

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 59/2026
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 71/2025
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 220/2025

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE
CELEBRAM ENTRE SI, O MUNICÍPIO DE
CORBÉLIA/PR, E A EMPRESA GIMAVE
MEIOS DE PAGAMENTOS E
INFORMAÇÕES LTDA.**

O **MUNICÍPIO DE CORBÉLIA**, Estado do Paraná, inscrito no **CNPJ sob n.º 76.208.826/0001-02**, sediado à Rua Amor Perfeito nº 1616, Centro, Corbélia/PR, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Thiago Daross Stefanello**, inscrito no CPF/MF sob o nº 031.752.109-88, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **GIMAVE MEIOS DE PAGAMENTOS E INFORMAÇÕES LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no **CNPJ sob n.º 05.989.476/0001-10**, localizada na Avenida Tancredo Neves, nº 2222, no Bairro Alto Alegre, Cascavel/PR, CEP 85.805-036, representada neste ato pelo Sr. Jaime Luís de Salles Agostinho, portador do CPF nº 032.961.829-69, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente termo, oriundo do processo de Inexigibilidade de Licitação nº 71/2025, pelo qual se obriga a prestar os serviços objeto deste Contrato, na forma e condições estabelecidas nas cláusulas seguintes, a ser regida pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações posteriores e demais normas federais, estaduais e municipais vigentes, mediante condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO

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 A execução compreenderá:

I - O fornecimento e gerenciamento do vale-alimentação e/ou refeição dos servidores públicos municipais;

II – A operacionalização dos benefícios sociais instituídos pelos Programas “Mesa Cheia”, nos termos da Lei Municipal nº 1.289/2025, e “Mãe Corbeliense”, nos termos da Lei Municipal nº 1.288/2025;

III – A gestão do Programa “Fundo Rotativo Escolar”, instituído pela Lei Municipal nº 1.305/2025, que prevê repasses bimestrais às unidades escolares da rede pública municipal para custeio de pequenas despesas

1.3 O presente Contrato vincula-se integralmente ao Edital de Credenciamento nº 10/2025, à Inexigibilidade de Licitação nº 71/2025, ao Processo Licitatório nº 220/2025, ao Termo de Referência correspondente e à proposta apresentada pela CONTRATADA no procedimento de credenciamento, os quais passam a integrar este instrumento como se nele estivessem transcritos.

1.4 A execução contratual deverá observar rigorosamente todas as condições, especificações técnicas, requisitos operacionais, modelo de arranjo de pagamento fechado, sistemática de seleção a critério de terceiros, forma pré-paga de repasse dos valores, segregação de contas por modalidade de benefício, regras de controle, fiscalização, relatórios e demais disposições constantes nos documentos que compõem o processo administrativo.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

2.1 O presente Contrato rege-se pelas disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto Municipal nº 971/2024, pelas Leis Municipais nº 1.230/2024, nº 1.289/2025, nº 1.288/2025 e nº 1.305/2025, bem como pelas demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à matéria.

2.2 Aplicam-se, ainda, no que couber, as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto ao tratamento de dados dos servidores, beneficiários dos programas sociais e gestores das unidades escolares.

2.3 Os casos omissos serão decididos pela Administração Pública, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, nos princípios que regem a Administração Pública, nas normas específicas que disciplinam os programas municipais envolvidos e, subsidiariamente, nas normas de direito privado aplicáveis à espécie.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE FORNECIMENTO

3.1 A execução do presente Contrato dar-se-á sob o regime de credenciamento, com contratação não exclusiva, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, observando-se a sistemática de arranjo de pagamento fechado e as condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

3.2 A prestação dos serviços compreenderá a emissão, disponibilização, gestão e controle dos cartões eletrônicos destinados ao Vale-Alimentação/Refeição dos servidores municipais, aos Programas “Mesa Cheia” e “Mãe Corbeliense”, bem como ao Programa Fundo Rotativo Escolar, mediante sistema eletrônico seguro, com chip de segurança, senha individual e aplicativo compatível com sistemas iOS e Android, com funcionalidade de pagamento via QR Code.

3.3 O modelo de execução deverá observar integralmente as disposições constantes do Item 9 do Termo de Referência, especialmente quanto à forma de entrega, controle, substituição de cartões, operacionalização dos programas sociais, rastreabilidade das transações, critérios técnicos de concessão dos benefícios e responsabilidades operacionais da CONTRATADA.

