



PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO

CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

TERMO DE REFERÊNCIA Requisição nº 485/2026 Processo Digital nº 35903/2026

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de gerenciamento, administração, emissão e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou tecnologia similar, destinados à concessão de benefícios eventuais por meio do **Programa Municipal de Benefício Eventual – Cartão Benefício Eventual**, integrante do **Programa Cartão da Família Mourãoense**, instituído pela Lei Municipal nº 4.239/2021, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

ITEM	DESCRIÇÃO	Qtd	Unid	PERCENTUAL (%) MAXIMO DA TAXA DE ADMINISTRA ÇÃO SOBRE O MONTANTE CONTRATADO	VALOR UNIT. MENSAL PAGO AO USUÁRIO	VALOR TOTAL
01	CARTÃO BENEFÍCIO EVENTUAL – Na forma de cartão eletrônico, magnético ou de tecnologia similar, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra o Edital, incluindo administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de documentos de legitimação para atendimento ao Programa Municipal. Quantidade estimada: 300 cartões e/ou recargas por mês. A Contratada deverá atender, sempre que solicitado, o fornecimento extraordinário de novos cartões e créditos por força de novas nomeações e/ou reintegrações ou caso haja alguma alteração de beneficiário conforme solicitação sem quaisquer custos adicionais.	4000	Unid	0,00 %	R\$ 190,00	R\$ 760.000,00





2.1. Os cartões fornecidos pela CONTRATADA, na modalidade eletrônica, magnética ou tecnologia similar, deverão possibilitar cargas e recargas realizadas de forma on-line, conforme solicitação do CONTRATANTE, sem a necessidade de qualquer intervenção, desbloqueio ou deslocamento por parte do beneficiário, devendo os créditos ser disponibilizados automaticamente no cartão.

2.2. Os créditos disponibilizados nos cartões poderão ser acrescidos, bloqueados, desbloqueados, estornados ou cancelados, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, conforme a necessidade da Administração.

2.3. Durante a vigência da contratação, a Administração poderá alterar o valor dos créditos a serem disponibilizados aos beneficiários, conforme a legislação vigente e a disponibilidade orçamentária. Havendo alteração do valor unitário do benefício, a taxa de administração contratada incidirá sobre o novo valor dos créditos efetivamente disponibilizados.

3. SECRETARIA REQUISITANTE

A presente contratação destina-se ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, responsável pela gestão e execução do Programa Municipal de Benefício Eventual – Cartão Benefício Eventual, integrante do Programa Cartão da Família Mourãoense, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

4. DA METODOLOGIA

4.1. O critério de julgamento da presente licitação será o menor preço global, representado pela menor taxa de administração, incidente sobre o valor dos créditos disponibilizados nos cartões.

4.2. Serão admitidas propostas com taxa de administração **igual a 0,00% (zero por cento)** ou negativa, desde que exequíveis, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

4.3. Na taxa de administração ofertada deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, tais como tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, contribuições, transporte, frete, seguros, emissão e entrega dos cartões, manutenção do sistema, suporte técnico, processamento das cargas e recargas, reemissão de segunda via dos cartões, bem como quaisquer outras despesas inerentes à execução contratual, além do lucro da contratada.

4.4. A taxa de administração deverá ser apresentada com, no máximo, duas casas decimais.

4.5. A taxa máxima de administração admitida para esta licitação será de 0,00% (zero por cento).

4.6. Será considerada vencedora a licitante que apresentar a menor taxa de administração, a qual incidirá sobre o valor unitário do benefício a ser creditado no cartão, atualmente fixado em R\$ 190,00 (cento e noventa reais), sem prejuízo de eventual alteração desse valor durante a vigência da contratação, conforme legislação específica e interesse da Administração.





4.7. Na hipótese de empate entre propostas, inclusive quando apresentadas taxas de administração idênticas, serão observados os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios legais, poderá ser realizado sorteio, na forma da legislação vigente.

5. QUANTIDADE ESTIMADA

5.1. A presente contratação contempla uma estimativa de atendimento a aproximadamente 300 (trezentos) beneficiários por mês, totalizando uma previsão de 4.000 (quatro mil) recargas durante o período de 12 (doze) meses.

