TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS GERAIS

- Secretaria demandante: Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Responsável: Natália de Mattos Izidoro.

2. CONCEITUAÇÃO DO OBJETO

2.1. Objeto a ser contratado

Registro de preços para futura e eventual 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.

2.2. Natureza do objeto

Serviço comum

O objeto caracteriza-se como serviço comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade necessários à sua execução podem ser definidos de forma objetiva no Termo de Referência, mediante especificações usuais e disponíveis no mercado.

Os serviços compreendem a administração de cartões físicos e créditos para Alimentação, Natalidade e Kit Higiene (itens 1 a 3) e o gerenciamento de créditos e transações por cartão físico nominal com locadores cadastrados e habilitados, inclusive pessoas físicas, para o Auxílio Aluguel Social (itens 4 e 5), com controles e conciliação no sistema de cartões contratado.

Além disso, o objeto não demanda solução técnica singular, atividade predominantemente intelectual ou conhecimento especializado que impeça a definição objetiva dos padrões de execução, havendo no mercado empresas que prestam serviços dessa natureza sob condições passíveis de comparação entre as propostas.

Dessa forma, considerando que as características, funcionalidades e padrões de qualidade e desempenho podem ser previamente estabelecidos de maneira objetiva e comparável, a contratação enquadra-se como serviço comum.

2.3. Fundamentação da contratação

O presente documento está baseado em Estudo Técnico Preliminar disponível no processo administrativo.

2.4. Há legislação especial que deva ser considerada na contratação?

☒ Sim ☐ Não

2.4.1. Qual é a legislação especial?

Considerando a natureza e a finalidade dos benefícios eventuais a serem operacionalizados, deverão ser observadas especialmente as seguintes normas municipais:

I. Lei Municipal nº 2.470/2023, que disciplina aspectos relacionados aos benefícios eventuais no âmbito da política de assistência social do Município de Piraí do Sul;
II. Decreto Municipal nº 2.402/2023, que estabelece disposições aplicáveis à concessão e operacionalização dos benefícios eventuais.

A observância dessas normas é necessária para que a execução dos serviços, inclusive a disponibilização e utilização dos créditos por meio dos cartões, esteja adequada às regras municipais aplicáveis aos benefícios eventuais.

2.5. Justificativa da contratação

A contratação assegura a continuidade dos benefícios eventuais por cartões físicos nos cinco itens, com rede comercial nos itens 1 a 3 e aceitação de transações dos cartões pelos locadores credenciados nos itens 4 e 5, sempre com sistema informatizado, autorização, controle e prestação de contas.

A solução anteriormente adotada, baseada na utilização de cartões eletrônicos, tem se mostrado eficiente e adequada às necessidades da Administração, proporcionando maior controle, segurança e transparência na gestão dos recursos públicos destinados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

A descontinuidade do serviço comprometeria diretamente a execução da política socioassistencial, podendo ocasionar prejuízos ao atendimento da população assistida, além de impactar negativamente a operacionalização dos benefícios eventuais.

A adoção de solução informatizada para administração dos benefícios eventuais permite aproveitar procedimentos de controle já utilizados pela Administração, assegurando a continuidade do atendimento socioassistencial. Para o Auxílio Aluguel Social, a contratação contempla funcionalidades específicas de utilização de cartões físicos nominais e processamento de transações com locadores cadastrados e habilitados, conforme as necessidades identificadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Adicionalmente, a utilização de cartões eletrônicos assegura rastreabilidade das transações, redução de riscos de fraudes ou desvios, maior agilidade na disponibilização dos créditos e melhoria na experiência dos beneficiários, garantindo maior dignidade e autonomia no acesso aos recursos.

Dessa forma, a contratação se mostra necessária para assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços prestados, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal vigente, atendendo ao interesse público e aos princípios da Administração Pública, especialmente o da continuidade do serviço público.

2.6. Requisitos da contratação

Para o adequado atendimento da necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, a contratação deverá observar os requisitos técnicos, operacionais e administrativos necessários à continuidade, segurança, controle, rastreabilidade e regular execução dos serviços destinados à operacionalização dos benefícios eventuais.

Constituem requisitos mínimos da contratação:

a) Requisitos gerais da prestação dos serviços

A Contratada administrará os benefícios, emitirá e fornecerá cartões físicos para todos os cinco itens e, nos itens 4 e 5, manterá o credenciamento de locadores e a operacionalização das transações mediante utilização do cartão nominal, conforme ordens da Secretaria, Edital, Ata e legislação municipal assistencial.

Todos os custos diretos e indiretos necessários à execução deverão estar contemplados na proposta, incluindo, entre outros, emissão, confecção, personalização e entrega dos cartões, disponibilização e manutenção do sistema informatizado, suporte técnico,

treinamento, tributos, encargos, taxas e demais despesas inerentes à prestação dos serviços.

A Contratada deverá indicar endereço eletrônico e demais canais adequados para recebimento das comunicações oficiais da Administração.

O Município adota taxa administrativa máxima inicial de 0,00% para cada item, vedadas taxas positivas; serão admitidos lances de taxas negativas, equivalentes a descontos em favor da Administração. O julgamento será individualizado por item, pela menor taxa administrativa. A taxa ofertada incidirá somente sobre o valor nominal dos benefícios regularmente executados: valor líquido devido = valor nominal executado × (1 + taxa percentual/100). O beneficiário ou locador receberá integralmente o valor nominal autorizado, sem dedução do desconto e sem cobranças adicionais.

A taxa administrativa ofertada deverá contemplar todos os custos necessários à execução do objeto, não sendo admitida cobrança adicional à Administração ou aos beneficiários em razão da prestação dos serviços.

b) Requisitos dos cartões

Os cartões deverão ser eletrônicos, magnéticos ou utilizar tecnologia equivalente disponível no mercado, admitindo-se mecanismos de segurança, como chip, senha ou outros recursos compatíveis, sem exigência de tecnologia ou solução proprietária específica.

Deverão possuir identificação visual personalizada com o logotipo da Secretaria Municipal de Assistência Social, numeração sequencial e número de série, podendo ser diferenciados por cores conforme a modalidade do benefício, quando assim definido pela Administração.

Quanto à identificação dos usuários:

- Os cartões dos itens 1 e 3 serão físicos não nominais; os dos itens 2, 4 e 5 serão físicos nominais. Os cartões dos itens 4 e 5 são indispensáveis à operacionalização do Aluguel Social e somente poderão ser utilizados com locadores cadastrados e habilitados como recebedores na estrutura de gerenciamento de cartões.

Nos itens 1 a 3, os cartões deverão ser aceitos pelos estabelecimentos da rede credenciada sem acréscimo de preço em relação às compras realizadas mediante

pagamento à vista. Nos itens 4 e 5, os locadores habilitados deverão receber integralmente os valores nominais das transações autorizadas, sem descontos, tarifas ou cobranças adicionais decorrentes da utilização do cartão físico nominal.

c) Requisitos operacionais

Nos itens 1 a 3, mediante solicitação formal que identifique beneficiário, modalidade, valor e competência, a contratada emitirá ou recarregará o cartão físico e registrará a efetiva disponibilização dos créditos. Não será aceita solução exclusivamente por aplicativo ou WEB que dispense o cartão físico; ferramentas digitais poderão funcionar complementarmente. Os valores nominais dos benefícios serão integralmente disponibilizados.

Para os itens 4 e 5, os procedimentos de emissão, recarga, utilização dos cartões físicos nominais e processamento das transações com os locadores observarão o fluxo específico estabelecido na alínea “i” deste item, inclusive quanto à possibilidade de disponibilização de créditos correspondentes a múltiplas competências mensais, mediante autorização formal da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Os novos cartões, nominais ou não nominais, deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 10 (dez) dias após a respectiva solicitação formal da Administração, com entrega dos cartões e das respectivas senhas, quando aplicável, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

A solução deverá possibilitar, no mínimo:

- bloqueio de cartão em até 2 (duas) horas após a comunicação de perda ou extravio;
- alerta automático à Secretaria quando créditos dos cartões permanecerem sem utilização por 30 (trinta) dias a contar da disponibilização, sem bloqueio ou estorno automático;
- bloqueio, estorno, substituição e controle dos créditos;
- substituição de cartão e transferência dos créditos preservados para a segunda via, mediante autorização da Administração, sem cobrança adicional ao Município ou ao beneficiário, observados os procedimentos de segurança;

- acompanhamento e confirmação da disponibilização dos créditos regularmente solicitados.

d) Sistema informatizado de gerenciamento

A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado que permita à Administração realizar a gestão dos cartões e dos respectivos créditos, incluindo, no mínimo:

- inserção, controle e bloqueio de operações;
- acompanhamento das transações, inclusive em tempo real;
- consulta das cargas e créditos disponibilizados;
- acompanhamento da utilização dos benefícios;
- bloqueios, estornos e demais operações necessárias à gestão dos cartões;
- emissão de relatórios destinados ao acompanhamento e à fiscalização contratual.

O sistema deverá disponibilizar, no mínimo:

- relatório de cargas;
- relatório mensal de utilização;
- relatório de transações por estabelecimento;
- demonstrativo de gastos por estabelecimento.

Também deverão ser disponibilizados aos usuários canais adequados para consulta e atendimento, incluindo telefone 0800, aplicativo para smartphone e plataforma on-line.