3.4 Os cartões dos Programas “Mesa Cheia” e “Mãe Corbeliense” serão fornecidos em quantidades definidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Família – SEAF, de forma mensal ou conforme demanda apresentada, não sendo nominais, mas contendo numeração individualizada para fins de controle e rastreabilidade, cabendo exclusivamente à SEAF a identificação dos beneficiários no momento da concessão do benefício.

3.5 A execução observará obrigatoriamente a sistemática de repasse pré-pago, mediante transferência antecipada dos valores pelo Município, devendo os créditos ser disponibilizados nos cartões no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após o efetivo repasse financeiro. Cada modalidade de benefício deverá possuir conta segregada, vedada qualquer compensação entre programas ou utilização cruzada de recursos.

3.6 É vedada a conversão dos créditos em dinheiro, a concessão de vantagens financeiras aos usuários ou a autorização de despesas incompatíveis com a finalidade legal de cada benefício.

3.7 A CONTRATADA deverá assegurar a substituição de cartões nos casos de extravio, perda, roubo ou furto, sem custo adicional ao Município, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência, bem como substituir, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após notificação, cartões que apresentarem defeito ou desconformidade com as especificações contratuais.

3.8 Deverá, ainda, manter rede credenciada ativa e suficiente no Município de Corbélia e distritos, garantir rastreabilidade integral das transações, disponibilizar relatórios gerenciais mensais e bimestrais e assegurar plena compatibilidade com os mecanismos de fiscalização e controle interno das Secretarias gestoras.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

4.1 Os serviços serão operacionalizados conforme os valores estimativos abaixo indicados, os quais servem exclusivamente como parâmetro de planejamento orçamentário, podendo sofrer variações para mais ou para menos conforme a demanda efetiva e disponibilidade financeira do Município:

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)	R\$ 200,00	R\$ 40.000,00	R\$ 480.000,00

		anuais)			
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

4.2 Os valores unitários dos benefícios somente poderão ser alterados mediante edição de lei municipal específica que autorize o aumento ou a redução do vale-alimentação/refeição ou dos benefícios sociais, não gerando o presente contrato qualquer direito à majoração automática.

4.3 O presente contrato não prevê pagamento de taxa de administração, remuneração fixa ou percentual pelo Município à CONTRATADA, sendo vedada a cobrança de qualquer taxa, tarifa ou encargo adicional à Administração Pública, devendo a totalidade dos valores repassados ser integralmente destinada aos beneficiários.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 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;
- 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.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 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

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

4.11 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 contrato administrativo, podendo implicar advertência, multa, suspensão temporária de participação em novos certames ou descredenciamento.

4.12 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.

4.13 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.

4.14 Não se aplica reajustamento contratual, uma vez que não há remuneração direta paga pelo Município. Caso sobrevenha componente remuneratório futuro, eventual reajuste observará periodicidade mínima anual, contado da data-base da proposta, mediante aplicação de índice oficial.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO MODELO DE ARRANJO FECHADO DE PAGAMENTO

5.1 O sistema de operação dos cartões objeto deste Contrato adotará o modelo de arranjo fechado de pagamento, nos termos da Circular nº 3.682/2013 do Banco Central do Brasil, da Lei nº 14.442/2022, da Medida Provisória nº 1.108/2022 e demais normas aplicáveis.

5.2 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 emissão, processamento, gestão, controle, liquidação e reembolso operada internamente pela CONTRATADA, sem intermediação de bandeiras, administradoras ou processadoras externas.

5.3 Nesse modelo, não haverá participação de bandeiras de cartão de crédito ou débito, tais como Mastercard, Visa, Elo ou similares, nem utilização de arranjos abertos de pagamento, sendo a rede de estabelecimentos credenciados estruturada e gerida diretamente pela CONTRATADA, conforme rol apresentado e aprovado no âmbito do credenciamento.

5.4 O modelo de arranjo fechado garante à Administração Pública maior controle e rastreabilidade dos valores creditados, com segregação por modalidade de benefício, eliminação de custos adicionais decorrentes de taxas de transação ou intermediação financeira, agilidade na execução orçamentária e possibilidade de vinculação geográfica dos gastos à rede de estabelecimentos credenciados no Município de Corbélia e seus distritos, fomentando a economia local.

5.5 O arranjo fechado não se confunde com operação de crédito ou instrumento financeiro regulado como concessão de crédito, uma vez que não há financiamento, empréstimo ou antecipação de valores, sendo os benefícios integralmente pré-pagos e limitados ao saldo efetivamente creditado pela Administração Municipal.

5.6 A CONTRATADA deverá comprovar, no momento da habilitação e durante toda a execução contratual, que atua sob o modelo de arranjo fechado, mantendo documentação técnica atualizada que demonstre sua estrutura operacional, a gestão interna de liquidação e o controle dos estabelecimentos credenciados.

