



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa, na modalidade Registro de Preços para a prestação de serviços de administração e gerenciamento de meio de pagamento para o fornecimento de auxílio alimentação aos servidores, por meio de cartões magnéticos, conforme condições, exigências e estimativa encaminhada pelo órgão responsável, estabelecida neste instrumento.

1.2. Os serviços objeto da presente contratação serão **executados de forma contínua**, podendo haver prorrogação de prazo, tendo em vista que se destinam ao atendimento de necessidade pública permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público, de modo que sua interrupção poderá comprometer a prestação de serviço público ou o cumprimento de missão institucional do Município.

1.3. Conforme delimitado na fase de análises preliminares, os serviços podem ser classificados como de NATUREZA COMUM, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital mediante especificações usuais do mercado.

1.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.5. **QUANTITATIVOS:** Conforme levantamento de demanda realizada durante a etapa de estudos preliminares, as ESTIMATIVAS DE CONSUMO INDIVIDUALIZADAS, do órgão gerenciador, assim como os VALORES REFERENCIAIS (unitários e totais) desta licitação são os apresentados abaixo:

DEMONSTRATIVO DE VALORES A SEREM CREDITADOS (SEM TAXAS)					
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO A SER CREDITADO EM CADA CARTÃO	VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO A SER CREDITADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO A SER CREDITADO
FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, POR MEIO DE CRÉDITO EM CARTÃO MAGNÉTICO	SERVIÇO	435	R\$ 300,00	R\$130.500,00	R\$ 1.566.000,00

LOTE: 1.0 - [LOTE ÚNICO]



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERCENTUAL MÁXIMO ACEITÁVEL PARA A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)	VALOR MENSAL A SER CREDITADO	VALOR MENSAL CORRESPONDENTE A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	VALOR MENSAL A SER CREDITADO + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	VALOR ANUAL A SER CREDITADO + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
1	FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, POR MEIO DE CRÉDITO EM CARTÃO MAGNÉTICO - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO COBRADA DO MUNICÍPIO SOBRE O VALOR REPASSADO MENSALMENTE A EMPRESA CONTRATADA	SERVIÇO	0,500%	R\$ 130.500,00	R\$ 652,50	R\$ 131.152,50	R\$ 1.573.830,00

1.6. Para critério de formação do valor máximo estipulado para a taxa de administração foram pesquisados diversos Editais com objetos semelhantes, onde optou-se por utilizar o maior percentual aferido conforme planilha de formação de preços abaixo exposta:

PESQUISA DE MERCADO RELATIVO À TAXA DE ADMINISTRAÇÃO								
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	COTAÇÃO 01 -PREGÃO ELETRÔNICO N° 191/2021 - MUNICÍPIO DE GUAIRA	COTAÇÃO 02 -PREGÃO PRESENCIAL N° 48/2021 - MUNICÍPIO DE AMERICANA	COTAÇÃO 03 -PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2021 - CÂMARA DE PANAMBI	COTAÇÃO 04 - CONCORRÊNCIA N° 001/2020 - CISCO PAR	COTAÇÃO 05 -PREGÃO ELETRÔNICO N° 048/2021 - MUNICÍPIO DE FAZENDA VILA NOVA	PERCENTUAL MÁXIMO OBTIDO ATRAVÉS DOS ÍNDICES PESQUISADOS (%)
1	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO COBRADA DO MUNICÍPIO SOBRE O VALOR REPASSADO MENSALMENTE A EMPRESA CONTRATADA	SERVIÇO	0,000%	0,000%	0,010%	<b>0,500%</b>	0,000%	<b>0,500%</b>

1.7. Para critério de definição do número máximo de beneficiários, foi realizado levantamento do número atual de servidores ativos, acrescido do número projetado de contratações para os próximos dois anos.

**1.7.1. Recomenda-se ler com atenção os itens 05 e 06 deste Termo de Referência, onde estão expostas na íntegra as informações e orientações acerca da prestação**



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## dos serviços.

1.8. Optou-se pelo não parcelamento da solução, sendo realizada em lote único, uma vez que o objeto desta licitação diz respeito a um único serviço, e o item constante no Lote Único possui natureza indivisível.

1.9. No valor acima mencionado estão incluídos todos os encargos incidentes sobre a prestação dos serviços, inclusive tributos, obrigações trabalhistas, sociais, previdenciários e outros;

1.10. A proposta de preços deverá considerar também despesas com transporte, alimentação, hospedagem, mão de obra, materiais e equipamentos disponibilizados para a prestação do serviço, sejam estes prestados na sede ou no interior do Município.

