EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 056/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 048/2026

ANEXO III – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O **MUNICÍPIO DE PIRAÍ DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Praça Alípio Domingues nº34, Centro, Piraí do Sul - PR, CEP 84.240-030, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 77.001.329/0001-00, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **HENRIQUE DE OLIVEIRA CARNEIRO**, brasileiro, solteiro, portador RG nº 8.900.624-4 SSP/PR, CPF nº 044.977.579-86, residente e domiciliado a Rua Sinhá Mussurunga, nº 157, município de Piraí do Sul, Estado do Paraná, CEP 84.240-000, e a Detentora da Ata a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede em XXXXXXXXXX, na Rua XXXXXXXXXXX nº XXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXX, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, e demais normas aplicáveis à espécie, resolvem **REGISTRAR O PREÇO**, em conformidade com o despacho constante no processo em epígrafe, consoante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1ª: OBJETO

1.1. O objeto desta Ata de Registro de Preços é **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração e gerenciamento de benefícios eventuais socioassistenciais, mediante emissão e fornecimento de cartões físicos, dotados de tecnologia eletrônica, magnética ou similar, disponibilização de sistema informatizado de gerenciamento e manutenção de rede credenciada compatível com a finalidade de cada benefício, incluindo a operacionalização do Auxílio Aluguel Social por meio de cartões físicos nominais, com realização de transações junto a locadores previamente cadastrados e habilitados no sistema da contratada**, cuja especificação técnica consta no processo de contratação e faz parte da presente ata de registro de preços.

CLÁUSULA 2ª: ÓRGÃO GERENCIADOR

2.1. O órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços é a Secretaria Municipal de Assistência Social.

CLÁUSULA 3ª: QUANTIDADES

3.1. As quantidades previstas para o órgão gerenciador são:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor do Benefício	Total Item (R$)
1	Auxílio Alimentação – crédito por cartão físico, R$ 210,00 por concessão.	SERV	2.500	**R$ 210,00**	R$ 525.000,00
2	Auxílio Natalidade – crédito por cartão físico, R$ 210,00 por concessão.	SERV	240	**R$ 210,00**	R$ 50.400,00
3	Auxílio Kit Higiene – crédito por cartão físico, R$ 130,00 por concessão.	SERV	240	**R$ 130,00**	R$ 31.200,00
4	Auxílio Aluguel Social – crédito em cartão físico nominal e transação ao locador habilitado, R$ 630,00 por mês de benefício.	MÊS	36	**R$ 630,00**	R$ 22.680,00
5	Auxílio Aluguel Social – crédito em cartão físico nominal e transação ao locador habilitado, R$ 840,00 por mês de benefício.	MÊS	36	**R$ 840,00**	R$ 30.240,00
VALOR TOTAL ESTIMADO					R$ 659.520,00

3.1.1. A contratada deverá disponibilizar integralmente os valores nominais dos benefícios autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante cartões físicos, observadas as características específicas de cada item.

3.1.2. Nos itens 1 a 3, a execução compreenderá a disponibilização dos créditos nos cartões dos beneficiários. Nos itens 4 e 5, a execução compreenderá a disponibilização dos créditos autorizados e o processamento de transações com cartões físicos nominais em favor dos locadores previamente cadastrados e habilitados no sistema da contratada.

3.1.3. O percentual negativo eventualmente ofertado pela licitante vencedora representará desconto exclusivamente sobre o valor devido pelo Município à contratada, sem redução dos valores nominais dos benefícios disponibilizados aos beneficiários ou recebidos pelos locadores.

3.2. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá contratar quantitativos inferiores aos registrados, inclusive não realizar contratações, conforme suas necessidades, disponibilidades orçamentárias e condições estabelecidas na legislação aplicável.

3.3. A taxa máxima inicial de administração será de 0,00% (zero por cento) para cada item, admitindo-se a apresentação de taxas iguais a zero ou negativas, vedadas taxas positivas. O percentual registrado na Ata de Registro de Preços corresponderá à taxa efetivamente vencedora de cada item, sendo o julgamento, a adjudicação e as contratações realizados de forma individualizada.

3.4. Todos os itens serão operacionalizados mediante cartões físicos, com disponibilização de sistema informatizado de gerenciamento e mecanismos de controle das operações.

3.4.1. Nos itens 1 a 3, serão aplicadas as regras de disponibilização de créditos, utilização dos cartões na rede de estabelecimentos credenciados, bloqueios, substituições e controle de saldos.

3.4.2. Nos itens 4 e 5, serão utilizados cartões físicos nominais, com realização de transações em favor dos locadores cadastrados e habilitados no sistema da contratada, observadas as autorizações formais da Secretaria Municipal de Assistência Social.

3.5. Para os itens 4 e 5, a unidade contratada corresponderá a 1 (um) mês de Auxílio Aluguel Social, no valor nominal de R$ 630,00 (seiscentos e trinta reais) ou R$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais), respectivamente.

3.5.1. O quantitativo estimado de 36 (trinta e seis) unidades por item representa até 36 competências mensais de benefício, não correspondendo necessariamente a 36 cartões ou a 36 beneficiários distintos.

3.5.2. A Secretaria Municipal de Assistência Social será responsável pela definição dos beneficiários, pela autorização das concessões e pela indicação das respectivas competências e valores.

