicionais para a Administração, sempre que necessárias à continuidade da prestação dos serviços;

e) manter a disponibilidade do sistema em percentual mínimo de 99% (noventa e nove por cento), apurada em base mensal, ressalvadas interrupções programadas para manutenção, previamente comunicadas à Administração;

f) assegurar a confidencialidade, a integridade e a proteção dos dados pessoais tratados, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

g) manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação exigidas no certame, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Realizar, no momento da licitação e/ou sempre que possível, diligência com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato (quando for o caso) para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- Efetuar conferência minuciosa dos serviços entregues, aprovando-os se for o caso;
- Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações contidas no Termo de Referência;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidores designados. O Gestor do CONTRATANTE atestará as notas fiscais para fins de pagamento, comprovada a prestação correta dos serviços, com base na informação prestada pelos fiscais técnicos;
- Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas cabíveis para solucioná-las no prazo necessário à realização do mesmo;
- Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- Efetuar o pagamento no domicílio bancário informado pela CONTRATADA;
- Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA.
- Compete à Administração Municipal, por meio do setor de Recursos Humanos:
  a) definir mensalmente os servidores beneficiários, os valores individuais de cada benefício e a concessão ou não do prêmio assiduidade, observadas as regras legais vigentes;
  b) encaminhar à contratada, em prazo hábil, a relação de beneficiários e os respectivos valores a serem creditados em cada carteira do cartão multibenefícios;

c) responder integralmente pela veracidade, correção e atualização das informações fornecidas, não cabendo à contratada qualquer responsabilidade quanto à apuração de direito, mérito ou elegibilidade dos servidores aos benefícios.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A contratada deverá cumprir integralmente todas as disposições previstas neste Termo de Referência, no edital e no contrato, responsabilizando-se pela execução do objeto em conformidade com as condições técnicas, prazos e especificações estabelecidas.

Constituem obrigações da contratada, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável:

a) Administrar, gerenciar, emitir e distribuir os cartões, garantindo seu pleno funcionamento e a efetiva operacionalização dos créditos referentes aos benefícios concedidos aos servidores municipais;

b) Implantar e manter sistema informatizado e aplicativo móvel (disponível nas plataformas iOS e Android) para gestão dos cartões, permitindo o controle individualizado por tipo de benefício, acesso a saldos, extratos e relatórios gerenciais pela Administração, observados os padrões de segurança, confidencialidade e a Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

c) Disponibilizar o ambiente de produção e testes do sistema no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, conforme cronograma de implantação previsto neste Termo de Referência;

d) Emitir e entregar os cartões físicos aos servidores beneficiários em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da listagem oficial encaminhada pela Administração, bem como providenciar a emissão de novos cartões nas hipóteses de novas admissões, substituições, perdas ou bloqueios, no mesmo prazo;

e) Assegurar a disponibilização de solução que permita a efetiva utilização dos benefícios pelos servidores, de forma compatível com a natureza de cada programa instituído pelo Município, não podendo adotar práticas que inviabilizem ou restrinjam indevidamente o uso dos créditos pelos beneficiários;

f) Disponibilizar à Administração, sempre que solicitado, informações atualizadas sobre a operacionalização do serviço, para fins de acompanhamento e fiscalização contratual;

g) Efetuar o repasse dos valores devidos aos estabelecimentos credenciados em prazo compatível com a legislação aplicável, garantindo regularidade e pontualidade nos pagamentos;

h) Responder integralmente por eventuais inadimplementos na execução do serviço, inclusive atrasos ou falhas operacionais, os quais caracterizarão descumprimento contratual, sujeito à aplicação das penalidades cabíveis;

i) Manter canais de suporte técnico remoto (chat, e-mail e telefone), garantindo atendimento eficaz aos servidores beneficiários e aos gestores da Administração, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

j) Realizar treinamento dos gestores e usuários indicados pela Administração quanto à utilização do sistema e do aplicativo, podendo ocorrer de forma presencial ou remota, devendo o treinamento inicial ocorrer antes da primeira recarga oficial;

k) Assegurar tempo máximo de resposta de até 24 (vinte e quatro) horas úteis para incidentes classificados como críticos, assim considerados aqueles que impeçam ou comprometam significativamente a utilização dos cartões, o acesso ao sistema ou a realização de recargas;