5.7 É vedada a adoção de arranjo aberto de pagamento, a utilização de intermediadores financeiros externos ou qualquer sistema que permita o uso dos benefícios fora da rede credenciada no Município de Corbélia/PR e seus distritos.

5.8 O descumprimento do modelo de arranjo fechado, a utilização de rede aberta, a cobrança de taxas adicionais não previstas ou a transferência indevida de valores a instituições intermediárias configurará infração grave, sujeitando a CONTRATADA às penalidades previstas neste Contrato, inclusive rescisão e descredenciamento.

5.9 A CONTRATADA deverá assegurar que todas as transações, créditos, bloqueios e estornos sejam realizados em ambiente tecnológico próprio, com registro digital auditável e acesso às informações em tempo real pelos gestores e fiscais do contrato, garantindo rastreabilidade integral dos recursos públicos.

5.10 Em caso de alteração normativa ou regulatória que impacte o modelo de arranjo fechado, a CONTRATADA deverá promover as adequações necessárias sem ônus adicional ao Município, garantindo continuidade do serviço, conformidade legal e integridade dos valores já creditados.

5.11 O modelo de arranjo fechado constitui condição essencial de validade, execução e fiscalização deste Contrato, sendo vedada sua modificação sem autorização formal da Administração Municipal.

5.12 O presente modelo não estabelece qualquer vínculo jurídico entre o Município e os estabelecimentos credenciados, limitando-se a relação contratual à Administração Pública e à CONTRATADA, responsável exclusiva pela emissão dos cartões, liquidação das transações e reembolso aos comerciantes.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA, INÍCIO DA EXECUÇÃO E ROTATIVIDADE

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

6.2. A empresa credenciada deverá iniciar a execução integral dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da assinatura do Contrato ou do recebimento da primeira ordem formal de serviço, o que ocorrer primeiro.

6.3. O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos implicará aplicação das penalidades previstas no Edital e neste Contrato, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

6.4. Todos os prazos de entrega, execução, suporte e atendimento deverão observar rigorosamente o horário de expediente da Administração Municipal, salvo autorização expressa emitida pelo setor competente.

6.5. Considerando que o presente ajuste decorre de procedimento de credenciamento com avaliação técnica e seleção específica para execução dos benefícios sociais e do Fundo Rotativo Escolar, a designação da empresa para operacionalização dos Programas “Mesa Cheia”, “Mãe Corbeliense” e Fundo Rotativo observará a pontuação atribuída pela Comissão de Avaliação, conforme critérios objetivos estabelecidos no instrumento convocatório.

6.6. A empresa mais bem avaliada será designada para a execução dos benefícios correspondentes pelo período de 12 (doze) meses, assegurada a rotatividade anual como mecanismo de isonomia, eficiência e transparência.

6.7. Em razão do modelo de credenciamento adotado, é vedada a prorrogação consecutiva da mesma empresa para execução dos benefícios sociais “Mesa Cheia” e “Mãe Corbeliense”, bem como para o Fundo Rotativo Escolar, devendo ser observada a alternância entre as empresas credenciadas habilitadas e reavaliadas periodicamente.

6.8. A prorrogação da vigência contratual não implica manutenção automática da designação para execução específica dos benefícios sociais ou do Fundo Rotativo, permanecendo obrigatória nova avaliação técnica anual para fins de designação.

6.9. A prorrogação contratual ficará condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições contratuais e os valores praticados permanecem vantajosos para a Administração, podendo ser realizada negociação com a contratada, quando cabível.

6.10. A formalização da prorrogação dar-se-á mediante celebração de termo aditivo, precedida da devida instrução processual, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com a Instrução

Normativa Municipal nº 08/2025, que estabelece procedimentos padronizados para solicitação, análise e formalização de termos aditivos de contratos administrativos e atas de registro de preços no âmbito do Município de Corbélia/PR.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto deste contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E SUAS ATRIBUIÇÕES

8.1. A gestão e a fiscalização do presente Contrato serão exercidas por servidores formalmente designados pela Administração Municipal, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, competindo-lhes acompanhar, controlar e atestar a regular execução dos serviços, bem como registrar eventuais ocorrências.