A Contratada deverá realizar, sem custos adicionais, treinamento dos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Assistência Social para utilização do sistema e de suas funcionalidades.

e) Rede credenciada

A rede comercial credenciada atenderá aos cartões dos itens 1 a 3. Nos itens 4 e 5, a contratada deverá disponibilizar mecanismo de cadastramento, credenciamento e habilitação de locadores pessoas físicas ou jurídicas, inclusive imobiliárias, para aceitação de transações por cartão nominal dentro do sistema contratado. O meio de

aceitação poderá ser adequado à tecnologia da operadora, não se exigindo terminal de captura como única alternativa.

A contratada deverá comprovar, até 10 (dez) dias após a formalização do instrumento de contratação decorrente da Ata e antes da primeira disponibilização de créditos dos itens 1 a 3, a existência de, no mínimo, 3 (três) estabelecimentos locais credenciados, com cobertura compatível com as modalidades pertinentes. Não se exigirá a constituição dessa rede de todos os participantes antes da adjudicação. O cumprimento e a adequação dessa condição deverão ser verificados pela fiscalização.

A rede deverá contemplar, conforme a natureza de cada benefício, estabelecimentos compatíveis com sua finalidade, incluindo, quando aplicável:

- mercados;
- supermercados;
- mercearias;
- farmácias;
- restaurantes;
- comércio popular formal.

Os estabelecimentos integrantes da rede deverão observar as normas sanitárias aplicáveis às respectivas atividades.

A Contratada deverá manter a rede credenciada em quantidade e diversidade suficientes durante toda a execução, promovendo o credenciamento, substituição ou adequação de estabelecimentos sempre que necessário para garantir atendimento adequado aos beneficiários.

A comprovação deverá demonstrar que a rede credenciada possui estabelecimentos aptos ao atendimento das modalidades de benefícios correspondentes aos itens contratados, observada a natureza dos produtos autorizados e a efetiva possibilidade de utilização dos cartões pelos beneficiários.

f) Regras para utilização dos benefícios

A solução deverá possibilitar o controle da utilização dos benefícios de acordo com sua finalidade.

Será vedada a aquisição de:

- bebidas alcoólicas;
- cigarros;
- fogos de artifício;
- produtos incompatíveis com a finalidade da respectiva modalidade de benefício.

Também será vedada a concessão de troco em dinheiro ou qualquer outra forma de crédito residual.

A identificação do beneficiário deverá ocorrer mediante documento oficial com foto ou documento equivalente emitido pela equipe técnica responsável.

A Contratada deverá formalizar termo de compromisso ou instrumento equivalente com os estabelecimentos integrantes da rede credenciada, dando-lhes ciência das regras de utilização dos benefícios e das restrições estabelecidas pela Administração.

A Contratada deverá adotar as providências necessárias diante de irregularidades praticadas pelos estabelecimentos credenciados, inclusive substituição ou descredenciamento, quando cabível.

A Contratada deverá, ainda, promover as adequações necessárias na operacionalização do sistema e junto à rede credenciada para atendimento de novas restrições de utilização dos benefícios que venham a ser estabelecidas pela Administração durante a vigência da contratação, desde que compatíveis com a legislação e com a finalidade dos respectivos benefícios.

g) Gestão, fiscalização e responsabilidade

A Contratada permanecerá responsável pela adequada execução dos serviços e pela gestão da rede credenciada sob sua responsabilidade.

Eventuais denúncias, reclamações ou irregularidades relacionadas à utilização dos benefícios deverão ser apuradas, adotando-se as medidas necessárias à regularização da situação e, quando cabível, ao descredenciamento do estabelecimento envolvido.

A Contratada deverá manter atualizadas as informações necessárias à fiscalização, disponibilizando relatórios, registros e demais documentos relacionados à execução sempre que solicitado pela Administração.

Deverá comunicar imediatamente à Contratante qualquer fato que possa comprometer a segurança, regularidade, continuidade ou adequada execução dos serviços.

h) Flexibilidade da demanda

A Contratada deverá possuir capacidade operacional para atender às variações das quantidades de cartões e dos valores dos créditos durante a execução, conforme as necessidades efetivamente identificadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, observados os quantitativos registrados e os limites legalmente aplicáveis.

i) Fluxo específico dos itens 4 e 5 – Auxílio Aluguel Social

Para os itens 4 e 5, cada unidade representa 1 (um) mês de Auxílio Aluguel Social, no valor nominal de R$ 630,00 ou R$ 840,00, respectivamente. As 36 unidades estimadas para cada item correspondem a 36 meses de benefício, e não a 36 cartões ou beneficiários. A quantidade de meses destinada a cada beneficiário será definida por autorização da Secretaria; um mesmo cartão físico nominal poderá receber, em uma só recarga, créditos correspondentes a várias unidades, inclusive seis meses, quando expressamente autorizados. Cada unidade e sua respectiva competência deverão permanecer individualizadas no sistema, não se exigindo cartão novo para cada mês.

O Auxílio Aluguel Social (itens 4 e 5) será obrigatoriamente operacionalizado por utilização do cartão físico nominal do beneficiário, mediante transação vinculada ao próprio sistema de administração e gerenciamento de cartões contratado. A contratada assegurará que o locador autorizado, pessoa física ou jurídica, inclusive imobiliária, possa receber os valores por meio de sua estrutura de aceitação, cadastramento e credenciamento. O mecanismo de aceitação poderá variar conforme a tecnologia da operadora, desde que a operação seja realizada com o cartão e registrada no sistema, vinculando beneficiário, locador, imóvel/contrato, item, competência e valor, com autenticação, confirmação e comprovante. É vedado substituir o cartão por ordem de pagamento autônoma, Pix ou transferência bancária realizados fora do sistema contratado. Eventual liquidação financeira ao locador deverá decorrer de transação registrada e conciliável nesse sistema.

A contratada disponibilizará, sem cobrança adicional ao Município, ao beneficiário ou ao locador, procedimentos acessíveis para cadastramento, credenciamento e habilitação de locadores pessoas físicas ou jurídicas, inclusive imobiliárias e proprietários sem estabelecimento comercial. O cadastro deverá identificar CPF/CNPJ, beneficiário

vinculado, imóvel/contrato e demais dados estritamente necessários à segurança e à comprovação da operação. A contratada informará os procedimentos de aceitação compatíveis com seu sistema de cartões, sem impor a todos os locadores uma tecnologia proprietária ou equipamento específico como único meio de recebimento, e responderá pela efetiva aptidão de cada locador autorizado a receber. Transações recusadas, não concluídas, duplicadas ou contestadas serão registradas, comunicadas à Secretaria e regularizadas conforme autorização formal, sem cobrança adicional.

A contratada apresentará relatório individualizado por item, beneficiário, cartão, locador e competência, contendo a autorização da Secretaria, as unidades creditadas, o saldo, a identificação do imóvel/contrato, a data, o valor e o identificador de cada transação com cartão, o status da operação, a confirmação de recebimento pelo locador e eventuais bloqueios, estornos e ajustes. A recarga de vários meses não comprova, isoladamente, a quitação de aluguéis: o recebimento e o faturamento dos itens 4 e 5 considerarão exclusivamente as transações efetivamente concluídas e comprovadas no sistema da contratada, observadas as autorizações e a conciliação com os créditos carregados. Operações pendentes não serão faturadas como executadas.

j) Controle, bloqueios, saldos e estornos

Cartões perdidos, furtados ou extraviados dos cinco itens serão bloqueados em até 2 (duas) horas da comunicação, com preservação e transferência dos saldos à segunda via autorizada. A inatividade de crédito por 30 (trinta) dias, a contar de sua disponibilização, gerará somente alerta à Secretaria, sem bloqueio ou estorno automático. A regra também se aplica a recargas com múltiplas competências do Aluguel Social, respeitadas as autorizações e os direitos do beneficiário.

Após o encerramento da vigência do instrumento que deu origem aos créditos, os saldos dos itens 1 a 3 regularmente disponibilizados permanecerão utilizáveis por até 90 (noventa) dias corridos, com manutenção do sistema e da rede sem custo adicional, vedadas novas cargas pelo instrumento encerrado. Encerrado esse período, a contratada apresentará relatório individualizado; eventuais estornos ou devoluções ao Município dependerão de decisão formal, comprovação financeira e observância da legislação assistencial aplicável.

Crédito solicitado, mas não disponibilizado, ou transação de Aluguel Social com cartão não efetivamente concluída, não integra a base de faturamento e não gera taxa

administrativa. Na hipótese de estorno integral do crédito anteriormente disponibilizado e de restituição comprovada ao Município, deverão ser ajustados o principal e a parcela correspondente da taxa administrativa, inclusive quando negativa, de modo que não permaneça faturamento por operação desfeita. Bloqueio de cartão, por si só, não equivale a estorno e não autoriza apropriação do saldo. O demonstrativo mensal individualizará valores nominais, descontos, estornos, compensações e restituições.

2.7. Análise dos riscos da contratação

A contratação está sujeita a riscos que podem ocorrer tanto durante o procedimento de seleção do fornecedor quanto durante a execução contratual. Dessa forma, foram considerados os principais eventos capazes de comprometer o atendimento da necessidade da Administração, bem como as medidas preventivas e mitigadoras necessárias para reduzir sua probabilidade de ocorrência e seus possíveis impactos.

Um dos riscos identificados refere-se à ausência de propostas válidas ou à baixa participação de fornecedores no procedimento licitatório, situação que poderá resultar em licitação deserta ou fracassada e, consequentemente, atrasar a contratação. Para redução desse risco, os requisitos e especificações do objeto deverão ser definidos de maneira objetiva e proporcional à necessidade administrativa, evitando exigências excessivas, restritivas ou vinculadas a determinada marca, tecnologia proprietária ou fornecedor específico.