l) Manter disponibilidade mínima de 99% (noventa e nove por cento) do sistema, apurada em base mensal, ressalvadas interrupções programadas previamente comunicadas à Administração;

m) Garantir o sigilo, a integridade e a proteção das informações relativas aos servidores e às transações, sendo vedada qualquer utilização de dados para fins diversos da execução contratual;

n) Fornecer relatórios mensais de utilização, recargas e movimentações, bem como relatórios periódicos de suporte técnico contendo indicadores de atendimento, permitindo o acompanhamento pelo Fiscal do Contrato;

o) Atender prontamente às solicitações da Administração relacionadas à execução contratual, apresentando documentos, relatórios e demais informações pertinentes;

p) Suportar os custos operacionais relacionados à gestão, emissão, manutenção e movimentação dos cartões, sem ônus adicional à Administração;

q) Garantir a substituição de cartões defeituosos ou danificados sem custos adicionais à Administração;

r) Cumprir integralmente as normas legais e regulamentares aplicáveis, inclusive trabalhistas, tributárias, previdenciárias, de proteção de dados e de defesa do consumidor;

s) Responsabilizar-se integralmente pelos atos de seus prepostos e representantes e pelos danos que vierem a causar à Administração ou a terceiros;

t) Adotar práticas de sustentabilidade, buscando reduzir impactos ambientais decorrentes da execução do contrato;

u) Assegurar que a solução adotada permita a segregação dos créditos por tipo de benefício, garantindo controle individualizado e observância das regras legais aplicáveis a cada programa;

v) Efetuar a disponibilização dos créditos nos cartões dos servidores beneficiários no prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento da relação definitiva de beneficiários e valores encaminhada pela Administração.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO E MEDIÇÃO, QUANDO FOR O CASO:

A remuneração da contratada será definida com base na taxa administrativa ofertada no certame, incidente sobre os valores creditados aos beneficiários, podendo ser positiva, nula ou negativa, conforme proposta apresentada e nos termos estabelecidos no edital.

A Administração Municipal realizará exclusivamente o repasse dos valores correspondentes aos benefícios de auxílio-alimentação e prêmio assiduidade aos servidores, conforme disposto nas Leis Municipais nº 3.138/2025 e nº 3.139/2025, não sendo admitida a cobrança de quaisquer valores adicionais, taxas ou encargos diretamente da Administração, além daqueles decorrentes da proposta vencedora.

Os valores destinados aos benefícios possuem natureza específica e deverão ser integralmente disponibilizados aos servidores beneficiários, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa daquela prevista na legislação aplicável.

A medição da execução contratual dar-se-á para fins de acompanhamento, controle e fiscalização, mediante análise dos relatórios apresentados pela contratada, contendo informações sobre recargas efetuadas, movimentações e indicadores operacionais, os quais deverão ser atestados pelo Fiscal do Contrato.

O descumprimento das obrigações contratuais, especialmente aquelas relacionadas à regularidade da prestação do serviço, à disponibilização dos créditos e à manutenção da funcionalidade do sistema, caracterizará inadimplemento contratual, sujeitando a contratada às penalidades previstas na legislação vigente e no contrato.

10. FORMAS E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A seleção do fornecedor será realizada por meio de Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando-se como critério de julgamento a menor taxa administrativa ofertada.

A licitação será estruturada em itens distintos, correspondentes aos benefícios instituídos pela Administração Municipal, sendo o julgamento realizado de forma independente para cada item.

Será declarada vencedora, em cada item, a licitante que apresentar a menor taxa administrativa, desde que atendidas todas as exigências de habilitação jurídica, técnica, fiscal e econômico-financeira previstas no edital.

A taxa administrativa será aplicada sobre os valores creditados aos beneficiários, podendo ser positiva, nula ou negativa, conforme proposta apresentada pela licitante.

Na hipótese de apresentação de proposta com taxa administrativa igual ou inferior a zero, a Administração poderá exigir a comprovação da exequibilidade econômico-financeira, mediante apresentação de documentos que evidenciem a viabilidade da execução contratual, nos termos do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Em caso de empate entre propostas, serão aplicados os critérios previstos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, observada a modalidade de Pregão Eletrônico.