1.11. O prazo de VALIDADE da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo haver expedição de contrato de prestação de serviço, que terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II da Lei de Licitações. Sendo que, após esse prazo, as demais providências necessárias ao recebimento do objeto, emissão de papéis e liquidação de valores decorrentes da Ata/contrato deverão ser providenciadas no prazo de 30 (trinta) dias.

1.12. O Presente Processo Licitatório será destinado a ampla concorrência em razão do valor total do Lote Único, superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Secretaria Municipal de Administração, juntamente com as demais secretarias municipais justificam a presente demanda com base nas exigências propostas no Projeto de Lei Ordinária nº 06 de 14 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o vale - alimentação a ser pago, aos servidores do Poder Executivo de Planalto - PR, em efetivo exercício nas atividades do cargo, por meio de cartão alimentação e dá outras providências. Em vista da necessidade de efetivação e agilidade, o processo licitatório está em andamento concomitante ao projeto de lei na Câmara de Vereadores, para que, somente após a aprovação e sanção da lei, seja homologada a presente licitação.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A presente contratação destina-se ao atendimento da demanda referente à prestação de serviços de administração e gerenciamento de meio de pagamento para o fornecimento de vale alimentação aos servidores, por meio de cartões magnéticos, sendo que, para o seu atendimento, a contratação ora pretendida, representa a



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

solução integral para a necessidade do Município.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Como requisito para a contratação a empresa deverá comprovar o cumprimento de toda a legislação incidente sobre o exercício da atividade.

4.1.1. Além dos requisitos de cumprimento obrigatório em decorrência de lei, será exigido de todas as empresas, comprovação da CAPACIDADE TÉCNICA-OPERACIONAL dar-se-á com a demonstração de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.1.1.1. O(s) atestado(s) deve(m) comprovar que a licitante já executou objeto compatível, com o que está sendo licitado, mediante comprovação de experiência mínima de 24 (vinte e quatro) meses na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo tal comprovação ser feita mediante o somatório de atestados, vedada a contagem de tempo concomitante.

4.1.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente da empresa.

4.1.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato/ata de registro de preço ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN Conjunta n.º 01/2017.

4.1.1.4. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação do prazo tratado nesse item, não havendo obrigatoriedade de os períodos serem ininterruptos.

4.1.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados caso lhe seja solicitado, devendo entregar, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

4.1.2. A qualificação econômico-financeira das licitantes far-se-á em conformidade com as regras contidas no edital de licitação, sendo que, para as empresas que apresentarem resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer de seus índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) será exigido comprovação de patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

4.1.3. Cumprir os demais requisitos fixados no edital.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## 5. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO E INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

### 5.1. Critério de escolha da empresa vencedora

5.1.1. Quanto ao regime de execução, optou-se por adotar o **tipo de licitação menor preço**, utilizando o **critério de julgamento maior desconto percentual para o Lote Único**, considerando o percentual de desconto proposto para a taxa de administração repassada do Município a empresa contratada a título de pagamento pelos custos de manutenção da rede credenciada e execução dos serviços sobre o valor do benefício mensal.

5.1.1.1. Com base nos Acórdãos nº 552/2008 – Plenário e nº 142/2019 – Plenário proferidos pelo Tribunal de Contas da União, e Acórdãos nº 536/2020 e nº 2252/2017 emitidos pelo Tribunal Pleno, serão aceitas propostas com taxa de administração com percentual zero ou negativo, visto que esta prática não ofende o Art. Nº 44 § 3º da Lei Federal nº 8.666/93, não tornando as propostas inexequíveis, visto que a contratada poderá ter outras fontes de receita.

5.1.2. Para o cálculo do percentual de desconto proposto para a taxa de administração na plataforma utilizada para abertura do certame (Comprasnet), deverá ser levado em consideração as seguintes regras:

5.1.2.1. Na plataforma Comprasnet, o Lote 01 (Lote Único) estará representado unicamente pelo valor total anual máximo a ser creditado a empresa contratada já acrescido da taxa máxima de administração admitida, ou seja R\$ 1.573.830,00 (um milhão quinhentos e setenta e três mil oitocentos e trinta reais);

5.1.2.2. Na prática, por exemplo, caso a licitante deseje ofertar desconto no percentual máximo da taxa de administração, baixando de 0,500% para 0,300%, basta alterar o percentual na planilha desenvolvida para auxiliar na formação do custo (disponível para Download em nosso portal do cidadão juntamente com a minuta do Edital) conforme exemplo abaixo:

PLANILHA PARA AUXILIO NA FORMAÇÃO DE CUSTO MÁXIMO								
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	PERCENTUAL MÁXIMO ACEITÁVEL PARA A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)	VALOR MÁXIMO MENSAL CORRESPONDENTE A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	VALOR MÁXIMO MENSAL A SER CREDITADO	VALOR MÁXIMO MENSAL A SER CREDITADO + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	VALOR MÁXIMO ANUAL A SER CREDITADO	VALOR MÁXIMO ANUAL A SER CREDITADO + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