5.2. O quantitativo estimado foi definido com base no histórico de concessões do Programa Municipal de Benefício Eventual, constituindo mera estimativa de consumo, não gerando à Administração a obrigação de solicitar ou contratar a totalidade das recargas previstas.

5.3. Considerando que a concessão do benefício eventual depende do atendimento aos critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e da análise técnica de cada situação, a quantidade de créditos disponibilizados poderá variar mensalmente, para mais ou para menos, conforme a demanda efetivamente verificada. A relação dos beneficiários e os respectivos valores a serem creditados serão encaminhados mensalmente pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

5.4. Caso o quantitativo inicialmente estimado de 4.000 (quatro mil) recargas se mostre insuficiente para atender à demanda durante a vigência da contratação, a Administração poderá promover a alteração quantitativa do contrato, observados os limites e as condições previstos na Lei nº 14.133/2021, desde que haja justificativa técnica, disponibilidade orçamentária e interesse público.

6. FUNDAMENTO E JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela necessidade de garantir a continuidade da execução do Programa Municipal de Benefício Eventual – Cartão Benefício Eventual, instituído pela Lei Municipal nº 4.239/2021, destinado ao atendimento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social acompanhados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio das unidades dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

A contratação contempla a prestação de serviços de gerenciamento, administração, emissão e fornecimento de cartões eletrônicos, magnéticos ou de tecnologia similar, com previsão estimada de 4.000 (quatro mil) créditos durante o período de 12 (doze) meses, destinados à concessão do benefício eventual.

A substituição da concessão do benefício na forma de cesta básica pelo Cartão Benefício Eventual decorre da busca por maior eficiência, economicidade e efetividade na execução da política pública. O modelo de cartão elimina a necessidade de aquisição, armazenamento, montagem,





transporte e distribuição de gêneros alimentícios, reduzindo custos operacionais, riscos de perdas, desperdícios e problemas logísticos, além de otimizar a gestão administrativa do benefício.

Sob a perspectiva do beneficiário, o Cartão Benefício Eventual proporciona maior autonomia e dignidade às famílias atendidas, permitindo a aquisição de gêneros alimentícios, produtos de higiene pessoal e materiais de limpeza, conforme suas necessidades específicas, em estabelecimentos credenciados, assegurando maior liberdade de escolha, melhor aproveitamento dos recursos públicos e fortalecimento do comércio local.

A contratação também promove maior segurança, transparência e controle da execução do benefício, uma vez que o sistema de gerenciamento possibilita o acompanhamento das cargas, recargas, bloqueios, estornos e da utilização dos créditos, proporcionando maior rastreabilidade das operações e melhor fiscalização pela Administração Pública.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária e adequada ao atendimento das demandas da Política Nacional de Assistência Social, da Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993), das normas municipais que regulamentam a concessão dos benefícios eventuais e dos princípios da eficiência, economicidade, interesse público e continuidade dos serviços públicos, assegurando atendimento digno e tempestivo às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

7.FORMA DA CONTRATAÇÃO

7.1. A presente contratação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de gerenciamento, administração, emissão e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou tecnologia similar, destinados à execução do Programa Municipal de Benefício Eventual – Cartão Benefício Eventual, integrante do Programa Cartão da Família Mourãoense.

7.2. Considerando que os serviços possuem natureza comum e podem ser objetivamente definidos por meio das especificações constantes neste Termo de Referência, a contratação será realizada por meio da modalidade Pregão Eletrônico, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3. A escolha da modalidade Pregão Eletrônico justifica-se por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente estabelecidos, possibilitando ampla competitividade entre os licitantes, maior transparência, celeridade ao procedimento licitatório e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

7.4. O critério de julgamento será o menor preço global, representado pela menor taxa de administração, admitindo-se a apresentação de propostas com taxa de administração igual a 0,00% (zero por cento) ou negativa, desde que demonstrada a exequibilidade da proposta, na forma da legislação vigente.

7.5. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração e observados os requisitos legais.