Há também o risco de atraso na conclusão do procedimento licitatório e na formalização da contratação, o que poderá comprometer a continuidade da operacionalização dos benefícios eventuais. Como medida preventiva, deverão ser observados o planejamento e os prazos necessários para realização das etapas da contratação, com acompanhamento da tramitação do processo e adoção tempestiva das providências administrativas necessárias.

Durante a execução contratual, identifica-se o risco de atraso na emissão, personalização ou entrega dos cartões, especialmente na implantação inicial ou na emissão de novos cartões solicitados pela Administração. Tal ocorrência poderá prejudicar ou retardar o acesso dos beneficiários aos recursos. Para mitigação, deverão ser estabelecidos prazos objetivos para atendimento das solicitações, acompanhados pela gestão e fiscalização contratual, com aplicação das medidas previstas no instrumento contratual em caso de descumprimento injustificado.

Outro risco relevante consiste em atrasos ou falhas na disponibilização dos créditos nos cartões, o que poderá afetar diretamente o atendimento aos beneficiários. Para prevenção, deverão ser definidos procedimentos claros para solicitação e processamento dos créditos, canais de comunicação entre a Administração e a contratada e mecanismos que permitam acompanhar e confirmar a efetiva disponibilização dos valores nas datas solicitadas.

Também deverá ser considerado o risco de indisponibilidade, instabilidade ou falha do sistema informatizado de gerenciamento, podendo comprometer atividades como consulta, inserção e controle de créditos, bloqueio de cartões, acompanhamento das operações e emissão de relatórios. Como medida preventiva, a contratada deverá manter o sistema em condições adequadas de funcionamento e prestar suporte técnico para resolução das ocorrências, cabendo à fiscalização registrar e acompanhar eventuais indisponibilidades.

Existe, ainda, o risco de insuficiência ou inadequação da rede de estabelecimentos credenciados, situação que poderá dificultar a utilização dos benefícios pelos usuários. Para mitigá-lo, deverão ser estabelecidas condições mínimas de cobertura da rede credenciada e realizado seu acompanhamento durante a execução contratual, exigindo-se da contratada a substituição ou inclusão de estabelecimentos quando necessário para assegurar atendimento adequado aos beneficiários.

Outro aspecto a ser considerado é a possibilidade de utilização irregular dos cartões ou dos créditos disponibilizados, incluindo operações incompatíveis com a finalidade dos benefícios. Para reduzir esse risco, a solução deverá possuir mecanismos de controle das transações e permitir bloqueio, estorno e acompanhamento das movimentações, além da adoção de regras de utilização junto aos estabelecimentos credenciados.

Também existe o risco relacionado à perda, extravio ou utilização indevida dos cartões pelos beneficiários. Nesses casos, a possibilidade de bloqueio tempestivo e posterior substituição constitui medida essencial para evitar utilização indevida dos créditos. O planejamento da contratação prevê, inclusive, bloqueio em até duas horas após a comunicação de perda.

Deverá ser considerado, ainda, o risco de falhas ou inconsistências nos relatórios e informações disponibilizados pela contratada, o que poderá dificultar a conferência das operações, a fiscalização contratual e a adequada prestação de contas. Para mitigação,

deverão ser exigidos relatórios que permitam acompanhar cargas, utilização dos créditos, transações e gastos por estabelecimento, devendo a Administração realizar conferências periódicas das informações apresentadas.

Há, igualmente, o risco de a demanda efetiva apresentar variações em relação aos quantitativos inicialmente estimados. Considerando a própria natureza dos benefícios eventuais, a quantidade necessária poderá variar durante a vigência contratual. Para reduzir os impactos desse risco, a solução deverá possuir flexibilidade operacional suficiente para atender às variações da demanda, observados os limites legais e contratuais.

Por fim, deverá ser considerado o risco de descumprimento das obrigações contratuais pela empresa contratada ou pelos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, situação que poderá afetar a qualidade e a continuidade dos serviços. Esse risco deverá ser tratado mediante acompanhamento permanente pela gestão e fiscalização do contrato, registro das ocorrências, determinação de medidas corretivas e, quando cabível, aplicação das consequências previstas no instrumento contratual.

Dessa forma, verifica-se que os riscos identificados são passíveis de prevenção, controle e mitigação, desde que sejam estabelecidos requisitos objetivos, mecanismos adequados de acompanhamento e fiscalização, prazos de atendimento e procedimentos para tratamento das ocorrências. A gestão e a fiscalização contratual deverão acompanhar continuamente a execução dos serviços, adotando tempestivamente as providências necessárias para evitar que os riscos identificados comprometam a continuidade, a segurança e a qualidade da operacionalização dos benefícios eventuais.

2.7.1. Haverá necessidade de mapa de riscos para o processo de contratação?

☒ Sim ☐ Não

RISCO 1 – Atraso na conclusão da contratação
FASE DO PROCESSO
(X) Preparatória ( ) Seleção do fornecedor ( ) Execução contratual
RISCO: Não haver formalização do contrato em tempo hábil para assegurar a continuidade da operacionalização dos benefícios eventuais, ocasionando possível interrupção ou atraso no atendimento aos beneficiários.
Probabilidade: ( ) Baixa (X) Média ( ) Alta
Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto
Ação preventiva: Realizar o planejamento da contratação com antecedência, estabelecendo cronograma para elaboração e aprovação dos documentos da fase preparatória.
Responsável: Setor requisitante.

Ação preventiva: Acompanhar a tramitação do processo e comunicar tempestivamente eventuais situações que possam comprometer a conclusão da contratação no prazo necessário.

Responsável: Setor de Licitações/Pregoeiro.

Ação de contingência: Adotar, dentro das possibilidades legalmente admitidas, as providências administrativas necessárias para assegurar a continuidade da operacionalização dos benefícios até a conclusão do procedimento de contratação.

Responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social.

RISCO 2 – Licitação deserta ou fracassada

FASE DO PROCESSO

( ) Preparatória (X) Seleção do fornecedor ( ) Execução contratual

RISCO: Ausência de interessados ou apresentação de propostas que não atendam às condições estabelecidas, ocasionando atraso na contratação e risco à continuidade dos serviços.

Probabilidade: (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto

Ação preventiva: Elaborar requisitos e especificações objetivas e compatíveis com as práticas de mercado, evitando condições excessivas ou injustificadamente restritivas à competitividade.

Responsável: Setor requisitante/Equipe de Planejamento.

Ação preventiva: Realizar adequada pesquisa de mercado e estimativa da contratação, verificando a existência de fornecedores aptos ao atendimento da demanda.

Responsável: Setor responsável pela pesquisa de preços.

Ação de contingência: Analisar as causas que resultaram no insucesso do certame, revisar os requisitos ou condições que eventualmente tenham prejudicado a competição e promover novo procedimento, quando cabível.

Responsável: Setor requisitante e Setor de Licitações.

RISCO 3 – Proposta incompatível com as condições da contratação

FASE DO PROCESSO

( ) Preparatória (X) Seleção do fornecedor ( ) Execução contratual

RISCO: Aceitação de proposta que não contemple adequadamente todos os custos necessários à execução do objeto ou que apresente condições incompatíveis com os requisitos estabelecidos, podendo resultar em dificuldades durante a execução contratual.

Probabilidade: (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto: ( ) Baixo (X) Médio ( ) Alto

Ação preventiva: Analisar criteriosamente as propostas apresentadas e verificar sua compatibilidade com os requisitos, quantitativos e condições estabelecidos no Termo de Referência.

Responsável: Pregoeiro.

Ação de contingência: Realizar diligências, quando cabíveis, e adotar as medidas previstas no instrumento convocatório diante de proposta que não demonstre capacidade de atendimento das condições estabelecidas.

Responsável: Pregoeiro.

RISCO 4 – Atraso na emissão e entrega dos cartões

FASE DO PROCESSO

( ) Preparatória ( ) Seleção do fornecedor (X) Execução contratual

RISCO: A contratada não emitir ou entregar os cartões dentro dos prazos estabelecidos, ocasionando atraso na disponibilização dos benefícios aos usuários.

Probabilidade: (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto

Ação preventiva: Estabelecer no Termo de Referência e no contrato prazos objetivos para emissão e entrega dos cartões e acompanhar seu cumprimento.

Responsável: Gestor e Fiscal do Contrato.

Ação de contingência: Notificar a contratada para regularização imediata, estabelecer prazo para correção e, quando cabível, aplicar as medidas administrativas previstas no contrato.

Responsável: Gestor do Contrato.

RISCO 5 – Atraso ou falha na disponibilização dos créditos

FASE DO PROCESSO

( ) Preparatória ( ) Seleção do fornecedor (X) Execução contratual

RISCO: Ocorrência de atraso, erro ou falha na disponibilização dos créditos solicitados pela Administração, prejudicando o acesso dos beneficiários aos benefícios eventuais.

Probabilidade: (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto

Ação preventiva: Estabelecer procedimentos claros para solicitação e disponibilização dos créditos, mantendo controle das solicitações encaminhadas e confirmação de seu processamento.

Responsável: Fiscal do Contrato e servidores responsáveis pela operacionalização dos benefícios.

Ação de contingência: Comunicar imediatamente a contratada para correção da inconsistência e disponibilização dos créditos, registrando formalmente a ocorrência para fins de fiscalização contratual.