1	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO COBRADA DO MUNICÍPIO SOBRE O VALOR REPASSADO MENSALMENTE A EMPRESA CONTRATADA	SERVIÇO	0,300%	R\$ 391,50	R\$ 130.500,00	R\$ 130.891,50	R\$ 1.566.000,00	R\$ 1.570.698,00
---	---	---------	--------	------------	----------------	----------------	------------------	------------------

AO ALTERAR O VALOR DO CAMPO "PERCENTUAL MÁXIMO ACEITÁVEL PARA A TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)" PARA O PERCENTUAL DESEJADO, O VALOR DO CAMPO "VALOR MÁXIMO ANUAL A SER CREDITADO + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO" SERÁ AUTOMATICAMENTE ALTERADO PARA O VALOR CORRESPONDENTE, BASTANDO A LICITANTE EFETUAR O LANÇAMENTO DO VALOR ATUALIZADO DO CAMPO "VALOR MÁXIMO ANUAL A SER CREDITADO + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO" NA PLATAFORMA COMPRASNET DURANTE A FASE DE LANCES.

5.1.2.3. O exemplo acima se aplica indiferente do percentual aplicado pela empresa licitante na proposta indicada, seja ela com taxa positiva, zerada ou negativa.

5.1.2.4. A taxa máxima de administração admitida será de 0,500%, e deverá ser levado em consideração 03 (três) casas decimais após a vírgula.

5.1.2.5. A empresa vencedora do certame, deverá obrigatoriamente apresentar planilha com proposta readequada baseada na planilha de formação de custo exposta no item 5.1.2.2.

5.1.2.6. Os percentuais de desconto propostos deverão ser respeitados durante toda a execução contratual.

5.1.3. A aplicação da taxa de administração, como remuneração da contratada, será efetuada conforme exemplo abaixo:

5.1.3.1. Taxa positiva: Supondo que a Contratada tenha apresentado a proposta com taxa administrativa de 0,500% (zero por cento) e que, no mês, o Contratante tenha solicitado créditos aos beneficiários no montante total de R\$ 120.000,00, o valor a pagar a Contratada será de R\$ 120.600,00 ( $R\$ 120.000,00 + 0,500\% = R\$ 120.600,00$ ).

5.1.3.2. Taxa "0" (zero): Supondo que a Contratada tenha apresentado a proposta com taxa administrativa de 0,000% (zero por cento) e que, no mês, o Contratante tenha solicitado créditos aos beneficiários no montante total de R\$ 120.000,00, o valor a pagar a Contratada será de R\$ 120.000,00 ( $R\$ 120.000,00 + 0,000\% = R\$ 120.000,00$ ).

5.1.3.3. Taxa Negativa: Supondo que a Contratada tenha apresentado a proposta com taxa administrativa de -1,000% (menos um por cento) e que, no mês, o contratante tenha solicitado créditos para os beneficiários no montante total de R\$ 120.000,00, o valor



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

a pagar será de R\$ 118.800,00 (R\$ 120.000,00 - 1,000% = R\$ 118.800,00).

5.1.4. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos.

5.1.4.1.01. No País.

5.1.4.1.02. Por empresas brasileiras

5.1.4.1.03. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologias no País.

5.1.4.1.04. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

5.1.4.1.05. Persistindo o empate, será realizado sorteio entre as propostas empatadas pelo Pregoeiro e respectiva equipe de apoio.

5.1.5. Serão consideradas como inexequível, as taxas que ultrapassarem o limite de – 6% (menos seis por cento), sendo esse o limite que aceitaremos para os lances.

## 5.2. Regras relativas à emissão e entrega dos cartões

5.2.1. Os cartões deverão ser entregues no Departamento de Recursos Humanos, localizado no 2º andar da sede da Prefeitura Municipal de Planalto - Pr, situada na Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro, em dias úteis, nos horários das 07:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:30h.

5.2.2. Os cartões deverão ser entregues em até 15 dias após o recebimento da listagem dos beneficiários emitida pelo Departamento de Recursos Humanos, que ocorrerá após a assinatura do Instrumento Contratual.

5.2.3. Os cartões deverão ser entregues em envelopes individuais (em ordem alfabética), lacrados, bem como deverão ter senha pré-definida e bloqueada.