A execução do objeto deverá assegurar a adequada operacionalização dos benefícios, não sendo admitidas práticas que inviabilizem ou restrinjam indevidamente a utilização dos créditos pelos servidores.

A manutenção de condições adequadas para utilização dos benefícios será acompanhada e fiscalizada durante toda a vigência contratual, nos termos deste Termo de Referência.

11. VALOR ESTIMADO

O valor estimado da contratação possui caráter meramente referencial e corresponde ao volume financeiro projetado para a operacionalização dos benefícios de auxílio-alimentação e prêmio assiduidade aos servidores municipais.

Conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, estima-se que a movimentação máxima teórica anual dos benefícios a serem gerenciados por meio da solução contratada seja de aproximadamente R$ 6.164.489,10 (seis milhões, cento e sessenta e quatro mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e dez centavos).

Ressalta-se que tal valor representa exclusivamente a estimativa do montante de créditos a ser disponibilizado aos servidores beneficiários, não se confundindo com o valor da remuneração da contratada.

A remuneração da contratada será definida com base na taxa administrativa ofertada no certame, incidente sobre os valores creditados, conforme proposta vencedora e condições estabelecidas no edital.

O valor estimado tem por finalidade subsidiar o planejamento da contratação, o dimensionamento do objeto e a avaliação de sua relevância operacional, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas de correntes do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos orçamentários para 2025:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	**Descrição**
03	Sec. de Administracao, Planej. e Financas
001	Sec. de Administracao, Planej. e Financas
2003	Manut. da Secr. de Administracao Planej. e Financa
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
29 250070000200	Recursos não vinculados de Impostos

Dotação Utilizada	
Código Dotação	**Descrição**
04	Sec. do Desenvolvimento Educacional
001	Sec. do Desenvolvimento Educacional
2035	Manutenção da Secretaria de Educação
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
69 150010010000	Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

Dotação Utilizada	
Código Dotação	**Descrição**
07	Sec. de Infraestrutura, Saneamento e Meio Ambiente
001	Sec. de Infraestrutura, Saneamento e Meio Ambiente

2034	Manut.e Modernização da Sec.de Infraestrutura, Saneamento e Meio Ambiente
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
189 150070000200	Recursos não vinculados de Impostos-Ordinários

Dotação Utilizada	
Código Dotação	**Descrição**
08	Sec. de Desenvolvimento Rural
001	Sec. de Desenvolvimento Rural
2039	Manut.da Sec. de Desenvolvimento Rural
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
248 150070000200	Recursos não vinculados de Impostos-Ordinários

Dotação Utilizada	
Código Dotação	**Descrição**
10	Fundo Municipal de Assistência Social Agrolândia
001	Fundo Municipal de Assistencia Social Agrolandia
2068	Fortalecimento e Qualificação das Equipes do SUAS
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
347 150070000200	Recursos não vinculados de Impostos-Ordinários

Dotação Utilizada	
Código Dotação	**Descrição**
12	Fundo Municipal de Saúde de Agrolândia

001	Fundo Municipal de Saúde de Agrolândia
2051	Manutenção do Fundo Municipal de Saude
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
273 150010020000	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

Dotação Utilizada	
Código Dotação	**Descrição**
05	Sec. Desenvolvimento Cultural e do Desporto
001	Sec. Desenvolvimento Cultural e do Desporto
2119	Manutenção Sec. Desenvolvimento Cultural e do Desporto
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
140 150070020000	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

Dotação Utilizada	
Código Dotação	**Descrição**
05	Sec. Desenvolvimento Empresarial e do Turismo
001	Sec. Desenvolvimento Empresarial e do Turismo
2119	Manutenção Sec. Desenvolvimento Empresarial e do Turismo
3339039050000000000	Serviços técnicos profissionais
157 150070020000	Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

13. ANÁLISE DE RISCOS

A presente contratação envolve a prestação de serviço contínuo de natureza tecnológica e administrativa, estando sujeita a riscos inerentes à execução contratual, os quais foram identificados e analisados, juntamente com as respectivas medidas de mitigação, conforme segue:

a) Risco de indisponibilidade do sistema

Descrição: interrupções ou falhas no sistema que impeçam o acesso pelos usuários ou a realização de operações.
Impacto: alto.

Probabilidade: média.