Responsável: Fiscal do Contrato.

RISCO 6 – Indisponibilidade do sistema informatizado

FASE DO PROCESSO

( ) Preparatória ( ) Seleção do fornecedor (X) Execução contratual

RISCO: Indisponibilidade, instabilidade ou falha do sistema informatizado, impedindo ou dificultando a gestão dos cartões, créditos, bloqueios, consultas, transações ou emissão de relatórios.

Probabilidade: ( ) Baixa (X) Média ( ) Alta

Impacto: ( ) Baixo (X) Médio ( ) Alto

Ação preventiva: Exigir que a contratada mantenha o sistema informatizado em condições adequadas de funcionamento e disponibilize suporte para atendimento das ocorrências.

Responsável: Contratada, sob acompanhamento do Fiscal do Contrato.

Ação de contingência: Acionar imediatamente o suporte da contratada, registrar a indisponibilidade e acompanhar o restabelecimento do sistema, adotando as medidas contratuais cabíveis em caso de falhas recorrentes.

Responsável: Fiscal do Contrato.

RISCO 7 – Rede credenciada insuficiente ou inadequada

FASE DO PROCESSO

( ) Preparatória ( ) Seleção do fornecedor (X) Execução contratual

RISCO: A rede credenciada não possuir estabelecimentos em quantidade ou diversidade suficiente para atender adequadamente aos beneficiários, dificultando a utilização dos créditos.

Probabilidade: (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto: ( ) Baixo (X) Médio ( ) Alto

Ação preventiva: Estabelecer requisitos mínimos para a rede credenciada e acompanhar sua manutenção durante toda a vigência contratual.

Responsável: Gestor e Fiscal do Contrato.

Ação de contingência: Solicitar à contratada o credenciamento, substituição ou adequação de estabelecimentos necessários ao atendimento dos beneficiários.

Responsável: Gestor do Contrato.

RISCO 8 – Utilização irregular dos benefícios

FASE DO PROCESSO

( ) Preparatória ( ) Seleção do fornecedor (X) Execução contratual

RISCO: Utilização dos cartões ou créditos em desacordo com a finalidade dos benefícios, inclusive em operações ou aquisição de produtos incompatíveis com as regras estabelecidas.

Probabilidade: ( ) Baixa (X) Média ( ) Alta

Impacto: ( ) Baixo (X) Médio ( ) Alto

Ação preventiva: Estabelecer regras claras de utilização dos benefícios e exigir que a contratada oriente e formalize junto à rede credenciada as restrições aplicáveis.

Responsável: Contratada, sob fiscalização da Administração.

Ação de contingência: Apurar a ocorrência, determinar a adoção das medidas corretivas e, quando necessário, solicitar o descredenciamento do estabelecimento envolvido e adotar as demais providências cabíveis.

Responsável: Gestor e Fiscal do Contrato.

RISCO 9 – Perda ou extravio de cartões

FASE DO PROCESSO

( ) Preparatória ( ) Seleção do fornecedor (X) Execução contratual

RISCO: Perda, furto ou extravio do cartão, possibilitando sua utilização indevida e comprometendo o acesso do beneficiário aos recursos.

Probabilidade: ( ) Baixa (X) Média ( ) Alta

Impacto: ( ) Baixo (X) Médio ( ) Alto

Ação preventiva: Disponibilizar canais adequados para comunicação de perda ou extravio e orientar os usuários quanto aos procedimentos para solicitação de bloqueio.

Responsável: Contratada e Secretaria Municipal de Assistência Social.

Ação de contingência: Realizar o bloqueio do cartão após a comunicação da ocorrência e providenciar sua substituição conforme as condições contratuais. O planejamento prevê bloqueio em até duas horas após a comunicação de perda.

Responsável: Contratada, sob acompanhamento do Fiscal do Contrato.

RISCO 10 – Descumprimento das obrigações contratuais

FASE DO PROCESSO

( ) Preparatória ( ) Seleção do fornecedor (X) Execução contratual

RISCO: Descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas pela contratada, comprometendo a qualidade, regularidade ou continuidade da operacionalização dos benefícios eventuais.

Probabilidade: (X) Baixa ( ) Média ( ) Alta

Impacto: ( ) Baixo ( ) Médio (X) Alto

Ação preventiva: Realizar acompanhamento contínuo da execução contratual, verificando o cumprimento dos prazos, funcionamento do sistema, disponibilização dos créditos, atendimento das solicitações, manutenção da rede credenciada e demais obrigações estabelecidas.

Responsável: Gestor e Fiscal do Contrato.

Ação de contingência: Notificar formalmente a contratada para correção das irregularidades, estabelecer prazo para saneamento e adotar as medidas e sanções previstas no contrato e na legislação, quando cabíveis.

Responsável: Gestor do Contrato e autoridade competente.

2.7.2. Haverá necessidade de matriz de alocação de riscos no contrato?

☒ Sim ☐ Não

2.8. A seleção será restrita a produtos pré-qualificados?

☐ Sim ☒ Não

2.9. O objeto é um produto com julgamento pelo ciclo de vida?

☐ Sim ☒ Não

2.10. O objeto possui critérios de inovação e/ou desenvolvimento nacional sustentável?

☐ Sim ☒ Não

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Especificação e quantidades da solução:

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

Os valores nominais serão integralmente preservados nos cartões físicos dos cinco itens. Nos itens 4 e 5, a transação realizada com cartão ao locador cadastrado deverá assegurar o recebimento integral do valor autorizado. O deságio por taxa administrativa negativa incidirá exclusivamente sobre o valor devido pelo Município.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Taxa máx. inicial	Total Item (R$)
1	Cartão físico – Auxílio Alimentação (R$ 210,00)	SERV	2.500	0,00%	R$ 525.000,00
2	Cartão físico – Auxílio Natalidade (R$ 210,00)	SERV	240	0,00%	R$ 50.400,00
3	Cartão físico – Auxílio Kit Higiene (R$ 130,00)	SERV	240	0,00%	R$ 31.200,00
4	Cartão físico nominal – Aluguel Social (R$ 630,00/mês)	MÊS	36	0,00%	R$ 22.680,00
5	Cartão físico nominal – Aluguel Social (R$ 840,00/mês)	MÊS	**36**	0,00%	R$ 30.240,00
Valor Total					R$ 659.520,00

3.2. Prazo para início da execução do objeto

A execução dos serviços terá início mediante solicitação formal da Administração, cabendo à Contratada emitir e entregar os cartões físicos no prazo máximo de 10 (dez) dias, bem como disponibilizar as funcionalidades do sistema informatizado e as condições operacionais necessárias à utilização dos benefícios, observados os prazos e requisitos específicos estabelecidos neste Termo de Referência.

Para os itens 4 e 5, relativos ao Auxílio Aluguel Social, a Contratada deverá disponibilizar os procedimentos de cadastramento, credenciamento e habilitação dos locadores, bem como os meios de aceitação integrados ao sistema de gerenciamento de cartões, antes da primeira utilização dos créditos pelos beneficiários.

3.3. Prazo de entrega ou de execução do objeto

O prazo para entrega dos cartões será de até 10 (dez) dias, contados da solicitação formal da Contratante, conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

Após a implantação inicial, os serviços de administração e gerenciamento dos benefícios deverão ser executados continuamente durante toda a vigência contratual, observados os prazos específicos estabelecidos neste Termo de Referência para recargas, disponibilização de créditos, bloqueios, substituições e demais solicitações da Contratante.

O prazo de entrega poderá ser prorrogado, excepcionalmente, mediante solicitação da Contratada, desde que apresentada antes do seu vencimento, devidamente justificada e acompanhada dos elementos que demonstrem a necessidade da prorrogação, ficando sua concessão condicionada à análise e aceitação da Administração.

3.4. Local de entrega ou execução

A entrega dos cartões, inclusive cartões personalizados, senhas e demais materiais físicos relacionados à execução do objeto, deverá ser realizada na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, no seguinte endereço:

Rua XV de Novembro, nº 196 – Centro – Piraí do Sul/PR.

As entregas deverão ocorrer nos horários de 08h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h30, mediante observância das solicitações e orientações da Contratante.

O sistema da Contratada deverá gerenciar os cartões físicos, os créditos e as transações referentes aos cinco itens, inclusive as recargas autorizadas de múltiplas competências do Auxílio Aluguel Social, mantendo registros de autorização, movimentação, comprovação e conciliação das operações.

Os cartões dos itens 1 a 3 serão utilizados na rede comercial credenciada, conforme a finalidade de cada benefício. Para os itens 4 e 5, relativos ao Auxílio Aluguel Social, os cartões físicos nominais deverão permitir a realização de transações com locadores, pessoas físicas ou jurídicas, inclusive imobiliárias, previamente cadastrados e habilitados na estrutura de gerenciamento da Contratada, sendo vedada a realização de pagamentos independentes do sistema contratado.

3.5. O objeto possui exigências a serem feitas após a entrega/execução?

☒ Sim ☐ Não

3.5.1. Garantia exigida do objeto:

A Contratada deverá garantir, durante toda a vigência contratual, o adequado funcionamento dos cartões, do sistema informatizado de gerenciamento e das demais funcionalidades que integram a solução.

Os cartões que apresentarem defeitos de fabricação, problemas de funcionamento ou falhas não decorrentes de mau uso deverão ser substituídos pela Contratada sem ônus para a Contratante, mantendo-se as condições necessárias à continuidade da utilização do benefício.