5.2.4. Os custos para a emissão de cartões e demais gastos serão assumidos pela Contratada.

5.2.5. A Contratada fica obrigada a refazer os cartões, nos casos de erro de impressão, defeitos nas codificações e falhas no controle de qualidade dos mesmos. Os cartões defeituosos deverão ser substituídos pela Contratada, às suas expensas e sem ônus para o Contratante e para os beneficiários, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação escrita feita pelo Departamento de Recursos Humanos deste Município.

5.2.6. A Contratada se obriga a reemitir cartões magnéticos e as respectivas senhas, em função de extravio, perda, roubo, furto, quebra e etc, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da comunicação escrita feita pela Gerência de Recursos Humanos ou



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

da comunicação feita pelo respectivo usuário à Empresa, por meio eletrônico e/ou telefônico disponibilizado pela Contratada. Em tais casos, o bloqueio do saldo existente deve ser realizado logo após a devida comunicação do fato ocorrido, creditando-o em favor do empregado no prazo de reemissão dos cartões. A empresa deverá enviar ao Município relatórios mensais de tais ocorrências.

5.2.7. Em caso de perda ou extravio do cartão magnético, a 1ª reimpressão será gratuita e a partir da 2ª reimpressão a gratuidade deverá acontecer mediante apresentação do BO (Boletim de Ocorrência). Caso não seja apresentado o BO, a contratada poderá cobrar custo da reimpressão, sendo o valor de mercado, do beneficiário.

### 5.3. Regras específicas acerca da execução contratual

5.3.1. O auxílio alimentação, por meio de crédito em cartão magnético, de caráter pessoal e intransferível, é destinado à aquisição diretamente pelos servidores/beneficiários, em estabelecimentos comerciais em todo território nacional.

5.3.2. O número estimado de servidores a serem beneficiados atualmente com o cartão de auxílio alimentação, para aquisição de gêneros alimentícios de primeira necessidade é de aproximadamente 405 (quatrocentos e cinco), entretanto será licitado um quantitativo de 435 (quatrocentos e trinta e cinco) serviços como margem de segurança para as futuras contratações, entretanto este quantitativo poderá variar para mais ou menos em razão da nomeação de servidores, exoneração e falecimento.

5.3.3. Não serão aceitas quaisquer cobranças de encargos ao Município/Contratante, nem dos beneficiários, além das mencionados nesse ato convocatório.

5.3.4. A contratada deverá fornecer o benefício sob a forma de cartões eletrônicos personalizados com o número do cartão, Logotipo e nome da Prefeitura Municipal de Planalto e do beneficiário/servidor e outros elementos oriundos de tecnologia, com chip de segurança e com senha numérica pessoal e intransferível, para validação da compra/transação eletrônica no ato de aquisição dos gêneros alimentícios nos estabelecimentos credenciados. Os cartões devem ser confeccionados com qualidade técnica para evitar fraudes e falsificações.

5.3.5. O titular do cartão poderá realizar, livremente, nos estabelecimentos comerciais credenciados, despesas somente até o limite do crédito disponibilizado.

5.3.6. A contratada é responsável pela reposição dos créditos utilizados indevidamente através de clonagem do cartão.

5.3.7. A contratada deverá disponibilizar serviços de atendimento 24 horas/dia ao beneficiário do auxílio alimentação via ligação gratuita e web para acesso das seguintes informações;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- 5.3.7.1. Consulta de saldo de créditos e emissão de comprovante de saldo quando da utilização do cartão magnético nos estabelecimentos credenciados;
- 5.3.7.2. Consulta de saldo do Cartão;
- 5.3.7.3. Consulta de rede afiliada;
- 5.3.7.4. Mecanismos para bloqueio imediato do cartão magnético nos casos de perda, roubo, extravio ou dano, mediante solicitação do beneficiário;
- 5.3.7.5. Solicitação de 2ª via de cartão magnético ou senha;
- 5.3.7.6. Mecanismo para desbloqueio imediato do cartão magnético, mediante solicitação do usuário, quando do 1º. Uso;
- 5.3.7.7. A emissão da 2ª via de cartões, de senha e consulta de saldos deverá ser gratuita, nas condições da proposta realizada neste ato convocatório;
- 5.3.7.8. A Contratada deverá possuir sistema de informática compatível com os programas utilizados pelo Município de Planalto que possibilitem: a inclusão/exclusão de beneficiários, alterações de cadastro, solicitação de cartões, pedidos de crédito, emissão de listagens e relatórios diversos como extratos de créditos, datas, locais e valores de utilização do cartão, saldos do cartão entre outros.