8.DA FORMAÇÃO DO PREÇO

8.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada mediante pesquisa de preços realizada junto a empresas especializadas na prestação de serviços compatíveis com o objeto desta contratação, em observância ao disposto na Lei nº 14.133/2021 e à regulamentação municipal aplicável.

8.2. Em observância aos princípios da economicidade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, bem como às orientações da Lei nº 14.133/2021, foi realizada pesquisa de mercado junto a empresas especializadas no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação. As cotações obtidas demonstraram a prática de taxas de administração negativas, nulas e positivas, evidenciando a viabilidade da contratação com taxa máxima de administração fixada em 0,00% (zero por cento), admitindo-se a apresentação de propostas com taxa igual ou inferior a esse percentual, desde que comprovada sua exequibilidade, nos termos da legislação vigente.

8.4. A memória de cálculo, os documentos que instruíram a pesquisa de preços e a metodologia utilizada para a formação da estimativa do valor da contratação integram o processo administrativo, servindo de fundamento para a definição do valor estimado da contratação.

8.5. Os quantitativos estimados, as especificações do objeto e os valores de referência constam da Requisição de Compras nº 485/2026, que integra o processo administrativo da contratação.

9.PRAZO DE CONTRATO E REAJUSTE

9.1.O prazo de vigência do CONTRATO será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

9.2. A taxa de administração adjudicada permanecerá fixa e irrevogável durante toda a vigência do contrato, inclusive em eventuais prorrogações, incidindo sobre o valor dos créditos efetivamente disponibilizados aos beneficiários.

9.3. A manutenção da taxa de administração não impede a revisão do contrato para fins de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, desde que comprovada a ocorrência de fato superveniente, imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, ou nas demais hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, mediante regular instrução processual e decisão da Administração.

10.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária nº556, conforme classificação orçamentária constante da **Requisição de Compras nº 485/2026**, integrante do processo administrativo.





10.2.A disponibilidade orçamentária para atendimento das despesas decorrentes da contratação foi devidamente verificada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, observadas as disposições da legislação orçamentária e financeira vigente.

11.1.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Durante toda a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá:

- I – Executar os serviços em conformidade com as especificações, condições, prazos e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e no Contrato;
- II – Manter, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório, apresentando a documentação comprobatória sempre que solicitada pela Administração;
- III – Manter regularidade perante a Seguridade Social, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, a Fazenda Pública e demais obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias exigidas pela legislação vigente;
- IV – Comunicar formalmente à CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência que possa comprometer ou impedir a adequada execução dos serviços, indicando as providências adotadas para sua regularização.;
- V – Indicar preposto ou representante responsável pela execução contratual, com poderes para receber notificações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias perante a Administração;
- VI – Responsabilizar-se por todos os custos diretos e indiretos decorrentes da execução do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, transporte, seguros, emissão e entrega dos cartões, manutenção da plataforma, suporte técnico e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto;
- VII – Disponibilizar equipe técnica capacitada para atendimento das demandas da CONTRATANTE, prestando suporte sempre que solicitado;
- VIII – Efetuar a emissão dos cartões e realizar as cargas, recargas, bloqueios, desbloqueios e estornos dos créditos, conforme solicitações encaminhadas pela CONTRATANTE, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência;
- IX – Garantir que as cargas e recargas sejam processadas de forma on-line, sem necessidade de deslocamento ou qualquer intervenção por parte dos beneficiários;
- X – Responsabilizar-se pela emissão de segunda via dos cartões, quando solicitada pela CONTRATANTE, nas condições previstas neste Termo de Referência;
- XI – Manter sistema informatizado que possibilite o gerenciamento dos cartões, a consulta de saldos, o acompanhamento das movimentações e a emissão de relatórios gerenciais, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;





XII – Garantir a confidencialidade, integridade e segurança das informações e dos dados pessoais tratados durante a execução contratual, observando as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

XIII – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas e sem ônus para a Administração, quaisquer falhas ou irregularidades verificadas na execução dos serviços;

XIV – Cumprir todas as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis ao objeto contratado, responsabilizando-se integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes.