3.5.3. Poderão ser disponibilizadas múltiplas competências em um mesmo cartão físico nominal, desde que cada uma seja individualmente identificada e controlada no sistema informatizado.

3.6. Nos itens 4 e 5, a contratada deverá assegurar a operacionalização do Auxílio Aluguel Social mediante cartões físicos nominais, com processamento de transações em favor dos locadores previamente cadastrados e habilitados, pessoas físicas ou jurídicas.

3.6.1. Cada operação deverá estar vinculada à autorização formal da Secretaria Municipal de Assistência Social, permitindo a identificação do beneficiário, do locador, da competência, do valor autorizado e da transação efetivamente realizada.

3.6.2. A contratada deverá disponibilizar mecanismos de cadastramento, habilitação e aceitação das transações pelos locadores, inclusive pessoas físicas que não disponham de estrutura comercial ou terminal convencional de pagamento, observadas as condições estabelecidas no Termo de Referência.

3.6.3. Não será admitida a substituição da operacionalização por cartões físicos nominais por pagamentos diretos aos locadores mediante Pix, transferência bancária ou outros mecanismos externos ao sistema contratado.

3.6.4. Os locadores deverão receber integralmente os valores nominais das transações efetivamente concluídas, sem descontos, taxas ou cobranças adicionais sobre os benefícios.

3.7. A contratada deverá disponibilizar procedimento acessível, simplificado e gratuito para cadastramento e habilitação dos locadores como recebedores das transações realizadas com os cartões físicos nominais dos itens 4 e 5.

3.7.1.O cadastramento deverá permitir a identificação do locador por CPF ou CNPJ, sua vinculação ao beneficiário e à respectiva relação locatícia, bem como o registro das informações necessárias à identificação, à segurança e à conciliação das operações.

3.7.2. A contratada deverá informar à Secretaria Municipal de Assistência Social os documentos e dados necessários ao cadastramento, manter registros atualizados e assegurar mecanismos de acompanhamento das transações concluídas, pendentes, rejeitadas, canceladas ou estornadas.

3.7.3. Eventuais inconsistências deverão ser comunicadas à Secretaria para adoção das providências cabíveis, sendo o reprocessamento realizado somente quando autorizado, sem cobrança adicional.

3.8. A contratada deverá apresentar relatórios individualizados por item e competência, contendo as autorizações emitidas, a identificação dos beneficiários e, nos itens 4 e 5, dos respectivos locadores, os valores nominais, as datas, a identificação das operações, os comprovantes das transações efetivamente concluídas e a situação de cada operação.

3.8.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social realizará a conferência das autorizações e dos comprovantes apresentados para fins de fiscalização, recebimento e faturamento.

3.8.2. Nos itens 4 e 5, somente as transações com cartões físicos efetivamente concluídas e comprovadas em favor dos locadores poderão integrar a base de faturamento.

3.8.3. A simples emissão do cartão, disponibilização ou recarga de créditos não caracterizará, isoladamente, a execução financeira do Auxílio Aluguel Social, não autorizando o faturamento correspondente.

3.9. Os cartões perdidos, furtados ou extraviados deverão ser bloqueados em até 2 (duas) horas após a comunicação da ocorrência, com preservação dos saldos existentes e transferência para a segunda via autorizada, quando aplicável.

3.9.1. A inatividade dos créditos dos itens 1 a 3 por 30 (trinta) dias consecutivos, contados da disponibilização, gerará apenas alerta e comunicação à Secretaria Municipal de Assistência Social, sem bloqueio, cancelamento ou estorno automático.

3.9.2. Eventuais bloqueios administrativos e a destinação dos saldos dependerão de determinação formal da Secretaria, vedada sua apropriação unilateral pela contratada.

3.10. Após o encerramento da vigência do instrumento que deu origem aos créditos, os saldos regularmente disponibilizados nos itens 1 a 3 permanecerão utilizáveis por até 90 (noventa) dias corridos, com manutenção do sistema e da rede credenciada sem custo adicional, vedadas novas cargas pelo instrumento encerrado.

3.10.1. Encerrado esse período, a contratada deverá apresentar relatório individualizado dos saldos remanescentes, sendo que eventuais estornos ou devoluções ao Município dependerão de decisão formal, comprovação financeira e observância da legislação assistencial aplicável.

3.11. Os créditos solicitados, mas não efetivamente disponibilizados nos itens 1 a 3, bem como as transações com cartões físicos não concluídas nos itens 4 e 5, não integrarão a base de faturamento e não gerarão taxa administrativa.

3.11.1. Na hipótese de estorno integral de crédito anteriormente disponibilizado, acompanhado de restituição comprovada ao Município, deverão ser ajustados o valor

principal e a parcela correspondente da taxa administrativa, inclusive quando negativa, de modo que não permaneça faturamento por operação desfeita.

3.11.2. O bloqueio do cartão, por si só, não equivale a estorno e não autoriza apropriação do saldo pela contratada.

3.11.3. O demonstrativo mensal deverá individualizar os valores nominais dos benefícios, as taxas administrativas aplicáveis a cada item, os descontos decorrentes de taxas negativas, os estornos, as compensações, as restituições e os valores líquidos devidos pela Administração.