## 5.4. Regras quanto aos estabelecimentos credenciados

5.4.1. CONTRATADA se obriga a manter uma rede de estabelecimentos conveniados capaz e suficiente que atenda às necessidades dos servidores do Município de Planalto, sendo no mínimo a seguinte:

5.4.1.1. Na Sede do Município de Planalto, Estado do Paraná, deve-se ter, no mínimo, 15 (quinze) estabelecimentos credenciados em pleno funcionamento, sendo que destes 6 (seis) devem ser supermercado/hipermercado/atacadista (este último, quando disponível);

5.4.1.2. Nos distritos de Centro Novo, Barra Grande, Sagrada Família e São Valério deve-se ter, no mínimo, 1 (um) estabelecimento credenciado em pleno funcionamento para cada Distrito, sendo este preferencialmente Supermercado ou Mercado.

5.4.1.3. Credenciamentos que demonstrem que a contratada tem abrangência Nacional.

5.4.2. Para os itens anteriores consideram-se estabelecimentos em pleno funcionamento os que estejam atendendo normalmente, recebendo público, entre outras formas de atendimento, não sendo considerados os estabelecimentos que apenas constam como



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

CNPJ ativo junto à Receita Federal.

**5.4.3. A empresa vencedora deverá apresentar, em até 10 dias após a homologação do Processo Licitatório e como condição para assinatura do instrumento contratual, relação de todos os estabelecimentos credenciados e ativos descrito no Item 5.4.1 e subsequentes (supermercados, mercados, mercearias, açougues, frutarias, peixarias, padarias e etc.), devendo discriminar o nome fantasia, endereço, telefone e horário de funcionamento, que deverá contar, no mínimo, com a quantidade descrita neste Termo de Referência, nas localizações lá indicadas.**

**5.4.3.1. Homologada a licitação pela autoridade competente e apresentado a relação da rede credenciada dos estabelecimentos dentro do prazo estipulado no subitem anterior, o adjudicatário será convocado oficialmente, durante o prazo de validade da proposta, para assinatura do instrumento contratual, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de convocação pelo Município.**

5.4.4. O não comparecimento da adjudicatária, a não apresentação da relação de estabelecimentos credenciados na quantidade estipulada no Edital, ou, caso não possua o credenciamento na quantidade estipulada, no prazo de 05 (cinco) dias acima estabelecido, implicará a perda do seu direito, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93.

5.4.5. Caso a Contratada não obtenha êxito na tentativa de realização de credenciamento dos estabelecimentos faltantes, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da homologação, deverá protocolar, junto a Prefeitura Municipal de Planalto, dentro do referido prazo declaração firmada pelo próprio contratado descrevendo quais foram os motivos que levaram a negativa de credenciamento, comprovando a adoção de todas as diligências cabíveis visando ao cumprimento desse requisito, declaração esta que será avaliada pela contratante, que poderá conceder prazo maior para o cumprimento dessa obrigação. O não cumprimento da presente disposição ensejará a aplicação das penalidades cabíveis.

5.4.6. O credenciamento de estabelecimentos deverá possibilitar utilização do benefício na aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos credenciados como hipermercados, supermercados, mercados, armazéns, açougues, frutarias, peixarias, padarias e similares, devendo ser aceito também em restaurantes.

5.4.7. A Contratada fica obrigada a garantir a aceitabilidade, no mercado, do cartão vale alimentação fornecido aos servidores do Município de Planalto, objeto do Contrato.

5.4.8. O Contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar a inclusão de novos estabelecimentos credenciados visando à melhoria no atendimento dos beneficiários. A Contratada deverá efetuar a tentativa de credenciamentos adicionais de estabelecimentos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento da solicitação, no



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

intuito de suprir as necessidades dos beneficiários, ou na impossibilidade, oferecer o credenciamento de estabelecimentos alternativos, que deverão ser aprovados pelo Contratante. Caso não obtenha êxito na tentativa de realização do credenciamento, a Contratada deverá apresentar quais foram os motivos que levaram à negativa do credenciamento.

5.4.9. A Contratada deverá manter, nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.

5.4.10. O reembolso às empresas da rede de estabelecimentos, dos valores dos créditos eletrônicos efetivamente utilizados pelos servidores deste Município, será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independente da rescisão ou término de vigência do contrato celebrado com o Município de Planalto, ficando estabelecido que o Município de Planalto não responderá solidariamente nem subsidiariamente pelo reembolso de qualquer valor ou despesa aos estabelecimentos comerciais credenciados pela Contratada.

5.4.11. Após a rescisão pôr termo da vigência do contrato ou no caso de rescisão antecipada, a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições do serviço por mais 30 (trinta) dias, devendo enviar à CONTRATANTE, até a data do último repasse de créditos, listagem com os nomes dos usuários do cartão e respectivos valores ainda não utilizados pelos mesmos.