Medidas mitigadoras: exigência de disponibilidade mínima de 99%, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico contínuo e monitoramento da solução.

b) Risco de atraso na disponibilização dos créditos

Descrição: atraso no processamento das recargas mensais dos benefícios.
Impacto: alto.

Probabilidade: baixa.

Medidas mitigadoras: definição de prazo máximo para disponibilização dos créditos, acompanhamento pelo Fiscal do Contrato e aplicação de penalidades em caso de descumprimento.

c) Risco de falhas no repasse aos estabelecimentos

Descrição: atraso ou irregularidade nos repasses de valores aos estabelecimentos credenciados.

Impacto: alto.

Probabilidade: média.

Medidas mitigadoras: exigência de regularidade nos repasses, acompanhamento por meio de relatórios e responsabilização contratual em caso de inadimplemento.

d) Risco de baixa usabilidade da solução

Descrição: dificuldades na utilização do sistema ou aplicativo pelos usuários.

Impacto: médio.

Probabilidade: média.

Medidas mitigadoras: exigência de interface intuitiva, disponibilização de suporte técnico e realização de treinamento inicial.

e) Risco de restrição indevida na utilização dos benefícios

Descrição: limitação indevida do uso dos créditos pelos servidores, em desacordo com a legislação aplicável.

Impacto: alto.

Probabilidade: baixa.

Medidas mitigadoras: definição clara das regras de utilização por tipo de benefício e fiscalização contínua da execução contratual.

f) Risco de vazamento ou uso indevido de dados

Descrição: exposição, perda ou utilização indevida de dados pessoais dos servidores.

Impacto: alto.

Probabilidade: baixa.

Medidas mitigadoras: exigência de conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), adoção de controles de segurança da informação e responsabilização contratual.

g) Risco de descontinuidade do serviço

Descrição: interrupção da prestação do serviço por falha contratual ou operacional da contratada.

Impacto: alto.

Probabilidade: baixa.

Medidas mitigadoras: acompanhamento da execução contratual, previsão de penalidades e possibilidade de rescisão contratual em caso de descumprimento.

h) Risco de propostas inexequíveis

Descrição: apresentação de propostas com taxa administrativa incompatível com a execução do contrato. Impacto: médio.

Probabilidade: média.

Medidas mitigadoras: previsão de análise de exequibilidade econômico-financeira, conforme art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

A análise de riscos demonstra que os eventuais impactos podem ser adequadamente mitigados por meio das medidas previstas neste Termo de Referência, não havendo impedimentos à continuidade da contratação.

Agrolândia, 01 de ABRIL de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
CAROLINA DA SILVA
Data: 06/04/2026 14:12:43-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CAROLINA DA SILVA
Auxiliar Administrativa
Matrícula nº 3891

ipm assinado digitalmente Assinado digitalmente por:
GIANFRANCO CHRISTIANO MOHR
***.495.999-** Prefeito
06/04/2026 16:26:55

GIANFRANCO CHRISTIANO MOHR
Prefeito Municipal
Matrícula nº 16098

ANEXO I – ESCLARECIMENTOS E POSSÍVEIS QUESTIONAMENTOS

1. Qual é o objeto desta licitação?

A contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de cartões eletrônicos, magnéticos ou com chip, destinados à operacionalização de benefícios aos servidores públicos municipais.

2. Quais benefícios serão pagos por meio do cartão?

Inicialmente, os benefícios de auxílio-alimentação e prêmio assiduidade, instituídos pelas Leis Municipais nº 3.138/2025 e nº 3.139/2025.

3. Quantos servidores estão aptos a receber os benefícios?

O Município de Agrolândia possui estimativa de aproximadamente 461 servidores aptos a receber os benefícios, podendo haver variações durante a vigência contratual.

4. Quantos cartões serão emitidos inicialmente?

A quantidade inicial de cartões será compatível com o número de servidores beneficiários informados pela Administração.

5. Cada servidor receberá quantos cartões?

A operacionalização dos benefícios poderá ocorrer por meio de um ou mais cartões, conforme a solução adotada pela(s) contratada(s). Na hipótese de contratação de empresas distintas para cada item, cada contratada será responsável pela emissão e gestão do respectivo benefício.