3.11.4. Nos itens 4 e 5, as operações rejeitadas, canceladas, estornadas ou não concluídas não poderão ser consideradas efetivamente executadas para fins de medição e faturamento, devendo ser observados os procedimentos de conciliação e regularização previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA 4ª: NORMAS REGENTES

4.1. Esta Ata de Registro de preços está vinculada ao Processo nº 876/2026, ao edital e à proposta apresentada pelos fornecedores signatários, regendo-se por suas cláusulas e, em legislação geral, pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 2276/2023.

CLÁUSULA 5ª: VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência desta ata de registro de preços será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, e, no seu aniversário, será reestabelecido o quantitativo inicial, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos.

5.1.1. Caso ocorra o encerramento do quantitativo previsto antes do encerramento do prazo de vigência desta ata de registro de preços, sua renovação poderá ser antecipada.

CLÁUSULA 6ª: FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os fornecedores e seus preços registrados nesta Ata de Registro de Preços estão no Anexo I, cujas informações se alteram sempre que algum fornecedor solicitar a inclusão, retirada ou alteração do preço registrado. Estes atos serão oficializados com a assinatura do termo de aditamento desta Ata, sendo dispensada a assinatura dos fornecedores que já firmaram ata de registro de preço e não tiveram alteração nos seus preços registrados.

CLÁUSULA 7ª: CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

8.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo fiscal do contrato ou servidor responsável pelo acompanhamento da execução, mediante verificação inicial do cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento dela decorrente.

8.2. Para fins de recebimento provisório, deverão ser verificados, conforme aplicável ao período de execução, especialmente:

I. A correta emissão, personalização e entrega dos cartões físicos solicitados pela Administração, observados os prazos e as especificações estabelecidos;

II. Para os itens 1 a 3, a efetiva disponibilização dos créditos nos cartões dos beneficiários, nos valores e condições autorizados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

III. Para os itens 4 e 5 — Auxílio Aluguel Social, a comprovação das transações efetivamente concluídas com os cartões físicos nominais em favor dos locadores cadastrados e habilitados, mediante autorização formal da Secretaria, com identificação do beneficiário, locador, competência, valor e confirmação da operação;

IV. O adequado funcionamento do sistema informatizado de gerenciamento, incluindo as funcionalidades de consulta, controle, bloqueio, estorno e acompanhamento das operações;

V. A manutenção da rede credenciada nas condições exigidas, bem como dos mecanismos de cadastramento, habilitação e aceitação de transações pelos locadores, quando aplicáveis;

VI. A disponibilização dos relatórios e demais informações necessárias à conferência dos serviços executados, permitindo a identificação e a rastreabilidade das operações realizadas;

VII. O atendimento das solicitações de bloqueio, substituição de cartões, correção de inconsistências e demais operações realizadas no período;

VIII. A correspondência entre as operações efetivamente comprovadas, os relatórios individualizados, os documentos fiscais apresentados, a taxa administrativa aplicável a cada item e o valor líquido devido pela Administração.

8.3. Para os itens 4 e 5, a simples emissão do cartão, disponibilização ou recarga de créditos não caracteriza, isoladamente, a execução financeira do benefício para fins de faturamento. O recebimento provisório deverá considerar exclusivamente as transações efetivamente concluídas e comprovadas em favor dos locadores, observadas as autorizações emitidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.4. As operações não concluídas, rejeitadas, canceladas ou estornadas não poderão integrar a base de faturamento, devendo ser observados os procedimentos de conciliação, compensação e restituição estabelecidos neste Termo de Referência.

8.5. O recebimento provisório ocorrerá em até 5 (cinco) dias, contados da apresentação pela Contratada da documentação referente aos serviços executados no período e da respectiva comunicação ao fiscal responsável.

8.6. O recebimento provisório não implicará aceitação definitiva dos serviços, permanecendo sujeitos à conferência posterior e à correção de eventuais falhas, divergências ou irregularidades identificadas pela Administração.

8.7. Caso sejam constatadas inconsistências, a Contratada será formalmente comunicada para realizar as correções necessárias, sem prejuízo das demais providências cabíveis.

8.8. O recebimento definitivo será realizado após o recebimento provisório e a verificação da conformidade dos serviços efetivamente executados com as condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e no instrumento decorrente, mediante manifestação do gestor do contrato ou de servidor formalmente designado pela Administração.

8.9. Para fins de recebimento definitivo, serão considerados os critérios de verificação e conformidade já estabelecidos no item referente ao recebimento provisório, bem como a regularização de eventuais falhas, divergências ou pendências nele identificadas.

8.10. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, desde que constatado o cumprimento das obrigações correspondentes e inexistam pendências que impeçam a aceitação dos serviços.

8.11. Caso sejam identificadas irregularidades, inconsistências ou obrigações pendentes, a Contratada será formalmente comunicada para promover as correções

necessárias, ficando o recebimento definitivo condicionado à regularização das ocorrências apontadas.

8.12. O recebimento definitivo não afastará a responsabilidade da Contratada por eventuais falhas, irregularidades ou obrigações relacionadas aos serviços executados que venham a ser posteriormente identificadas, observadas as condições estabelecidas nos instrumentos da contratação.

8.13. O objeto será recebido parcialmente pelo contratante quando descumprida condição de execução que possibilite o aproveitamento do objeto para os objetivos da contratação, aplicando-se a sanção cabível pelo descumprimento contratual.