12.DA FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS

12.1.A execução dos serviços deverá ser feita de forma parcelada, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo que o prazo máximo para a entrega do quantitativo de recargas mensais, ou fornecimento extraordinário de novos cartões e créditos por força de novas nomeações e/ou reintegrações, não poderá ultrapassar 05(cinco) dias úteis, após o recebimento do empenho.

12.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12.3.A contratada deverá apresentar a contratante o layout dos cartões antes da sua impressão inicial, para sua aprovação.

12.4. Os Cartões deverão estar embalados individualmente, constando no cartão numeração sequencial, logotipo do Município de Campo Mourão, identificação do programa “**CARTÃO DA FAMÍLIA MOURAÕENSE**“, informações/orientação do uso, validade do mesmo, constando ainda o nome do usuário, conforme listagem mensal fornecida pela Secretária, até o último dia útil do mês.

12.4. Os cartões não poderão ser utilizados para itens que não sejam de alimentação, higiene pessoal e limpeza. Em especial deve se bloquear compras de bebidas alcoólicas, cigarros e fumos em geral, móveis e eletrodomésticos.

12.5.Os cartões serão entregues bloqueados no seguinte endereço: Secretaria Municipal de Assistência Social, sito à Santa Catarina, nº1682 - Centro, Campo Mourão/PR, em envelope lacrado, e na primeira remessa, acompanhado de Manual básico de utilização.

13. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

13.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do contrato, mediante verificação da conformidade com as especificações deste Termo de Referência.





13.2. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação do cumprimento das obrigações contratuais e da inexistência de pendências, mediante atesto do fiscal do contrato.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A primeira emissão de cartões, e créditos nos mesmos, será feita no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do envio do cadastro inicial de beneficiários apresentado pela Secretária de Assistência Social.

14.2. A disponibilização dos créditos, posteriores ao primeiro mês, nos cartões dos beneficiários deverá ser efetuada em até 05(cinco) dias úteis após a solicitação da Secretária de Assistência Social, com o quantitativo estimado de 300 (trezentos) créditos mensais, com o valor determinado pela contratante devidamente creditado, pelo qual os usuários efetuarão compras de produtos alimentícios, higiene pessoal e limpeza na rede credenciada.

14.3. Os cartões deverão estar embalados individualmente, constando no cartão numeração sequencial, logotipo do Município de Campo Mourão, identificação do “CARTÃO DA FAMÍLIA MOURAÕENSE”, informações/orientação do uso, validade do mesmo, constando ainda o nome do usuário, conforme listagem mensal fornecida pela Secretaria de Assistência Social até o último dia útil do mês.

14.4. Os cartões deverão obrigatoriamente estar bloqueados e ter senha individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas, aquisição dos gêneros de alimentação, higiene pessoal e limpeza, nos estabelecimentos credenciados.

14.5. A Contratada deverá fornecer ao Contratante, para distribuição aos beneficiários, caso necessário, manual / folder para esclarecimento de dúvidas relativas à operação do cartão e informação sobre a rede credenciada.

14.6. Disponibilizar canais permanentes de atendimento aos beneficiários e à CONTRATANTE, incluindo central telefônica, atendimento eletrônico e consulta via internet ou aplicativo, permitindo, no mínimo:

I – consulta de saldo;

II – consulta do extrato de utilização;

III – histórico de créditos disponibilizados;

IV – consulta da rede credenciada;

V – registro de ocorrências, bloqueios e solicitações de segunda via.

14.7. Efetuar o pagamento aos estabelecimentos credenciados nos prazos estabelecidos em seus contratos, responsabilizando-se integralmente pelos respectivos repasses, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.





14.8. A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA conforme as condições estabelecidas no contrato, mediante apresentação da Nota Fiscal, acompanhada dos documentos fiscais e relatórios comprobatórios da execução dos serviços.

14.9. Garantir o funcionamento dos cartões eletrônicos, magnéticos ou com chip, promovendo sua substituição imediata, sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que houver defeito de fabricação ou falha que impeça sua utilização.

14.10. Responsabilizar-se integralmente por danos decorrentes de clonagem, fraude, falhas de segurança ou utilização indevida dos cartões quando decorrentes de falhas do sistema sob sua responsabilidade, realizando, quando cabível, a reposição dos créditos ao beneficiário.