Caso uma mesma empresa seja vencedora dos dois itens, poderá optar pela utilização de um único cartão ou de cartões distintos, desde que assegure, em qualquer hipótese, a segregação dos créditos por tipo de benefício e o cumprimento das regras de utilização aplicáveis a cada um, especialmente quanto à destinação do auxílio-alimentação.

6. Como funciona o controle dos benefícios?

Os benefícios deverão ser controlados de forma segregada, garantindo:
• uso do auxílio-alimentação em conformidade com sua finalidade legal;

• uso do prêmio assiduidade conforme as regras previstas na legislação aplicável.

7. Quais são os valores dos benefícios?

Os valores dos benefícios são definidos em Unidade Fiscal Municipal (UFM), conforme as Leis Municipais nº 3.138/2025 (auxílio-alimentação) e nº 3.139/2025 (prêmio assiduidade), variando de acordo com a carga horária semanal do servidor.

Considerando o valor da UFM vigente para o exercício de 2026 (R$ 4,3813), os benefícios correspondem aos seguintes valores estimados:

• Servidores com carga horária de até 20 horas semanais:

- 95 UFMs = R$ 416,22 (valor estimado por benefício)

• Servidores com carga horária de 30 horas ou mais:

- 125 UFMs = R$ 547,66 (valor estimado por benefício)

Ressalta-se que os valores poderão ser atualizados em decorrência de alteração da UFM ou da legislação municipal aplicável, bem como poderão variar mensalmente, conforme o cumprimento dos critérios legais de concessão.

8. Quem informa os beneficiários?

O Setor de Recursos Humanos do Município será responsável por informar mensalmente a relação de beneficiários e os valores a serem creditados.

9. Qual é o prazo para implantação do sistema?

Até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

10. Qual é o prazo para entrega dos cartões?

Até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da listagem oficial.

11. Qual é o prazo para crédito dos valores?

Até 2 (dois) dias úteis após o envio das informações pela Administração.

12. Qual é o prazo para repasse aos estabelecimentos?

Deverá observar a legislação aplicável, garantindo regularidade e pontualidade nos pagamentos.

13. Qual é a taxa administrativa?

A taxa administrativa será definida conforme proposta apresentada no certame, podendo ser positiva, nula ou negativa, nos termos do edital.

14. Qual é o critério de julgamento?

O critério será o de menor taxa administrativa ofertada, observado o atendimento às exigências do edital.

15. Quando a solução deverá estar disponível?

A solução deverá estar integralmente implantada e disponível para operação no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma de implantação previsto no Termo de Referência.

Dentro desse prazo, deverão estar concluídas as seguintes etapas:

• disponibilização do sistema em ambiente de produção;

• liberação do aplicativo móvel (Android e iOS);

• parametrização dos benefícios;

• validação pela Administração;

• início da operação regular, com aptidão para realização das recargas.

Após a validação do sistema, a entrega dos cartões aos servidores beneficiários deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência.

16. Existe exigência de rede credenciada mínima?

Não há exigência de quantitativo mínimo de estabelecimentos credenciados. Entretanto, a solução ofertada deverá permitir que os servidores utilizem regularmente os benefícios no Município de Agrolândia e região, de forma compatível com a finalidade de cada benefício, não sendo admitidas soluções que inviabilizem ou dificultem o uso dos créditos.

17. A rede poderá ser reduzida?

Não poderão ocorrer práticas que comprometam a utilização regular dos benefícios pelos servidores.

18. Há penalidades para falhas na execução?

Sim. O descumprimento contratual sujeitará a contratada às penalidades previstas na legislação e no contrato.

19. A Administração terá acesso às compras individuais?

Não. O acesso será restrito a informações gerenciais, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

20. É exigido atendimento presencial?

Não é exigida estrutura física no Município, devendo ser garantido atendimento remoto contínuo e atendimento presencial eventual, quando necessário.

21. Qual modelo de execução será adotado?

A solução deverá atender integralmente às exigências previstas no Termo de Referência, especialmente quanto à segregação dos créditos por tipo de benefício, controle operacional e aderência às finalidades legais de cada programa. Não será admitida solução que utilize arranjo aberto, devendo a contratada garantir o adequado controle da utilização dos benefícios, a rastreabilidade das operações e a correta classificação das transações, conforme as exigências estabelecidas neste Termo de Referência.