A garantia compreende também a correção, sem custos adicionais para a Administração, de falhas ou inconsistências nos serviços e sistemas disponibilizados pela Contratada que sejam de sua responsabilidade.

3.5.2. Condições de manutenção:

A Contratada deverá manter o sistema informatizado e os demais recursos tecnológicos necessários à execução dos serviços em condições adequadas de funcionamento durante toda a vigência contratual, realizando as manutenções preventivas e corretivas necessárias.

As intervenções deverão ser realizadas de forma a causar o menor impacto possível na operacionalização dos benefícios. Eventuais falhas, indisponibilidades ou inconsistências deverão ser corrigidas com a maior brevidade possível, especialmente quando impedirem a disponibilização de créditos, o bloqueio de cartões, a consulta de informações ou outras operações essenciais.

As manutenções, atualizações e correções necessárias ao funcionamento da solução serão de responsabilidade da Contratada e não poderão gerar custos adicionais à Contratante.

3.5.3. Condições de assistência técnica:

A Contratada deverá prestar suporte e assistência técnica durante toda a vigência do contrato, disponibilizando canais adequados para comunicação e atendimento das solicitações relacionadas ao sistema informatizado, cartões, créditos e demais funcionalidades da solução.

A assistência deverá abranger, conforme a ocorrência, a orientação aos servidores responsáveis, análise e correção de falhas do sistema, solução de inconsistências nas

operações, bloqueio e substituição de cartões, correção de informações e demais providências necessárias à continuidade dos serviços.

Deverão ser disponibilizadas aos usuários ferramentas de consulta e atendimento por meio de telefone 0800, aplicativo para smartphone e plataforma on-line, conforme previsto para a solução.

O atendimento técnico deverá ser prestado sem custos adicionais para a Contratante, cabendo à Contratada adotar as providências necessárias para o restabelecimento regular dos serviços quando constatada falha sob sua responsabilidade.

3.5.4. Exige respeito às normas específicas de descarte?

☐ Sim ☒ Não

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Como atingiremos os resultados pretendidos do contrato?

A execução do objeto deverá ocorrer de forma contínua e acompanhada pela Administração, de modo a assegurar a adequada operacionalização dos benefícios eventuais, desde a emissão e disponibilização dos cartões até o gerenciamento dos créditos, utilização pelos beneficiários, acompanhamento das transações e geração das informações necessárias à gestão e fiscalização contratual.

Cada contratada executará o(s) item(ns) que lhe forem adjudicados, com cartões físicos e rede credenciada quando vencedora dos itens 1 a 3 e processamento identificado de transações com cartão junto aos locadores quando vencedora dos itens 4 e 5. Deverá disponibilizar sistema informatizado para gestão, relatórios, conciliação e suporte referentes aos itens sob sua responsabilidade. Não será exigido sistema único comum a vencedores distintos.

A execução deverá observar, especialmente, os seguintes procedimentos:

- emissão, personalização e entrega dos cartões nos prazos estabelecidos no Termo de Referência;
- disponibilização de cartões físicos e créditos nos cinco itens e processamento das transações com cartão nominal em favor dos locadores credenciados dos itens 4 e 5, a partir de ordens formais da Secretaria;

- manutenção do sistema informatizado em condições adequadas de funcionamento durante toda a vigência contratual;
- disponibilização de mecanismos para gestão dos cartões e créditos, acompanhamento das transações, bloqueios, estornos e demais operações necessárias;
- manutenção de rede comercial credenciada suficiente para atendimento dos itens 1 a 3 e disponibilização de mecanismos de cadastramento, credenciamento, habilitação e aceitação de transações com cartões físicos nominais pelos locadores dos itens 4 e 5, exclusivamente por meio da estrutura de gerenciamento contratada;
- disponibilização de canais de consulta, atendimento e suporte aos usuários e à Administração;
- emissão de relatórios que permitam o acompanhamento das cargas, utilização dos créditos, transações e movimentações realizadas;
- prestação de suporte técnico e correção tempestiva de eventuais falhas ou inconsistências;
- atendimento às solicitações da Contratante dentro dos prazos estabelecidos; e
- manutenção da continuidade, segurança e regularidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

A Contratante, por sua vez, deverá encaminhar tempestivamente as informações e solicitações necessárias à execução dos serviços, acompanhar a disponibilização dos cartões e créditos, conferir os relatórios apresentados e realizar a gestão e fiscalização do contrato, registrando eventuais ocorrências e exigindo sua correção quando necessário.

Para permitir a avaliação objetiva dos resultados alcançados, deverão ser considerados, no mínimo, os seguintes indicadores:

Indicador	Resultado esperado	Forma de aferição
Entrega dos cartões	Cumprimento de 100% das entregas no prazo estabelecido, ressalvadas prorrogações devidamente justificadas e aceitas pela Administração	Comparação entre a data da solicitação e a data da efetiva entrega

Disponibilização dos créditos	100% dos créditos regularmente solicitados disponibilizados conforme as condições e prazos estabelecidos	Conferência das solicitações e registros do sistema
Funcionamento do sistema informatizado	Manutenção do sistema em condições adequadas de utilização durante a execução contratual	Registro e acompanhamento de indisponibilidades e ocorrências
Bloqueio de cartões	Atendimento das solicitações de bloqueio dentro do prazo contratualmente estabelecido	Registros das solicitações e respectivos horários de atendimento
Rede credenciada	Manutenção, durante a vigência, da quantidade e diversidade mínima de estabelecimentos exigidas	Relação atualizada da rede e verificações realizadas pela fiscalização
Relatórios gerenciais	Disponibilização de 100% dos relatórios exigidos, com informações completas e consistentes	Conferência periódica pelo fiscal do contrato
Atendimento e suporte	Atendimento das solicitações e correção das ocorrências dentro dos prazos estabelecidos ou, quando não houver prazo específico, em tempo compatível com a natureza da ocorrência	Registros dos chamados, comunicações e respectivas soluções
Regularidade da execução	Ausência de interrupções injustificadas que comprometam a concessão dos benefícios	Registros da fiscalização e ocorrências contratuais
Conformidade das operações	Execução dos serviços em conformidade com as regras estabelecidas para utilização dos benefícios	Relatórios, registros do sistema e apuração de eventuais irregularidades

Os indicadores deverão ser acompanhados pelo gestor e pelos fiscais do contrato, mediante análise dos relatórios disponibilizados pela Contratada, registros do sistema, solicitações administrativas, chamados de atendimento e demais documentos relacionados à execução.

Eventuais descumprimentos deverão ser formalmente registrados, permitindo à Administração avaliar sua frequência, gravidade, impacto e as providências adotadas pela Contratada para solução das ocorrências.

Dessa forma, o modelo de execução busca assegurar que a contratação produza resultados concretos e verificáveis, especialmente quanto à continuidade dos benefícios, agilidade na disponibilização dos recursos, segurança e rastreabilidade das operações, adequado funcionamento do sistema, manutenção da rede credenciada, eficiência da fiscalização e qualidade do atendimento, possibilitando a avaliação objetiva do desempenho da Contratada ao longo da vigência contratual.

4.2. Forma de execução do contrato

A execução será continuada e sob demanda durante a vigência de cada contratação decorrente da Ata, com possibilidade de vencedores diferentes por item. Cada contratada manterá cartões físicos, rede de aceitação pertinente, sistema e suporte para

as modalidades sob sua responsabilidade, executando cargas e transações de Aluguel Social somente conforme autorização formal da Secretaria.

A natureza continuada decorre da necessidade de manutenção permanente das condições necessárias à operacionalização dos benefícios durante cada contratação, incluindo o funcionamento do sistema informatizado, gerenciamento dos cartões e créditos, suporte aos usuários e à Administração, emissão de relatórios e manutenção da rede de estabelecimentos credenciados.

Por outro lado, a execução será sob demanda, uma vez que a quantidade de benefícios efetivamente concedidos poderá variar em razão das necessidades socioassistenciais identificadas ao longo do período, não havendo obrigação de utilização integral dos quantitativos registrados.

Assim, as solicitações serão realizadas de forma parcelada, conforme a demanda efetivamente verificada, observados os quantitativos máximos registrados para cada item, os prazos de atendimento e as demais condições estabelecidas no Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e nos instrumentos dela decorrentes.

4.3. Prazo de vigência do contrato

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado na forma estabelecida no instrumento, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, observadas as disposições legais aplicáveis.

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Existem requisitos anteriores à execução?

☒ Sim ☐ Não

Antes do início da execução, deverão ser adotadas providências mínimas de implantação e alinhamento operacional entre a Contratante e a Contratada, de modo a assegurar o funcionamento regular da solução desde a primeira solicitação de benefícios.

5.1.1. Será exigida garantia financeira do contrato?

Não.