8.14. A medição será mensal e considerará exclusivamente as operações formalmente autorizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e efetivamente executadas, observados os seguintes critérios:

8.14.1. Para os itens 1 a 3, serão considerados os créditos efetivamente disponibilizados nos cartões físicos dos beneficiários, conforme os valores e as condições autorizados pela Administração.

8.14.2. Para os itens 4 e 5, relativos ao Auxílio Aluguel Social, serão consideradas exclusivamente as transações com cartões físicos nominais efetivamente concluídas e comprovadas em favor dos locadores previamente cadastrados e habilitados no sistema da contratada.

8.14.3. A simples emissão do cartão, disponibilização ou recarga de créditos dos itens 4 e 5 não caracteriza, isoladamente, a execução financeira do benefício e não autoriza seu faturamento.

8.14.4. Não haverá pagamento por quantitativos estimados não solicitados, créditos não disponibilizados ou transações não concluídas, rejeitadas, canceladas ou estornadas, observadas as regras de conciliação e regularização previstas no Termo de Referência.

8.14.5. A fatura mensal deverá estar acompanhada de relatórios individualizados por item, demonstrando as unidades executadas, competências, valores nominais, taxas administrativas aplicáveis, descontos, valores líquidos devidos, bloqueios, estornos, compensações e comprovantes das operações efetivamente realizadas.

8.14.6. A contratada deverá apresentar a documentação fiscal exigível, sendo o pagamento realizado em até 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, o recebimento definitivo e a apresentação da documentação necessária, observadas as demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.14.7. Serão admitidos documentos de cobrança com código de barras, QR Code ou tecnologia equivalente, desde que compatíveis com os procedimentos de controle financeiro do Município, vedada a autorização de débito automático.

8.15. O valor devido à contratada será apurado individualmente por item, mediante aplicação da seguinte fórmula:

Valor devido = Valor nominal efetivamente executado × (1 + Taxa administrativa vencedora/100).

8.15.1. Para fins de aplicação da fórmula, será considerado o valor nominal dos créditos efetivamente disponibilizados nos itens 1 a 3 e das transações com cartões físicos nominais efetivamente concluídas e comprovadas nos itens 4 e 5, observados os estornos, as restituições e as compensações devidamente comprovados.

8.15.2. A taxa administrativa negativa representará desconto exclusivamente sobre o valor devido pelo Município à contratada, não podendo reduzir os valores nominais dos benefícios disponibilizados aos beneficiários ou recebidos pelos locadores.

CLÁUSULA 8ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

8.1. Constituem obrigações do contratado:

8.1.1. Aceitar, nas mesmas condições de sua proposta, os acréscimos ou supressões determinados pelo contratante nos termos da Lei nº 14.133/2021;

8.1.2. Comunicar ao fiscal do contrato, de imediato, qualquer ocorrência que impeça a execução regular de suas obrigações;

8.1.3. Atender às determinações do fiscal do contrato, destinadas ao regular cumprimento do contrato;

8.1.4. Efetuar o pagamento de todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato;

8.1.5. Declarar o descumprimento das condições de habilitação, sob pena de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

8.1.6. Manter contatos com o contratante sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência, que deverão ser registrados e confirmados por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis;

8.1.7. Manter atualizado, durante a vigência do presente contrato, o endereço, número de telefone fixo e celular, correio eletrônico e nome do representante legal com poder de decisão;

8.1.8. Prestar os serviços de administração e gerenciamento dos benefícios eventuais, mantendo durante a execução todas as condições técnicas e operacionais necessárias ao adequado funcionamento da solução;

8.1.9. Emitir, confeccionar, personalizar e fornecer cartões físicos para os cinco itens, com cartão nominal para os itens 2, 4 e 5 e não nominal para os itens 1 e 3, de acordo com as especificações da Contratante;

8.1.10. Entregar os cartões físicos dos cinco itens, acompanhados das respectivas senhas, quando aplicável, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência;

8.1.11. Emitir cartões físicos e disponibilizar créditos nas cinco modalidades; nos itens 4 e 5, manter sistema e locadores habilitados para realização e comprovação das transações com cartão nominal, observadas as ordens e os valores autorizados pela Contratante;

8.1.12. Disponibilizar e manter em pleno funcionamento sistema informatizado de gerenciamento, permitindo à contratante, conforme os perfis de acesso disponibilizados, realizar a gestão dos cartões e créditos, inserção e controle das operações, bloqueios, estornos, consultas e acompanhamento das transações;

8.1.13. Disponibilizar relatórios que possibilitem à administração acompanhar e fiscalizar a execução, incluindo, no mínimo, informações referentes às cargas realizadas, utilização dos créditos, movimentações e transações efetuadas por estabelecimento;

8.1.14. Assegurar a segurança, integridade, disponibilidade e confiabilidade das operações realizadas por meio da solução, adotando mecanismos adequados para prevenir utilização indevida, fraude, duplicidade ou inconsistência nas transações;

8.1.15. Manter mecanismos para bloqueio, estorno, substituição e controle dos cartões e respectivos créditos, observando os prazos e procedimentos estabelecidos neste termo de referência;