5.4.12. É terminantemente proibida a venda casada de qualquer produto ou serviço pela CONTRATADA às empresas credenciadas, ou seja, condicionar o credenciamento à aquisição de outros produtos ou serviços.

5.4.13. Os estabelecimentos/comerciantes deverão, através de termo de responsabilidade/adesão, estar cientes de que o crédito do cartão SOMENTE pode ser utilizado para a aquisição de itens de primeira necessidade, como: gêneros alimentícios, materiais de limpeza e higiene, VEDADA a aquisição de bebidas alcoólicas, cigarros e congêneres.

## 5.5. Regras quanto ao portal de acesso ao gestor do contrato

5.5.1. Deverá a contratada disponibilizar um portal de acesso para o gestor através de acesso via internet, em plataforma web, acessível via Internet com no mínimo as seguintes funcionalidades;

5.5.1.1. Gestão dos comerciantes/estabelecimentos: que permitirá verificar a lista de comerciantes/estabelecimentos cadastrados, bem como funções de bloqueio de comerciantes, e acompanhamento de transações realizadas;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

5.5.1.2. Gestão financeira: que permitirá acompanhar os fluxos de pagamentos, e demais informações financeiras;

5.5.1.3. Funcionalidade do sistema: a CONTRATADA deverá hospedar o portal em um datacenter com acesso à internet e com alta disponibilidade e que os problemas relacionados a este portal sejam solucionados em até 2 (duas) horas;

## 5.6. Regras quanto ao aplicativo móvel/portal de acesso ao usuário

5.6.1. Aplicativo para dispositivo móvel, a ser utilizado pelos beneficiários, com cadastro pelo CPF e dados de contato; Apresentar termo de responsabilidade de uso do crédito do programa apenas para aquisição de itens de primeira necessidade, como: gêneros alimentícios, materiais de limpeza e higiene pessoal; Consultar saldo e extrato do cartão; Utilizar o aplicativo para realização de compras nos estabelecimentos credenciados, através de leitura de CÓDIGO DE BARRAS/QR-CODE; Disponibilizar versão para Android/iOS; A solução de problemas relacionados com este aplicativo deverá ser prestada em até 2 (duas) horas.

## 5.7. Regras quanto ao aplicativo móvel/portal de acesso destinada a rede credenciada

5.7.1. Aplicativo para dispositivo móvel ou sistema web, a ser utilizado pelos comerciantes para fazer adesão ao programa, com cadastro do CNPJ, Conta Bancária para recebimento das vendas, e dados de contato, telefone e nome para contato, o sistema deverá validar a adesão ao programa pelo CNAE se o estabelecimento é do ramo/comércio de gêneros alimentícios e afins, apresentando o termo de adesão/responsabilidade ao programa e solicitar a confirmação de compromisso; Executar a leitura do CÓDIGO DE BARRAS/QR-CODE apresentando o crédito existente ao usuário; Permitir a inclusão da venda por CPF e Senha, para os casos de impossibilidade de leitura do CÓDIGO DE BARRAS/QR-CODE; Solicitar a inserção do valor da compra; Solicitar a validação por senha para uso do crédito; Consultar saldo do cartão do beneficiário; Consultar saldo a receber/vendas do comerciante; Possibilitar ao comerciante a inserção do número da nota fiscal de venda; Disponibilizar versão para Android/iOS; A solução de problemas relacionados com este aplicativo deverá ser prestada em até 2 (duas) horas.

## 5.8. Regras quanto ao treinamento aos gestores, usuários e integrantes da rede credenciada

5.8.1. Deverá ser realizado treinamento (via plataforma de ensino a distância ou presencial) para os atendentes que atuarão na associação dos cartões aos beneficiários para que estes possam utilizar o portal ora ofertado com segurança e agilidade;

5.8.2. Deverá ser realizado treinamento (via plataforma de ensino a distância ou presencial) para os comerciantes na utilização do aplicativo para dispositivo móvel



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

fornecido;

5.8.3. Deverá ser realizado treinamento (via plataforma de ensino a distância ou presencial) para os gestores do sistema na utilização das ferramentas gerenciais;

5.8.4. Disponibilizar treinamento sempre que houver atualização do sistema, desde que necessário.

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:**

6.1.1. O início da execução do objeto ocorrerá a partir da assinatura da Ata de Registro de Preço ou Contrato de Prestação de Serviços.

6.1.1.1. Havendo a expedição de contrato, as requisições de serviço poderão ser realizadas a partir da data da assinatura do contrato.

6.1.1.2. Havendo substituição do contrato por outros instrumentos hábeis, as requisições de serviço poderão ser expedidas a partir da data da emissão da nota de empenho.