5.1.2. Há outros requisitos anteriores à execução

☒ Sim ☐ Não

5.1.2.1. Se sim, quais requisitos anteriores à execução?

Antes do início efetivo dos serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços, a Contratada deverá adotar as providências necessárias à implantação da solução, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

I. indicar formalmente os responsáveis pelo atendimento da Contratante, informando nome, telefone, endereço eletrônico e demais canais de comunicação necessários ao acompanhamento da execução;
II. disponibilizar à Secretaria Municipal de Assistência Social acesso ao sistema informatizado de gerenciamento, com os perfis e permissões necessários aos servidores responsáveis pela operacionalização, gestão e fiscalização;
III. realizar alinhamento com a Secretaria sobre recargas dos cartões, cadastro dos locadores, ordens de transação com cartão de Aluguel Social, conciliação, bloqueios, saldos, estornos e relatórios;
IV. promover treinamento dos servidores responsáveis pela utilização do sistema informatizado, de modo que estejam aptos a realizar as operações necessárias ao gerenciamento dos benefícios antes de sua utilização regular;
V. disponibilizar os canais de atendimento e suporte técnico previstos para a execução dos serviços, de forma que eventuais dúvidas, falhas ou ocorrências possam ser comunicadas e solucionadas tempestivamente;
VI. comprovar a rede mínima de estabelecimentos comerciais para os itens 1 a 3 e apresentar os procedimentos de cadastramento, credenciamento e habilitação dos locadores dos itens 4 e 5, bem como demonstrar os mecanismos de aceitação e processamento de transações mediante cartão físico nominal, integrados ao sistema informatizado contratado;
VII. realizar os ajustes iniciais de identificação e personalização dos cartões, conforme o padrão visual fornecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

As providências anteriores ao início da execução deverão ser cumpridas sem ônus adicional para a Contratante e acompanhadas pelo gestor e pelos fiscais designados,

podendo a Administração solicitar correções ou complementações quando constatada alguma inadequação.

O início regular da operacionalização ficará condicionado ao atendimento das providências indispensáveis ao funcionamento da solução, especialmente quanto ao acesso ao sistema, treinamento dos usuários responsáveis e disponibilidade das condições necessárias para utilização dos benefícios.

5.2. Metodologia de acompanhamento da execução do contrato e principais pontos de controle

O acompanhamento da execução será realizado de forma sistemática e contínua pelo gestor e pelos fiscais designados pela Administração, com o objetivo de verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada e assegurar a adequada operacionalização dos benefícios eventuais durante toda a execução.

A fiscalização verificará a emissão e a utilização dos cartões físicos dos cinco itens, a comprovação das transações com locadores cadastrados e habilitados nos itens 4 e 5, o cumprimento de prazos, o funcionamento da plataforma, a rastreabilidade, os bloqueios e a destinação dos saldos.

Para fins de acompanhamento, constituem principais pontos de controle:

I. verificar o atendimento das solicitações realizadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e o cumprimento dos prazos estabelecidos para emissão, personalização, substituição e entrega dos cartões;
II. conferir se os créditos solicitados pela Administração foram disponibilizados corretamente, nos valores, cartões e condições informados, registrando eventuais atrasos, divergências ou inconsistências;
III. acompanhar a disponibilidade e o adequado funcionamento do sistema de gerenciamento, verificando se permanecem acessíveis as funcionalidades necessárias à gestão dos cartões e créditos, realização de bloqueios e estornos, consultas, acompanhamento das transações e emissão de relatórios;
IV. verificar a manutenção da quantidade mínima e da diversidade de estabelecimentos exigidas, bem como acompanhar eventuais reclamações quanto à aceitação dos cartões, atendimento aos beneficiários ou cumprimento das regras de utilização;

V. acompanhar, por meio dos relatórios, registros disponíveis e eventuais denúncias, a observância das condições estabelecidas para utilização dos benefícios, adotando as providências cabíveis quando identificadas irregularidades;

VI. verificar o atendimento das solicitações de bloqueio decorrentes de perda, extravio ou outras ocorrências, bem como o cumprimento das condições estabelecidas para substituição dos cartões;

VII. conferir periodicamente os relatórios disponibilizados pela Contratada, especialmente aqueles referentes às cargas efetuadas, utilização dos créditos, transações realizadas e movimentações por estabelecimento, verificando sua consistência com as solicitações e registros mantidos pela Administração;

VIII. acompanhar a disponibilidade e a efetividade dos canais de atendimento e suporte técnico, registrando ocorrências relacionadas a demora injustificada, ausência de resposta ou solução inadequada dos problemas comunicados;

IX. verificar se a Contratada mantém, durante toda a execução, as condições necessárias ao regular funcionamento da solução, sem interrupções injustificadas que possam comprometer a concessão ou utilização dos benefícios;

X. acompanhar as solicitações realizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes, mantendo controle dos quantitativos e valores utilizados em relação aos limites registrados para cada item;

XI. conferir os documentos apresentados para pagamento, verificando sua correspondência com os serviços efetivamente executados, créditos disponibilizados e demais condições estabelecidas, de modo a impedir pagamento por serviços ou valores não comprovados; e

XII. acompanhar, quando aplicável, a permanência das condições necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada durante toda a execução.

A fiscalização deverá manter registros das principais ocorrências, especialmente atrasos, indisponibilidades do sistema, falhas na disponibilização dos créditos, problemas com cartões, deficiências da rede credenciada, reclamações de usuários e demais situações capazes de afetar a qualidade dos serviços. Quando constatada irregularidade, a Contratada deverá ser comunicada para que apresente esclarecimentos e adote as providências corretivas cabíveis, sem prejuízo das demais medidas previstas nos instrumentos da contratação.

O acompanhamento poderá ser realizado mediante consulta ao sistema informatizado, análise de relatórios, conferência das solicitações e documentos de cobrança, registros de atendimento, comunicações encaminhadas à Contratada e demais documentos relacionados à execução.

A comunicação entre a Contratante e a Contratada deverá ocorrer preferencialmente por meio eletrônico, utilizando endereço eletrônico institucional ou outro canal formal disponibilizado e aceito pela Administração. As solicitações relacionadas à operacionalização dos benefícios poderão ser realizadas diretamente pelo sistema informatizado, quando este possuir funcionalidade própria para essa finalidade.

As comunicações que envolvam descumprimento de obrigação, determinação de correção, aplicação de prazo, solicitação de esclarecimentos ou qualquer ocorrência relevante para a execução deverão ser formalizadas e mantidas nos registros da fiscalização, assegurando a rastreabilidade das providências adotadas.

O gestor e os fiscais deverão avaliar periodicamente o desempenho da Contratada com base nos registros da execução e nos indicadores estabelecidos no Termo de Referência, permitindo verificar se os resultados pretendidos estão sendo alcançados e subsidiar decisões relacionadas à continuidade da contratação, eventuais prorrogações dos instrumentos decorrentes da Ata e ao aperfeiçoamento de futuras contratações.

5.3. Obrigações específicas do contratado

5.3.1. 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;

5.3.2. 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;

5.3.3. 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;

5.3.4. 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;

5.3.5. 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;

5.3.6. 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;

5.3.7. 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;

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

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

5.3.10. 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;

5.3.11. 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;

5.3.12. 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;

5.3.13. 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;

5.3.14. 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;

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

5.3.16. 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;

5.3.17. 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;

5.3.18. 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;

5.3.19. 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;

5.3.20. 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;

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

5.3.22. 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.

5.3.23. 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;

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

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

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

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

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

5.3.29. 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.

5.3.30. 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.

5.3.31. 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.

5.4. Obrigações específicas do Município

5.4.1. 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;

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

5.4.3. 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;

5.4.4. 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.

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

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

5.4.7. 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;

5.4.8. 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;

5.4.9. 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;

5.4.10. 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;

5.4.11. 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;

5.4.12. 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;

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

5.4.14. 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;

5.4.15. 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.

5.5. Existem requisitos posteriores à execução?

☒ Sim ☐ Não

5.6. Quais são os requisitos posteriores à execução?

Após o encerramento da execução, a Contratada deverá cumprir as obrigações remanescentes necessárias à adequada finalização dos serviços e à preservação das informações relacionadas à operacionalização dos benefícios eventuais.

Constituem requisitos posteriores à execução:

a. disponibilizar à Contratante os relatórios finais referentes às operações realizadas, contemplando as informações necessárias à conferência dos créditos disponibilizados, transações efetuadas e demais movimentações relativas ao período de execução;

b. disponibilizar, quando solicitado pela Contratante, as informações e registros necessários à conferência, fiscalização e prestação de contas das operações realizadas durante a execução;
c. promover a regularização de eventuais inconsistências, divergências ou pendências identificadas durante a execução, desde que relacionadas a fatos ocorridos no período em que os serviços estiveram sob sua responsabilidade;
d. assegurar o tratamento das solicitações, reclamações ou ocorrências pendentes relacionadas a operações realizadas durante a vigência, ainda que identificadas posteriormente ao encerramento, quando comprovadamente decorrentes da execução dos serviços pela Contratada;
e. Assegurar uso dos créditos existentes por até 90 dias após encerramento do instrumento que os originou, sem novas cargas, mantendo sistema e rede dos itens 1 a 3 sem custos adicionais, seguido de relatório de saldos e eventual restituição formal.
f. preservar e disponibilizar os registros e informações referentes às operações realizadas pelo período aplicável, observadas as exigências legais e as condições estabelecidas nos instrumentos da contratação.

O encerramento não autoriza novas concessões por instrumento vencido. Apenas serão finalizadas e conciliadas operações anteriores, inclusive pagamentos pendentes a locadores, com prestação de contas e estornos autorizados.

5.7. Matriz de riscos

Considerando as características do objeto, a presente Matriz de Alocação de Riscos estabelece a distribuição das responsabilidades entre a Contratante e a Contratada quanto aos eventos supervenientes que possam afetar a execução do contrato.