8.1.16. Efetuar o bloqueio do cartão em até 2 (duas) horas após a comunicação de perda, adotando as providências necessárias para evitar sua utilização indevida;

8.1.17. Providenciar, mediante solicitação e autorização da Administração, segunda via ou substituição dos cartões dos cinco itens sem cobrança adicional ao Município ou ao beneficiário, com preservação e transferência integral do saldo existente;

8.1.18. Manter, para os itens 1 a 3, rede de estabelecimentos credenciados em quantidade e diversidade suficientes para atendimento dos beneficiários, observados os requisitos mínimos estabelecidos pela Administração;

8.1.19. Promover, sempre que necessário, o credenciamento de novos estabelecimentos ou a substituição daqueles que deixarem de atender às condições exigidas, de modo a preservar a adequada cobertura da rede;

8.1.20. Assegurar que os cartões sejam aceitos nos estabelecimentos credenciados sem acréscimo de preço ao beneficiário em razão da utilização do cartão, observadas as condições estabelecidas para o objeto;

8.1.21. Orientar e vincular os estabelecimentos integrantes da rede credenciada às regras de utilização dos benefícios, inclusive quanto às restrições aplicáveis aos produtos que poderão ser adquiridos e à vedação de concessão de troco em dinheiro ou qualquer forma de crédito residual;

8.1.22. Adotar as providências cabíveis quando identificadas irregularidades praticadas por estabelecimentos integrantes da rede credenciada, inclusive sua substituição ou descredenciamento, quando necessário;

8.1.23. Adequar a operacionalização dos serviços às restrições de utilização dos benefícios que venham a ser regularmente estabelecidas pela administração durante a execução, desde que compatíveis com o objeto contratado;

8.1.24. Disponibilizar aos usuários e à administração os canais de atendimento, consulta e suporte previstos no termo de referência, incluindo telefone 0800, aplicativo para smartphone e plataforma on-line;

8.1.25. Prestar suporte técnico durante toda a execução, adotando as providências necessárias para correção de falhas, indisponibilidades, inconsistências ou demais problemas relacionados ao sistema, cartões e operações sob sua responsabilidade;

8.1.26. Realizar, sem custos adicionais, o treinamento dos servidores indicados pela secretaria municipal de assistência social para utilização adequada do sistema informatizado e de suas funcionalidades;

8.1.27. Manter o sistema informatizado e demais recursos tecnológicos necessários à execução em condições adequadas de funcionamento, realizando as manutenções, atualizações e correções necessárias sem custos adicionais para a contratante;

8.1.28. Preservar o histórico e a rastreabilidade das operações realizadas, mantendo disponíveis as informações necessárias à gestão, fiscalização, conferência e prestação de contas;

8.1.29. A Contratada tratará dados pessoais de beneficiários e locadores exclusivamente para as finalidades autorizadas de execução, pagamento, prestação de contas e fiscalização, observando a Lei nº 13.709/2018, com controles de acesso por perfil, confidencialidade, rastreabilidade, segurança e comunicação de incidentes à Administração, sem divulgação pública de informações individualizadas. O tratamento ocorrerá conforme instruções documentadas da Contratante e bases legais aplicáveis.

8.1.30. Atender às variações da demanda durante a vigência da ata de registro de preços e das contratações dela decorrentes, mantendo capacidade operacional compatível com os quantitativos registrados e com as solicitações efetivamente realizadas pela administração;

8.1.31. Manter atualizada a relação dos estabelecimentos credenciados, disponibilizando-a à contratante sempre que solicitada e comunicando alterações relevantes na composição da rede;

8.1.32. Comunicar imediatamente à contratante qualquer ocorrência que possa comprometer a regularidade, segurança ou continuidade da execução, informando as providências adotadas para solução do problema;

8.1.33. Corrigir, às suas expensas e dentro do prazo determinado pela administração, as falhas ou irregularidades na execução que sejam de sua responsabilidade;

8.1.34. Fornecer todas as informações, documentos, relatórios e esclarecimentos solicitados pelo gestor ou pelos fiscais, permitindo o adequado acompanhamento da execução;

8.1.35. Designar responsável para interlocução com a contratante e manter atualizados os respectivos dados de contato durante toda a execução;

8.1.36. Observar os procedimentos de cartão físico dos cinco itens e, no Aluguel Social, habilitar locadores pessoas físicas ou jurídicas para receber transações com o cartão nominal no sistema da contratada, vedada transferência livre ao beneficiário ou pagamento autônomo desvinculado do cartão.

8.1.37. Responsabilizar-se pelos atos e operações relacionados à gestão da rede credenciada que estejam sob sua atribuição e, caso seja constatada qualquer irregularidade, adotar as medidas necessárias à sua apuração e correção, inclusive, quando cabível, a substituição ou o descredenciamento do estabelecimento envolvido.

8.1.38. Garantir a continuidade da prestação dos serviços durante toda a execução, evitando interrupções injustificadas que possam comprometer a disponibilização ou utilização dos benefícios pelos usuários.