8.2. A estrutura de gestão e fiscalização observará a seguinte designação:

VALE ALIMENTAÇÃO – SEPLAG			
Função	Nome	Cargo	Matrícula
Gestor do Contrato	Ana Karoline	Diretora do Departamento de Recursos Humanos	143
Fiscal do Contrato	Luana Peroza	Auxiliar Administrativo	24042

MESA CHEIA E MÃE CORBELIENSE – SEAF			
Função	Nome	Cargo	Matrícula
Gestor do Contrato	Chayene Conti Ruding de Oliveira	Secretária Municipal	22964
Fiscal do Contrato	Regiane Ferreira da Silva	Assistente Social	22966

PROGRAMA FUNDO ROTATIVO – SEMEC			
Função	Nome	Cargo	Matrícula
Gestor do Contrato	Jeferson Wruck	Auxiliar Administrativo	22187
Fiscal do Contrato	Milena Mascarelli Meurer	Diretora do Departamento de Educação	23296

8.3. Compete ao Gestor do 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.

8.4. Compete ao Fiscal Administrativo:

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.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. São obrigações do 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.

9.2. São obrigações do Contratado:

- 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.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

10.1. As partes obrigam-se a cumprir integralmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), relativamente a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do procedimento de credenciamento e da execução do presente Contrato, independentemente de declaração específica.

10.2. Os dados pessoais obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso, observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, segurança, transparência, prevenção e responsabilização, previstos no art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento de dados pessoais com terceiros, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas em lei ou mediante consentimento válido do titular, quando aplicável.

10.4. A CONTRATADA deverá informar à Administração, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a celebração de contratos com suboperadores ou subcontratados que envolvam tratamento de dados pessoais relacionados à execução contratual.

10.5. Encerrado o tratamento de dados pessoais, nos termos do art. 15 da LGPD, a CONTRATADA deverá eliminá-los, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 16 da LGPD, especialmente aquelas relacionadas à necessidade de guarda de documentação para cumprimento de obrigação legal ou contratual, pelo prazo prescricional aplicável.

10.6. A CONTRATADA deverá orientar e treinar seus empregados, colaboradores e prepostos quanto aos deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos, destruição, perda ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

10.7. A CONTRATADA deverá exigir de seus suboperadores e eventuais subcontratados o cumprimento integral das disposições desta cláusula, permanecendo integralmente responsável por eventuais danos decorrentes do descumprimento.

10.8. A Administração poderá realizar diligências, auditorias ou solicitações de comprovação para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente aos pedidos formulados.

10.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações relativas ao tratamento de dados pessoais, inclusive quanto a descarte, anonimização, compartilhamento ou incidentes de segurança.

10.10. Os bancos de dados formados a partir da execução contratual deverão ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro rastreável das operações de tratamento realizadas, incluindo identificação de usuário, data, horário e finalidade do acesso, nos termos do art. 37 da LGPD.

Parágrafo único. Os bancos de dados deverão, sempre que tecnicamente possível, ser desenvolvidos em formato interoperável, permitindo a reutilização dos dados pela Administração Pública nas hipóteses legalmente autorizadas.

10.11. O presente Contrato poderá ser ajustado quanto aos procedimentos relacionados ao tratamento de dados pessoais sempre que houver determinação da autoridade competente, especialmente da Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD, por meio de orientações, recomendações ou atos normativos expedidos nos termos da LGPD.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- i) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

- k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- l) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)
- iv) **Multa**: conforme a gravidade das infrações.

12.3. 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)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa. (art. 156, §7º).

- a) Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação. (art. 157)
- b) 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).
- c) Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para o contratante;

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

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. 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.

13.2. 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.

- a) Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- b) 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.
- c) Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.5. O contrato poderá ser extinto:

- a) Caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.6. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, nas dotações abaixo discriminadas.

14.2. 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

14.3. 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 PROTEÇÃO SOCIAL		
Funcional: 0008.0244.0100		
Referência	Modalidade de Aplicação	Vínculo
451	33390320000000000000 – Outros serviços de terceiros – pessoa jurídica	1000

14.4. 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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021,

e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

Corbélia/PR, 03 de março de 2026.

Thiago Daross Stefanello
Prefeito Municipal

GIMAVE MEIOS DE PAGAMENTOS E INFORMAÇÕES LTDA,
CNPJ sob n.º 05.989.476/0001-10,
Sr. Jaime Luís de Salles Agostinho,
CPF nº 032.961.829-69

Testemunhas:

Ana Karoline Lisboa
CPF: 117.695.359-18

Luana Peroza
CPF: 012.543.689-06

Chayene Conti Ruding de Oliveira
CPF: 061.389.069-85

Regiane Ferreira da Silva
CPF: 064.086.759-64

Jeferson Wruck
CPF: 050.772.729-05

Milena Mascarelli Meurer
CPF: 097.514.569-08