6.1.1.3. Para início da execução dos serviços, após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou Contrato, deverá ser realizada reunião inicial, preferencialmente, com a presença do Gestor do Contrato, fiscal ou equipe responsável pela fiscalização, do PREPOSTO da empresa, e se for o caso, do servidor ou equipe de planejamento da contratação.

6.1.1.4. A reunião inicial destina-se à apresentação do plano de fiscalização, que conterá as informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.1.2. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.

### **6.2. A execução do serviço deverá ocorrer conforme a seguinte rotina:**

6.2.1.1. A execução ocorrerá de forma parcelada e contínua durante toda a vigência do contrato, devendo a Contratada, mensalmente, creditar, em cada cartão, até o 10º dia de cada mês, impreterivelmente, o valor correspondente ao benefício a título de vale-alimentação.

6.2.1.2. As quantidades de vales, os beneficiários e os valores serão informados mensalmente pela Prefeitura Municipal de Planalto, por meio do Departamento de



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Recursos Humanos, por ocasião da respectiva encomenda, que deverá ser feita até o primeiro dia útil de cada mês.

6.2.1.3. O repasse dos valores relativos aos benefícios à empresa contratada ocorre mensalmente, em até o 15º dia útil após a emissão da nota fiscal, a qual será expedida após os créditos serem depositados nos respectivos cartões magnéticos, descontando eventual valor de taxa administrativa negativa.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.1.1. Cumprir as providências a seu cargo, necessárias para a prestação do serviço.

7.1.2. Prestar as informações e esclarecimentos relacionados à execução do objeto.

7.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através do servidor Marcelo Felipe Schmitt, especialmente designado como GESTOR DE CONTRATO, que deverá anotar em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos colaboradores do prestador de serviço eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.1.3.1. Para o cumprimento de suas obrigações e conforme a complexidade do contrato, poderão ser designados fiscais administrativos, fiscal técnico e fiscais setoriais que exercerão funções fiscalizatórias sobre a prestação do serviço.

7.1.4. Impedir que terceiros executem o objeto deste Pregão.

7.1.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

7.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, descontando os valores decorrentes de medição de produtividade e de eventuais multas aplicadas sobre o contrato.

7.1.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN Conj. n.º 01/2017.

7.1.8. Definir os valores e quantidades de “créditos” a serem efetuados nos cartões dos servidores.

7.1.9. Credenciar perante a contratada, mediante documento hábil, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a entrega e fornecimentos dos serviços licitados.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

7.1.10. Notificar a contratada para substituição dos cartões impróprios para uso.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Apresentar, no momento da assinatura do contrato ou aceite/retirada de instrumento equivalente, as licenças que comprovem o regular exercício da atividade, tais como: alvará de localização e funcionamento, alvará sanitário, licenças ambientais ou de órgãos de fiscalização da profissão entre outras que venham a incidir sobre a atividade.

8.1.1. Indicar PREPOSTO e eventual substituto, com competência para gerenciar todas as cláusulas do contrato, negociando e decidindo sobre as mesmas, devendo substituir o indicado sempre que não tiver poder de decisão como aqui mencionado, indicando inclusive telefone para contato e endereço de e-mail.

8.1.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização dos profissionais necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade suficientes ao cumprimento das especificações deste Termo de Referência e da proposta, abstendo-se de transferência de responsabilidades as subcontratações não autorizadas pela Contratante.

8.1.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo gestor do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos – causados ao Município ou a terceiros - decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.1.5. A realização de fiscalização/acompanhamento dos serviços pelo Município/contratante não exime ou diminui a responsabilidade do contratado.

8.1.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais e comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

8.1.8. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de segurança e saúde do trabalhador, a fim de evitar acidentes de



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

trabalho.

8.1.9. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, adotando as providências apontadas pela fiscalização do contrato para a regularidade da prestação do serviço na forma e prazo assinalados.

8.1.10. Instruir o pessoal disponibilizado para cumprimento do objeto quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, quando couber.

8.1.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

8.1.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8.1.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1.º do art. 57 da Lei de Licitações.

8.1.15. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da Prefeitura de Planalto, seja na condição de efetivo ou de cargo em comissão para o cumprimento do objeto deste Pregão.

8.1.16. A veiculação de publicidade acerca do objeto deste Pregão somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização municipal.

8.1.17. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a entrega dos cartões e a disponibilidade do serviço de crédito.

8.1.18. Fornecer os cartões de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta.

8.1.19. Reparar, corrigir e remover, às suas expensas, os cartões danificados, durante o prazo de validade.

8.1.20. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos.

8.1.21. Responsabilizar-se: pelo transporte e segurança (de acordo com as normas vigentes) dos cartões de seu estabelecimento até o local determinado e também pelo ônus decorrente de despesas com transporte, extravios e danos acidentais no trajeto.