A alocação considera a parte que possui melhores condições de prevenir, controlar, administrar ou suportar cada risco, não afastando as hipóteses de revisão, recomposição ou demais providências legalmente cabíveis quando decorrentes de fatos extraordinários não abrangidos pelos riscos ordinariamente assumidos pelas partes.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

5.8. Qual será a regra da subcontratação?

Será vedada a subcontratação

5.8.1. Se vedada a subcontratação, qual a justificativa?

Fica vedada a subcontratação do objeto, considerando que a solução exige atuação integrada da empresa contratada na administração e no gerenciamento dos benefícios eventuais, incluindo a emissão e o gerenciamento dos cartões, disponibilização dos

créditos, manutenção do sistema informatizado, controle das operações, disponibilização de relatórios, suporte e gerenciamento da rede credenciada.

A transferência da execução dessas atividades a terceiros poderá prejudicar a integração e a uniformidade da solução, dificultar a identificação das responsabilidades por eventuais falhas e comprometer o acompanhamento e a fiscalização pela Administração.

Além disso, a capacidade da empresa para executar e gerenciar a solução constitui elemento relevante para a adequada prestação dos serviços, razão pela qual se mostra necessário que a empresa vencedora execute diretamente as obrigações que compõem o objeto, mantendo-se como responsável pela operação integrada durante toda a execução.

A rede de estabelecimentos comercialmente credenciados, o cadastro operacional dos locadores e os arranjos eletrônicos ordinários de pagamento não constituem, por si, subcontratação do gerenciamento assumido pela Contratada, que mantém responsabilidade integral pela execução.

Dessa forma, a vedação busca preservar a responsabilidade direta da Contratada, a integração da solução, a segurança operacional e a eficiência da fiscalização, evitando a transferência a terceiros das obrigações essenciais assumidas no procedimento licitatório.

5.9. Além da conciliação, haverá outro método alternativo de resolução de controvérsias?

☒ Sim ☐ Não

5.9.1. Método de resolução de controvérsias:

Negociação

5.9.2. Descreva o método de funcionamento do modo escolhido:

Na ocorrência de divergências ou controvérsias relacionadas à interpretação ou à execução da contratação, as partes buscarão, preferencialmente, a solução consensual por meio de negociação, antes da adoção das demais medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

A negociação será conduzida por representantes formalmente indicados por cada parte, devendo atuar com boa-fé, isenção e imparcialidade na busca de solução consensual. Pelo Município, o representante será designado pela autoridade competente, preferencialmente servidor que não esteja diretamente envolvido no fato que originou a controvérsia, sempre que essa circunstância puder comprometer sua imparcialidade.

As tratativas deverão ser formalizadas e registradas no processo administrativo, contendo a identificação da controvérsia, as manifestações das partes, as propostas apresentadas e, quando alcançado consenso, os termos da solução acordada.

A utilização da negociação não afastará o cumprimento das obrigações contratuais que não estejam diretamente abrangidas pela controvérsia, nem impedirá a Administração de adotar as providências necessárias à proteção do interesse público.

Não sendo possível alcançar solução consensual por meio da negociação, poderão ser adotadas as medidas administrativas e judiciais cabíveis, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. Prazo de pagamento:

A medição será mensal e considerará somente, nos itens 1 a 3, os créditos efetivamente disponibilizados; e, nos itens 4 e 5, as transações com cartão efetivamente concluídas aos locadores, sempre após autorização formal. A fatura consolidada deverá vir acompanhada de relatórios individualizados, demonstrando unidades, competências, valor nominal, taxa por item, desconto, valor líquido devido, bloqueios, estornos e comprovantes. A contratada deverá apresentar documentação fiscal própria exigível, e o pagamento será posterior à execução, ao recebimento definitivo e à apresentação dos documentos, em até 30 (trinta) dias conforme o TR. Aceitam-se documentos de cobrança com código de barras, QR Code ou tecnologia equivalente quando compatíveis com o controle financeiro municipal, sem autorização de débito automático.

Crédito solicitado, mas não disponibilizado, ou transação de Aluguel Social com cartão não efetivamente concluída, não integra a base de faturamento e não gera taxa administrativa. Na hipótese de estorno integral do crédito anteriormente disponibilizado e de restituição comprovada ao Município, deverão ser ajustados o principal e a parcela correspondente da taxa administrativa, inclusive quando negativa, de modo que não

permaneça faturamento por operação desfeita. Bloqueio de cartão, por si só, não equivale a estorno e não autoriza apropriação do saldo. O demonstrativo mensal individualizará valores nominais, descontos, estornos, compensações e restituições.

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 sem custo adicional, vedadas novas cargas pelo instrumento encerrado. Encerrado esse período, a contratada apresentará relatório individualizado; eventuais estornos ou devoluções ao Município dependerão de decisão formal, comprovação financeira e observância da legislação assistencial aplicável.

O sistema da contratada demonstrará, em cada período, valores nominais autorizados e efetivamente executados, eventual taxa negativa, descontos em favor do Município, estornos, restituições e valor líquido devido, sem cobrança adicional ao beneficiário ou locador.

6.2. Critério de reajuste e repactuação:

6.2.1. Índice de reajuste ou repactuação dos insumos

Não será aplicado reajuste ou repactuação durante a vigência contratual.

6.3. Haverá Instrumento de Medição de Resultado?

Não.

6.4. Haverá Remuneração Variável?

Não.

6.5. Haverá a adoção do regime de conta vinculada?

Não

6.6. Critério e prazo para recebimento provisório

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

6.7. Critério e prazo para recebimento definitivo

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.

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.

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.

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.

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.

7. É UMA CONTRATAÇÃO DIRETA?

☐ Sim ☒ Não

8. EXISTE A NECESSIDADE DE ELABORAR UM EDITAL DE SELEÇÃO?

☒ Sim ☐ Não

8.1. Rito de seleção

Pregão

8.1.1. Forma da seleção

☐ Presencial ☒ Eletrônica

8.1.2. Local do certame:

www.bll.org.br

8.2. Critério de julgamento

Menor preço, mediante a menor taxa de administração por item.

O critério de julgamento será o de menor preço, aferido pela menor taxa administrativa percentual ofertada por item (zero ou negativa), em disputa aberta individualizada, sem soma simples das taxas dos diferentes itens. Não se admitem taxas positivas.

A adoção desse critério justifica-se pela própria natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços de administração e gerenciamento dos benefícios eventuais por meio de cartões eletrônicos, magnéticos ou de tecnologia similar. Os valores correspondentes aos benefícios a serem disponibilizados aos usuários são previamente definidos pela Administração e, portanto, não constituem elemento de competição entre os licitantes. Dessa forma, a parcela efetivamente submetida à disputa corresponde à remuneração pelos serviços de administração e gerenciamento, representada pela taxa de administração ofertada.

Considerando que a contratação será parcelada por itens, correspondentes às diferentes modalidades de benefícios eventuais, o julgamento será realizado individualmente para

cada item, permitindo que os licitantes apresentem taxas de administração específicas, de acordo com as características e os quantitativos estimados de cada parcela do objeto, bem como possibilitando a existência de vencedores distintos para os itens licitados.

A utilização da menor taxa de administração permite a comparação objetiva das propostas, uma vez que os padrões mínimos de desempenho, qualidade, segurança e funcionalidade da solução estarão previamente definidos e deverão ser igualmente atendidos por todos os licitantes. Assim, a competição poderá concentrar-se no custo da administração dos benefícios, sem afastar a obrigatoriedade de atendimento integral às condições técnicas e operacionais exigidas.

Dessa forma, será considerada mais vantajosa para a Administração, em cada item, a proposta que apresentar a menor taxa de administração, observados os requisitos e critérios estabelecidos para a contratação. O critério adotado busca assegurar objetividade no julgamento, competitividade e economicidade, possibilitando a seleção da proposta que represente o menor custo de administração para cada item, sem prejuízo da qualidade e da adequada execução dos serviços.

O limite máximo inicial de taxa administrativa é 0,00% em todos os itens, admitindo-se lances negativos; a taxa vencedora não poderá reduzir os valores nominais recebidos pelos beneficiários ou locadores. A referência estatística de mercado não é automaticamente limite eliminatório.

8.2.1. A contratação será global, por lotes de itens, ou por itens

Por itens — cinco itens com julgamento e adjudicação independentes.

8.3. Modo de disputa

Aberto.

Justifica-se a adoção do modo de disputa aberto por se mostrar compatível com o critério de julgamento de menor preço, aferido pela menor taxa de administração por item, permitindo que os licitantes apresentem lances públicos e sucessivos durante a etapa competitiva do certame.

A utilização desse modo de disputa favorece a ampliação da competitividade, possibilitando que os participantes reduzam suas taxas de administração a partir das

propostas e dos lances apresentados no decorrer da disputa, contribuindo para a obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

Considerando que os requisitos técnicos, operacionais e de qualidade estarão previamente definidos no Termo de Referência e deverão ser atendidos por todos os licitantes, a disputa poderá concentrar-se objetivamente na taxa de administração ofertada para cada item.

8.4. Haverá antecipação da habilitação?

☐ Sim, rito com habilitação antecipada ☒ Não, rito procedimental comum

8.5. Benefícios para Micro e Pequenas Empresas - MPE

Participação geral nos cinco itens, preservados os benefícios de ME/EPP legalmente aplicáveis; exige-se a comprovação da exceção do art. 49 da LC nº 123/2006 e a validação jurídica antes da republicação.