14.11. Os créditos disponibilizados aos beneficiários que não forem utilizados permanecerão acumulados para utilização futura, enquanto vigente o contrato, não podendo ser cancelados automaticamente.

14.12. Encerrado o contrato, os créditos existentes nos cartões permanecerão válidos pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, contado da data do término da vigência contratual.

14.13. Decorrido o prazo previsto no item anterior, eventual saldo financeiro remanescente deverá ser restituído à CONTRATANTE no prazo máximo de 30 (trinta) dias, acompanhado da respectiva prestação de contas.

14.14. Manter identificação visual nos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, mediante placas, adesivos, selos ou outro meio que permita aos beneficiários identificar facilmente os locais de utilização do cartão.

14.15. Responder integralmente pelos danos causados à Administração, aos beneficiários ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão, dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, durante a execução contratual.

14.16. Disponibilizar à CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatórios gerenciais contendo, no mínimo:

I – número do cartão;

II – identificação do beneficiário;

III – data e valor dos créditos disponibilizados;

IV – saldo disponível;

V – data, estabelecimento e valor de cada utilização dos créditos;

VI – relação da rede credenciada ativa;

VII – bloqueios, desbloqueios, cancelamentos e emissão de segunda via dos cartões.

14.17. Disponibilizar aos beneficiários comprovantes de cada transação realizada, contendo, no mínimo, o valor da operação e o saldo remanescente do cartão.

14.18. Manter sistema informatizado que assegure a rastreabilidade das operações, a segurança das informações e a proteção dos dados pessoais tratados durante a execução contratual,





observando as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

15.DA FORMA DE PAGAMENTO

- 15.1 Após a execução dos serviços a empresa contratada deverá emitir nota fiscal em nome do município de Campo Mourão (CNPJ nº 75.904.524/0001-06), de maneira que deverá ser indicando ainda no corpo da nota o número do empenho, o número e nome do banco, agência e número da conta, na qual deverá ser feito o pagamento.
- 15.2 O pagamento ocorrerá até o 15º (décimo quinto) dia útil após a apresentação da nota fiscal, desde que os serviços tenham sido executados, conferidos e atestados pelo fiscal do contrato tenham sido aprovados e atestados pela secretaria solicitante e será feito por transferência bancária na conta corrente da contratada.
- 15.3. Os valores das notas fiscais estão sujeitos às retenções tributárias e previdenciárias na forma da lei.

16.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 16.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA pelos serviços efetivamente executados, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos exigidos para a liquidação da despesa, dos relatórios de execução dos serviços e após o atesto do fiscal do contrato, observadas as condições e os prazos estabelecidos no contrato.
- 16.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual, por meio do gestor e do fiscal do contrato designados, registrando as ocorrências verificadas e adotando as providências necessárias para o fiel cumprimento das obrigações contratuais.
- 16.3. Encaminhar à CONTRATADA, por meio eletrônico, a relação dos beneficiários e os respectivos valores a serem creditados nos cartões, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data prevista para a realização das cargas ou recargas mensais.
- 16.4. Solicitar, sempre que necessário, a emissão de novos cartões, segunda via, bloqueio, desbloqueio, cancelamento ou demais serviços relacionados ao gerenciamento dos benefícios, mediante comunicação formal à CONTRATADA.
- 16.5. Informar à CONTRATADA a necessidade de credenciamento de estabelecimentos comerciais localizados no Município, visando à ampliação ou adequação da rede credenciada, quando identificada essa necessidade.
- 16.6. Definir e informar à CONTRATADA os valores dos créditos, a relação dos beneficiários e as demais informações necessárias à correta execução dos serviços.
- 16.7. Comunicar formalmente à CONTRATADAS quaisquer irregularidades verificadas na execução contratual, concedendo prazo para saneamento, quando cabível.





16.8. Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação e no contrato, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.9. Disponibilizar à CONTRATADA todas as informações e documentos necessários à adequada execução do objeto contratual.