CLÁUSULA 9ª: OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Constituem obrigações do contratante:

9.1.1. Realizar o empenho da respectiva dotação orçamentária;

9.1.2. Publicar o contrato no portal nacional de contratações públicas;

9.1.3. Comunicar ao contratado a publicação do contrato no portal nacional de contratações públicas;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, registrando as eventuais ocorrências;

9.1.5. Comunicar imediatamente ao contratado qualquer defeito ou deficiência que venha a constatar, referente à execução do objeto deste contrato;

9.1.6. Informar alterações no cronograma, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

9.1.7. Responder a todas as reclamações ou solicitações do contratado no prazo de 60 (sessenta) dias, exceto nos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e repactuação, cujos prazos específicos estão previstos nas cláusulas 11.14 e 13.2;

9.1.8. Fornecer, em tempo hábil, todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações por parte do contratado;

9.1.9. Encaminhar à Contratada, de forma tempestiva, as solicitações de emissão, personalização, substituição e bloqueio de cartões, bem como as solicitações de disponibilização dos créditos referentes aos benefícios eventuais;

9.1.10. Fornecer à Contratada as informações necessárias à emissão e personalização dos cartões, quando aplicável, responsabilizando-se pela conferência dos dados encaminhados;

9.1.11. Informar à Contratada os valores, quantitativos e demais dados necessários à disponibilização dos créditos, de acordo com as concessões de benefícios autorizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

9.1.12. Informar em cada ordem formal o item, a modalidade, o beneficiário, o valor e a competência; no Aluguel Social, informar também o locador, sua identificação e vínculo ao imóvel/contrato de locação.

9.1.13. Fornecer as informações e os elementos necessários à personalização visual dos cartões, inclusive logotipo ou identificação institucional a ser utilizada, quando aplicável;

9.1.14. Receber e conferir os cartões entregues pela Contratada, verificando sua correspondência com as solicitações realizadas e comunicando eventuais divergências ou irregularidades;

9.1.15. Realizar a entrega dos cartões aos respectivos beneficiários, quando esta atribuição couber à Secretaria Municipal de Assistência Social, observando os procedimentos internos estabelecidos para cada modalidade de benefício;

9.1.16. Designar os servidores que terão acesso ao sistema informatizado de gerenciamento, mantendo controle sobre os respectivos usuários e utilizando as

funcionalidades disponibilizadas exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto;

9.1.17. Comunicar à Contratada, com a maior brevidade possível, as solicitações de bloqueio de cartões em razão de perda, extravio ou outras ocorrências, fornecendo as informações necessárias para realização do procedimento;

9.1.18. Acompanhar, por meio do sistema informatizado e dos relatórios disponibilizados, a execução das operações, a disponibilização dos créditos e a utilização dos benefícios, comunicando à Contratada eventuais inconsistências identificadas;

9.1.19. Comunicar à Contratada eventuais problemas relacionados à rede credenciada, tais como recusa injustificada do cartão, cobrança indevida, descumprimento das regras de utilização ou insuficiência de estabelecimentos, para que sejam adotadas as providências cabíveis;

9.1.20. Informar à Contratada eventuais alterações nas regras de utilização dos benefícios ou restrições relativas aos produtos que poderão ser adquiridos, concedendo prazo compatível para implementação das adequações necessárias, quando aplicável;

9.1.21. Disponibilizar os servidores responsáveis para participação no treinamento referente à utilização do sistema informatizado e às rotinas operacionais da solução;

9.1.22. Realizar as solicitações decorrentes da Ata de Registro de Preços conforme a demanda efetivamente identificada, mantendo controle dos quantitativos e valores utilizados em relação aos limites registrados para cada item;

9.1.23. Informar à Contratada, por meio dos canais formalmente estabelecidos, as ocorrências específicas relacionadas à operacionalização dos cartões, créditos, sistema informatizado ou rede credenciada que necessitem de análise ou providências por parte da empresa.

CLÁUSULA 10ª: MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS CONTRATUAIS

10.1. O presente contrato terá sua análise de riscos que podem ensejar o reequilíbrio econômico-financeiro na forma da tabela:

Evento de risco	Consequência	Alocação do risco	Medidas de prevenção/mitigação

Atraso na emissão ou entrega dos cartões	Comprometimento ou atraso na disponibilização dos benefícios aos usuários.	Contratada	Planejamento da emissão, manutenção de capacidade operacional suficiente e cumprimento dos prazos estabelecidos para entrega.
Erro na emissão, personalização ou identificação dos cartões por responsabilidade da contratada	Necessidade de substituição e possível atraso no atendimento ao beneficiário.	Contratada	Conferência dos dados recebidos antes da emissão e substituição dos cartões emitidos incorretamente sem ônus para a Contratante.
Fornecimento de informações incorretas ou incompletas pela Administração para emissão dos cartões ou disponibilização dos créditos	Emissão ou crédito incorreto e necessidade de correção das operações.	Contratante	Conferência das informações antes do encaminhamento à contratada e correção tempestiva dos dados quando identificada inconsistência.
Atraso da Contratante no encaminhamento das solicitações necessárias à execução dos serviços	Impossibilidade de cumprimento, pela contratada, dos prazos vinculados à solicitação administrativa.	Contratante	Organização das rotinas internas e encaminhamento tempestivo das solicitações.
Atraso ou falha imputável à contratada na disponibilização dos créditos regularmente solicitados	Beneficiário impossibilitado de utilizar o benefício no período previsto.	Contratada	Controle das solicitações recebidas, processamento tempestivo dos créditos e mecanismos para confirmação da disponibilização.
Indisponibilidade ou instabilidade do sistema informatizado decorrente de falha da solução da contratada	Impossibilidade ou dificuldade de gestão dos cartões, créditos, consultas, bloqueios e emissão de relatórios.	Contratada	Manutenção preventiva e corretiva do sistema, suporte técnico e restabelecimento dos serviços em prazo adequado.
Falha nos mecanismos de segurança ou processamento das operações atribuível à solução disponibilizada	Possibilidade de operações indevidas, prejuízo aos usuários ou comprometimento do controle dos recursos.	Contratada	Manutenção de mecanismos de segurança, monitoramento das operações e adoção imediata de providências diante de falhas identificadas.
Falha ou demora injustificada no bloqueio de cartão após comunicação realizada regularmente	Possibilidade de utilização indevida dos créditos disponíveis.	Contratada	Manutenção de canais adequados para solicitação de bloqueio e cumprimento do prazo estabelecido para sua efetivação.
Perda, extravio ou dano do cartão pelo beneficiário	Necessidade de bloqueio e substituição do cartão.	Contratante/Beneficiário, conforme a causa	Orientação aos usuários para guarda e utilização adequada do cartão e comunicação imediata da ocorrência para realização do bloqueio.
Insuficiência ou redução da rede credenciada durante a execução contratual	Dificuldade de utilização dos benefícios pelos usuários.	Contratada	Manutenção da rede credenciada nas condições estabelecidas e credenciamento ou substituição de estabelecimentos quando necessário.
Descredenciamento ou encerramento das atividades de estabelecimento integrante da rede	Redução das opções disponíveis aos beneficiários.	Contratada	Recomposição da rede credenciada sempre que necessária para manutenção do atendimento exigido.

Cobrança indevida ou irregularidade praticada por estabelecimento credenciado	Prejuízo ao beneficiário e comprometimento da adequada utilização dos recursos.	Contratada, quanto à gestão da rede sob sua responsabilidade	Fiscalização da rede, apuração das ocorrências e adoção das medidas necessárias, inclusive substituição ou descredenciamento do estabelecimento, quando cabível.
Utilização do benefício em desacordo com as regras por ato imputável exclusivamente ao beneficiário	Utilização inadequada dos recursos disponibilizados.	Contratante/Beneficiário	Orientação quanto às regras de utilização, apuração das ocorrências e adoção das providências administrativas cabíveis.
Falhas, divergências ou inconsistências nos relatórios gerados pelo sistema da contratada	Prejuízo à gestão, conferência e fiscalização contratual.	Contratada	Validação das informações, correção das inconsistências e disponibilização de relatórios completos e confiáveis.
Variação das quantidades de benefícios dentro dos limites e condições da contratação	Aumento ou redução do volume de cartões, créditos e operações.	Contratada, quanto à capacidade operacional para absorver as variações previstas	Manutenção de estrutura suficiente para atendimento da demanda variável, observados os limites legais e contratuais.
Variação da demanda decorrente das necessidades socioassistenciais do Município	Quantitativos efetivamente utilizados inferiores ou superiores às estimativas iniciais, observados os limites legais.	Contratante, quanto à definição da demanda	Acompanhamento periódico da demanda e emissão das solicitações conforme as necessidades efetivamente verificadas.
Elevação dos custos ordinários da contratada inerentes à atividade empresarial	Redução da margem de remuneração da contratada.	Contratada	Adequada formação da proposta e consideração dos custos necessários à execução do objeto.
Descumprimento de obrigações trabalhistas, fiscais, comerciais ou outras relacionadas à estrutura empresarial da contratada	Possíveis prejuízos à execução e responsabilizações decorrentes da atividade empresarial.	Contratada	Manutenção das condições necessárias à execução do contrato e cumprimento das obrigações legais sob sua responsabilidade.
Interrupção ou execução inadequada dos serviços por insuficiência de estrutura operacional da contratada	Comprometimento da continuidade da operacionalização dos benefícios.	Contratada	Manutenção de capacidade técnica e operacional compatível com a demanda e adoção de plano de continuidade dos serviços.
Alteração das regras administrativas relativas aos benefícios por decisão da Contratante, dentro das possibilidades contratuais e legais	Necessidade de adequação de procedimentos, restrições ou parâmetros operacionais.	Contratante, quanto à decisão/ Contratada, quanto à implementação das adequações abrangidas pelo objeto	Comunicação prévia das alterações e estabelecimento de prazo razoável para implementação, conforme sua complexidade.
Caso fortuito ou força maior que impossibilite temporariamente a execução, sem responsabilidade de qualquer das partes	Suspensão ou comprometimento temporário dos serviços.	Compartilhado, conforme a natureza e os efeitos do evento	Comunicação imediata, adoção conjunta de medidas para continuidade ou restabelecimento dos serviços e aplicação das providências contratuais e legais cabíveis.
Falha, rejeição, fraude ou divergência em transação com cartão do Aluguel Social aos locadores (itens 4 e 5)	Pagamento não concluído, pagamento em duplicidade, divergência de identificação ou impossibilidade de comprovação e conciliação.	Contratada, quanto ao processamento; Contratante, quanto à exatidão da autorização e dos dados encaminhados.	Validação de CPF/CNPJ, credenciamento do locador e autenticação da transação com cartão, confirmação de recebimento, conciliação por competência, registros de rejeição/devolução e

			reprocessamento somente mediante autorização formal.