8.5.1. Tabela com dados dos itens e benefício de MPE

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Taxa máx. inicial	Total Item (R$)	Benefício para MPE
1	Cartão físico – Auxílio Alimentação (R$ 210,00)	SERV	2.500	0,00%	R$ 525.000,00	Geral
2	Cartão físico – Auxílio Natalidade (R$ 210,00)	SERV	240	0,00%	R$ 50.400,00	Geral
3	Cartão físico – Auxílio Kit Higiene (R$ 130,00)	SERV	240	0,00%	R$ 31.200,00	Geral
4	Cartão físico nominal – Aluguel Social (R$ 630,00/mês)	MÊS	36	0,00%	R$ 22.680,00	Geral
5	Cartão físico nominal – Aluguel Social (R$ 840,00/mês)	MÊS	36	0,00%	R$ 30.240,00	Geral
Valor Total					—	

Na fase preparatória já foram fundamentados os motivos para ampliar a concorrência, especialmente no item 8.5.1 do Termo de Referência original. A manifestação consolidada do Pregoeiro de 09/11/2026 ratificou esses motivos, sem prejuízo da complementação documental específica das exceções da LC nº 123/2006, art. 49, II e III, e da análise jurídica anterior à republicação.

A Administração opta pela participação geral de empresas de todos os portes em cada um dos cinco itens, considerando os fatores de escala, eventualidade das concessões, infraestrutura operacional e objetivo de competição efetiva, observadas as justificativas técnicas e a comprovação da exceção legal à exclusividade dos itens 2 a 5.

As ME/EPP poderão participar de todos os itens e conservarão os demais benefícios legais de tratamento diferenciado quando aplicáveis, sem exclusividade de disputa por porte.

A adoção excepcional de ampla concorrência nos itens 2 a 5 deve ser submetida à validação jurídica nos documentos de planejamento antes de nova publicação. O art. 48, I, da LC nº 123/2006 permanece a regra legal para itens de pequeno valor, ressalvadas as exceções demonstradas do art. 49.

8.6. Exigências específicas para a fase de proposta

☐ Existem exigências específicas ☒ Não se aplica o item

8.7. Exigências específicas para a fase de habilitação

☒ Existem exigências específicas ☐ Não se aplica o item

8.7.1. Será exigido atestado de capacidade técnica operacional?

☒ Sim ☐ Não

8.7.1.1. Requisito mínimo do atestado operacional:

Apresentação de um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem execução satisfatória de serviços pertinentes ao(s) item(ns) disputado(s), envolvendo gerenciamento de cartões físicos ou tecnologia equivalente de aceitação por cartão. Para os itens 4 e 5,

será admitida experiência com gerenciamento de benefícios por cartão e mecanismos de credenciamento/aceitação de recebedores, sem exigência de experiência idêntica com Auxílio Aluguel Social.

A comprovação deverá demonstrar experiência compatível com as características essenciais do objeto, não sendo necessária identidade absoluta entre o serviço anteriormente executado e todas as modalidades de benefícios eventuais previstas nesta contratação;

Poderão ser aceitos um ou mais atestados, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório, desde que suficientes para demonstrar a aptidão do licitante para execução dos serviços;

Os documentos apresentados deverão conter informações suficientes para identificação do emitente e caracterização dos serviços executados, possibilitando à Administração realizar diligências para confirmação de sua autenticidade e das informações neles constantes, quando necessário.

Justificativa:

A qualificação técnica busca demonstrar aptidão para as parcelas essenciais: emissão e gerenciamento de cartões físicos e sistema para todos os itens; rede comercial quando pertinente aos itens 1 a 3; e credenciamento de recebedores e processamento rastreável de transações com cartão para os itens 4 e 5, sem exigir prestação anterior exatamente idêntica às modalidades assistenciais licitadas.

A adequada execução depende da capacidade da empresa de manter a solução em funcionamento, processar os créditos e as operações, administrar os cartões e prestar os serviços necessários à continuidade da operacionalização dos benefícios. Eventuais falhas na execução poderão ocasionar atrasos ou impossibilidade de utilização dos benefícios pelos usuários, razão pela qual se mostra pertinente verificar previamente a aptidão técnica do licitante.

Um ou mais atestados ou documentos equivalentes pertinentes ao objeto podem demonstrar experiência suficiente na atividade essencial do(s) item(ns) disputado(s), sem imposição de identidade absoluta de tecnologia, beneficiário ou modalidade de benefício.

As exigências de habilitação técnica limitar-se-ão às parcelas relevantes dos serviços efetivamente disputados, vedada comprovação desnecessária de experiência em todas as modalidades de benefícios ou de implantação prévia da rede antes da contratação.

Da mesma forma, não se mostra adequado exigir, como condição de habilitação, a comprovação prévia de toda a rede de estabelecimentos credenciados, pois essa estrutura poderá ser constituída ou complementada pela empresa vencedora no prazo estabelecido para implantação da solução. Sua exigência antecipada poderia impor custos aos licitantes antes da definição do vencedor e restringir desnecessariamente a competitividade.

8.8. Será vedada a participação de consórcios?

Sim

8.8.1. Qual a justificativa para vedar o consórcio:

Fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que o objeto consiste em serviço comum, disponível no mercado e passível de execução integral por uma única empresa especializada, não apresentando complexidade técnica, dimensão ou diversidade de atividades que justifiquem a reunião de empresas para sua execução.

A solução envolve atividades integradas de administração e gerenciamento dos benefícios, emissão e gerenciamento dos cartões, disponibilização dos créditos, manutenção do sistema informatizado, suporte e gerenciamento da rede credenciada, sendo conveniente que tais atividades permaneçam sob responsabilidade única da empresa vencedora de cada item, facilitando a gestão, a fiscalização e a identificação de responsabilidades durante a execução.

Além disso, considerando que a contratação será parcelada por itens, com julgamento individual pela menor taxa de administração, já se possibilita a participação de empresas que tenham capacidade para atender um ou mais itens, sem necessidade de assumir a totalidade do objeto. Essa estrutura reduz a necessidade de formação de consórcios como instrumento de ampliação do acesso ao certame.

Dessa forma, entende-se que a admissão de consórcios não se mostra necessária para ampliar a competitividade, enquanto a concentração da responsabilidade pela execução

de cada item em uma única empresa favorece a integração operacional, o acompanhamento dos serviços e a responsabilização por eventuais falhas.

8.9. Infrações e penalidades no certame

Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Deixar de entregar a documentação exigida para o certame, mesmo após a possibilidade de saneamento	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Piraí do Sul	seis meses
Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Piraí do Sul	seis meses
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Piraí do Sul	seis meses
Apresentar recursos manifestamente protelatórios	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Piraí do Sul	seis meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
Fraudar a seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da seleção do fornecedor	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses

9. É UMA CONTRATAÇÃO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS?

☒ Sistema de Registro de Preços ☐ Contratação tradicional #CSRP

9.1. É uma contratação sem previsão no Plano de Contratações Anual?

☐ Sim ☒ Não

9.1.1. Será dispensada a publicação da intenção de registro de preços, mesmo que a contratação não esteja prevista no Plano de Contratações Anual?

☐ Sim ☒ Não

9.2. Será dispensada a regra de comunicação da intenção de compra em 24h?

☐ Sim ☒ Não

9.3. Infrações e penalidades da Ata de Registro de Preços

O signatário com a proposta mais vantajosa que não assinar o contrato ou aceitar o instrumento equivalente estará sujeito a multa de 20% (vinte por cento) do valor do pedido e exclusão do registro da Ata.

Ao licitante infrator poderá ser aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar, nos termos da tabela:

INFRAÇÃO COMETIDA	PENALIDADE	PRAZO
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da ata	Impedimento de licitar ou contratar com o Município de Piraí do Sul	12 meses
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a contratação	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da Ata de Registro de Preços	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013	Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com todos os entes federativos	4 anos e seis meses

10. É UMA OBRA OU SERVIÇO DE ENGENHARIA?

☐ Sim ☒ Não

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Valor máximo total da contratação:

O valor máximo inicial estimado para contratação com taxa máxima de 0,00% em todos os itens é de R$ 659.520,00 (seiscentos e cinquenta e nove mil, quinhentos e vinte reais).

A pesquisa de preços e os valores históricos identificam taxas negativas praticadas no mercado, mas a Administração adotou zero como teto inicial não eliminatório de competição por deságio.

A metodologia decorre da manifestação do Pregoeiro de 09/11/2026, fundamentada no art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 111 do Decreto Municipal nº 2.276/2023; a pesquisa deve passar por análise crítica, sem confundir média de mercado e teto máximo da disputa.

O valor nominal total dos benefícios é R$ 659.520,00, exatamente igual ao valor máximo inicial com taxa de 0,00%. O percentual negativo eventualmente ofertado pela licitante vencedora representará desconto sobre o valor devido pelo Município à contratada, observada a efetiva execução dos serviços, sem redução dos valores nominais dos benefícios disponibilizados aos beneficiários ou recebidos pelos locadores.

Os valores nominais serão disponibilizados integralmente em cartões físicos nos cinco itens. No Aluguel Social, o locador credenciado deverá receber integralmente os valores das transações com cartão, sem taxa positiva, cobrança adicional ao beneficiário/locador ou desconto sobre o benefício individual.

11.2. Data da conclusão da formação de preço:

16 de setembro de 2026.

11.3. O preço de referência será sigiloso no processo?

☐ Sim ☒ Não

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Previsão orçamentária para a contratação

Existe previsão orçamentária

12.2. Rubrica orçamentária para a contratação

Red.	Despesa	Fonte
371	Outros auxílios financeiros a pessoas físicas	1000

Piraí do Sul, 16 de novembro de 2026.