16.10. Exercer as demais atribuições inerentes à gestão e fiscalização do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

17. DAS CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO DO OBJETO

17.1. A licitante vencedora deverá fornecer o objeto em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com este Termo de Referência, proposta de preços apresentada, e ainda, nos termos da minuta do contrato que integra o presente edital.

17.2. A inclusão de novos beneficiários poderá ser efetuada a qualquer tempo pela Secretária de Assistência Social, diretamente no site da contratada ou juntamente com o arquivo de pedidos mensal, devendo, em qualquer caso, as informações serem carregadas para a base de dados da contratada, de forma automática, permanecendo à disposição da Secretária de Assistência Social para consultas e/ou alterações.

17.3. Os custos de emissão, fornecimento e entrega dos cartões, assim como os de manutenção do sistema informatizado e quaisquer outras despesas, deverão estar inclusos na taxa de administração contratada, não implicando quaisquer ônus extras para a Secretária de Assistência Social ou para os beneficiários,

17.4. Fornecer gratuitamente todos os cartões aos beneficiários inscritos no Programa. Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, a Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário, sem custo para o contratante/beneficiário, com os créditos já disponíveis.

17.5. A contratada deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre o benefício e sobre a utilização dos cartões.

17.6. A contratada obrigar-se-á a manter padrão elevado de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.

17.7. Os débitos no saldo de benefícios dos cartões devem ocorrer de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos conveniados.

17.8. O processamento das informações relativas às operações realizadas com cartão por cada beneficiário deverá ser de forma automática quando da efetivação da compra, permitindo a identificação pelo usuário do cartão do valor utilizado, data e horário, além do local de consumo, visando a permitir a verificação da correta utilização do benefício;





17.9. A contratada deverá garantir sigilo dos dados dos beneficiários, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato;

17.10. Além de recargas mensais, poderão ser disponibilizado CARTÃO BENEFICIO EVENTUAL a qualquer tempo, mediante solicitação da Secretária de Assistência Social, seja por pedido individual ou carga por arquivo.

17.11. A manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo, se dará no período mínimo de 90 (noventa) dias da data da última disponibilização, não havendo o bloqueio do cartão.

18. REDE DE ESTABELECIMENTOS CONVENIADOS

18.1. A CONTRATADA deverá possuir e manter, durante toda a vigência do contrato, rede de estabelecimentos credenciados e ativos aptos a aceitar o Cartão Benefício Eventual, destinados à comercialização de gêneros alimentícios, produtos de higiene pessoal e produtos de limpeza.

18.2. Como condição para a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá comprovar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da solicitação da CONTRATANTE, a existência da seguinte rede mínima de estabelecimentos credenciados:

LOCALIDADE	QUANTIDADE MÍNIMA DE ESTABELECIMENTOS CONVENIADOS
MUNICIPIO DE CAMPO MOURÃO - PR	08 (oito)

A relação nominal dos estabelecimentos credenciados deverá ser apresentada à CONTRATANTE e atualizada sempre que solicitada, para fins de fiscalização e divulgação aos beneficiários.

18.3. A rede credenciada deverá possuir adequada distribuição geográfica no Município de Campo Mourão, garantindo o acesso dos beneficiários em todas as regiões da cidade, observando, no mínimo:

- 03 (três) estabelecimentos na Região Central;
- 02 (dois) estabelecimentos na Região Asa Leste;
- 02 (dois) estabelecimentos na Região Oeste;
- 01 (um) estabelecimento em outra região do Município, de forma a totalizar o quantitativo mínimo exigido.

Parágrafo único. Consideram-se integrantes das respectivas regiões os bairros relacionados no Anexo deste Termo de Referência.

18.4. A substituição de estabelecimentos credenciados será admitida desde que não implique redução da quantidade mínima exigida, prejuízo à cobertura territorial ou diminuição da qualidade





dos serviços disponibilizados aos beneficiários, devendo a CONTRATADA comunicar previamente a CONTRATANTE e apresentar a relação atualizada da rede credenciada.