10.2. A contratada deverá assumir os riscos ordinários inerentes à sua atividade empresarial e à execução dos serviços sob sua responsabilidade, especialmente aqueles relacionados à sua estrutura operacional, emissão e fornecimento dos cartões, funcionamento da solução tecnológica, processamento das operações, manutenção da rede credenciada, suporte e cumprimento dos prazos que lhe forem atribuídos.

10.3. À Contratante caberão os riscos relacionados às decisões administrativas, definição e variação da demanda, fornecimento das informações necessárias à execução e cumprimento das obrigações que estejam sob sua responsabilidade, não podendo ser imputado à contratada atraso ou falha decorrente exclusivamente de ação ou omissão da Administração.

10.4. Os riscos decorrentes de caso fortuito, força maior, fato superveniente extraordinário ou outras situações excepcionais não razoavelmente previsíveis pelas partes deverão ser analisados de acordo com as circunstâncias concretas e com a legislação aplicável, inclusive quanto à eventual necessidade de alteração dos prazos, revisão das condições de execução ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando cabível.

10.5. A ocorrência de qualquer evento previsto nesta matriz deverá ser formalmente registrada e comunicada à outra parte, cabendo ao gestor e aos fiscais do contrato acompanhar as medidas adotadas para prevenção, mitigação e tratamento dos seus efeitos.

10.6. A presente matriz não transfere à contratada riscos decorrentes de atos de responsabilidade exclusiva da Administração, nem transfere à Contratante os riscos empresariais ordinários que possam e devam ser considerados pela licitante na elaboração de sua proposta.

10.7. São considerados riscos que podem ocorrer ao longo da execução contratual com potencial de comprometer o equilíbrio econômico-financeiro, aqueles que estiverem preenchidos como riscos do contratante, sendo aplicada a regra para reequilíbrio econômico-financeiro nestes casos.

10.8. O contratado terá a obrigação de demonstrar, no prazo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato, o pagamento dos seguros eventualmente solicitados pela matriz de risco contratual.

10.9. O fiscal do contrato acompanhará os mecanismos de mitigação dos riscos previstos na matriz de risco contratual.

CLÁUSULA 11ª: CONVOCAÇÃO DOS FORNECEDORES PARA CONTRATAÇÃO

11.1. Os fornecedores deverão assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente em até 5 (cinco) dias após a convocação, que será feita por e-mail e mediante publicação em sítio eletrônico oficial.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado por uma vez, excepcionalmente, quando solicitado dentro do prazo e mediante justificativa aceita pelo Município.

11.3. As condições da contratação estão presentes no Edital e em seus anexos.

CLÁUSULA 12ª: EXCLUSÃO DO FORNECEDOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O fornecedor poderá ser excluído desta ata de registro de preços quando:

12.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

12.1.2. descumprir, total ou parcialmente, o contrato decorrente da ata de registro de preços;

12.1.3. não aceitar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pelo órgão gerenciador;

12.1.4. sofrer as sanções de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

12.1.5. ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, devidamente comprovado e justificado;

12.1.6. houver razão de interesse público, devidamente justificada, ou

12.1.7. solicitar a sua própria exclusão, na hipótese da Cláusula 9.1.

12.2. A exclusão do fornecedor será formalizada por despacho fundamentado do Secretário Municipal de Administração e terá efeito após a divulgação no sítio eletrônico oficial, sendo dispensada a divulgação por outros meios.

CLÁUSULA 13ª: SANÇÕES APLICADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. As infrações praticadas pelo signatário da ata serão sancionáveis de acordo com sua gravidade, respeitado o contraditório e a ampla defesa, seguindo o rito processual.

13.2. A fiscalização da Ata de Registro de Preços será exercida pelos servidores municipais:

Fiscal do Contrato
Nome: Rita De Cassia De Mello Correa, matrícula nº 50059301.

Fiscal do Contrato Suplente
Nome: Sandra Mara dos Santos de Lima, matrícula nº 242281.

Gestor do Contrato
Nome: José Felipe Gonçalves Dalcol, matrícula nº 50079541.

13.2.1. Aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso de vigência da Ata, e de tudo darão ciência à Administração.

CLÁUSULA 14ª: ADESÕES

14.1. As adesões por órgãos não participantes não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos itens registrados nesta ata de registro de preços.

14.2. O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços por órgãos não participantes não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo total de cada item registrado nesta ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

Piraí do Sul – PR, ... de ..... de .....

HENRIQUE DE OLIVEIRA CARNEIRO
Prefeito Municipal

Fornecedores:

Empresa:

CNPJ:
Endereço:
Nome do Representante
CPF: Assinatura:

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ...../2026

ANEXO I

ITENS, FORNECEDORES E PREÇOS REGISTRADOS

Versão: _ _ _

Indicar o número sequencial da versão deste anexo I, começando com o 01 (um) que é a versão original elaborada quando da assinatura da ata de registro de preços.

Atualizado em: _ _ _

Indicar a data da assinatura da ata de registro de preços, ou a data da modificação dos dados, no caso de exclusão de fornecedor ou alteração do preço.

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário

Item n°:			
Objeto:			
Fornecedores	Quant.	Unid.	Preço unitário