18.5. Os estabelecimentos integrantes da rede credenciada deverão possuir sistema que impeça a aquisição de produtos não autorizados pelo Programa, especialmente bebidas alcoólicas, cigarros, produtos fumígenos, móveis, eletrodomésticos e outros itens incompatíveis com a finalidade do benefício eventual, conforme as regras estabelecidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

18.6. A CONTRATADA deverá promover, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, o credenciamento de novos estabelecimentos comerciais no Município, visando ampliar ou adequar a rede credenciada às necessidades dos beneficiários, desde que observada a viabilidade técnica e operacional.

18.7. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, ressalvadas as hipóteses expressamente permitidas pela Lei nº 14.133/2021, desde que previamente autorizadas pela Administração.

18.8. Caso a rede credenciada fique inferior ao quantitativo mínimo exigido, a contratada deverá restabelecê-la no prazo máximo de 10 dias úteis.

18.9. O descumprimento desse prazo poderá ensejar aplicação das penalidades previstas no contrato.

19.DA FRAUDE DE ANTICORRUPÇÃO

19.1. As licitantes e a CONTRATADA deverão observar, durante todas as fases do procedimento licitatório, da contratação e da execução do contrato, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, boa-fé, probidade administrativa, ética e integridade, abstendo-se da prática de quaisquer atos que possam caracterizar fraude, corrupção ou qualquer conduta ilícita.

19.2. Para os fins deste Termo de Referência, consideram-se:

- a) Prática corrupta: oferecer, prometer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, vantagem indevida, de qualquer natureza, com o objetivo de influenciar ato praticado por agente público no procedimento licitatório ou na execução do contrato;
- b) Prática fraudulenta: falsificar, adulterar, omitir ou apresentar informações ou documentos com a finalidade de influenciar o procedimento licitatório ou a execução contratual;
- c) Prática colusiva: estabelecer acordo, ajuste ou combinação entre duas ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento da Administração Pública, visando frustrar ou restringir o caráter competitivo da licitação;
- d) Prática coercitiva: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, a pessoas ou ao seu patrimônio, com a finalidade de influenciar sua participação no procedimento licitatório ou de afetar a execução do contrato;





e) Prática obstrutiva: dificultar, impedir ou interferir na atuação dos órgãos de controle, fiscalização ou auditoria, inclusive mediante destruição, ocultação, alteração ou falsificação de documentos, bem como prestar informações falsas ou impedir a realização de inspeções e diligências relacionadas ao procedimento licitatório ou à execução contratual.

19.3. A constatação da prática de quaisquer das condutas previstas neste item sujeitará a licitante ou a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, bem como das sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013 e demais normas aplicáveis.

19.4. A CONTRATADA compromete-se a colaborar integralmente com a fiscalização exercida pela Administração Pública e pelos órgãos de controle interno e externo, disponibilizando, sempre que solicitado, documentos, registros, informações e demais elementos necessários ao acompanhamento da execução contratual.

19.5. A CONTRATADA declara que conhece e observará as normas de prevenção e combate à corrupção, comprometendo-se a não praticar atos lesivos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, mantendo conduta ética e íntegra durante toda a execução contratual.

19.6. Verificada a ocorrência de fraude, corrupção ou qualquer outra irregularidade que comprometa a lisura do procedimento licitatório ou da execução contratual, a Administração poderá adotar as medidas administrativas e judiciais cabíveis, inclusive rescindir o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação vigente.

20. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Com base no Decreto nº10.625/2023, cada unidade da Administração, deve designar Gestores e Fiscais de contrato, sendo para tanto a seguinte designação:

Gestor: Josemary Catanio Viudes

Gestor Suplente: Dayanne Antonia Bassi Grecco

Fiscal: Denise Rezende Barzotto





**PREFEITURA DE
CAMPO MOURÃO**
CAMPO MOURÃO | CIDADE ESCOLA

Fiscal Suplente: Marcio Andre Alencar de Almeida Filho

Autorizado:

Marcia Calderan de Moraes

Secretaria Municipal de Assistência

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 14/07/2026 16:50 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p2f2az9fp05a0669>



PREFEITURA DE CAMPO MOURÃO
RUA BRASIL, 1520 - CENTRO
CAMPO MOURÃO-PARANÁ