8.1.22. Credenciar somente estabelecimentos locais que estejam regulares em relação à Vigilância Municipal em Saúde (vigilância sanitária) e que possuam alvarás de funcionamento junto ao Município de Planalto.

8.1.23. Manter, durante toda a execução do contrato, um número mínimo de estabelecimentos credenciados.

8.1.24. Não ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.

8.1.25. A contratada deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação dos estabelecimentos credenciados.

8.1.26. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação.

8.1.27. Organizar e manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados junto ao Município de Planalto.

8.1.28. Tomar providências imediatas e cabíveis para sanar problemas oriundos da utilização dos serviços prestados pelos estabelecimentos credenciados aos servidores municipais.

8.1.29. A rede credenciada, em âmbito municipal, deverá estar equipada para aceitar transações com os cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada. Na ausência ou interrupção do sistema eletrônico, a CONTRATADA deverá dispor de meio manual para utilização do benefício ou meio que substitua os rotineiros nos casos de impedimento.

8.1.30. Fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado para cada usuário, em envelope lacrado, contendo identificação o nome, a unidade de lotação, o código do cartão e a data da validade.

8.1.31. Fornecer guia de utilização do cartão aos usuários.

8.1.32. Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico – serviço de



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

atendimento ao cliente 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse do Município de Planalto e de seus usuários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões.

8.1.33. Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimento comercial local, que esteja apto a aceitar o uso do cartão.

8.1.34. Efetuar, sob exclusiva responsabilidade, os pagamentos devidos aos estabelecimentos com os quais mantém credenciamento.

8.1.35. Efetuar o bloqueio imediato em caso de perda, furto ou extravio do cartão, através da Central de Atendimento 24 horas.

8.1.36. Disponibilizar canal 24h (vinte e quatro horas) por dia para envio de nova senha, com prazo de 10 (dez) minutos para cadastrar nova senha.

8.1.37. Emitir segunda via do cartão em caso de perda, furto ou extravio do cartão e efetuar a transferência de saldo remanescente para o novo cartão sem ônus adicional a contratante.

8.1.38. Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias e, ainda que por ação ou omissão, utilizarem indevidamente dos documentos de legitimação ou outras práticas irregulares.

8.1.39. Entregar os cartões na sede do Município de Planalto.

8.1.40. Caberá à CONTRATADA disponibilizar mensalmente, crédito para cartões eletrônico/magnéticos, no valor integral do benefício fixado pelo Município de Planalto, para pagamento na rede de estabelecimentos comerciais credenciados, devendo este crédito estar disponibilizado para uso dos servidores municipais, na data informada pelo Município de Planalto.

8.1.41. Permitir controle dos gastos online, pelo usuário do cartão.

8.1.42. O processamento das informações relativas às operações realizadas pelos servidores deverá ocorrer de forma automática quando da efetivação da compra, permitindo a informatização dos dados de identificação do usuário do cartão, datas e horários, além de local de consumo, de forma que possibilite o monitoramento da correta utilização do benefício, quando necessário.

8.1.43. A CONTRATADA será responsabilizada, na forma da lei, por descumprimento das obrigações relacionadas com a confidencialidade e segurança de dados, informações e sistemas, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais, que impliquem em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas,



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

independentemente do meio no qual estejam armazenados, em que trafeguem, ou do ambiente em que estejam sendo processados, determinará a responsabilização, na forma da lei, de seus dirigentes e funcionários envolvidos.

8.1.44. A CONTRATADA obriga-se restituir ao Município de Planalto, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a devolução, a importância correspondente ao cartão alimentação que for devolvido.

8.1.45. No caso de clonagem de cartões com utilização do benefício, o valor deverá ser restituído pela CONTRATADA ao usuário do Município de Planalto, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após comunicação pelo empregado, com a devida substituição do documento de legitimação, sem ônus adicional para o Município de Planalto.

8.1.46. A contratada deverá disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

8.1.46.1. nome do servidor da contratante, número do cartão, data e valor do crédito concedido, bem como data e valor do crédito usado pelo servidor;

8.1.46.2. quantidade de cartões reemitidos para cada servidor do contratante.

8.1.47. A Contratada deverá disponibilizar os seguintes serviços para os usuários dos cartões:

8.1.47.1. consulta de saldo e extrato do cartão;

8.1.47.2. consulta da rede de estabelecimentos credenciados;

8.1.47.3. comunicação de dano, perda, furto ou extravio do cartão pela Central de Atendimento telefônica;

8.1.47.4. solicitação de segunda via do cartão pela Central de Atendimento telefônica.

8.1.48. A contratada deverá dispor de sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:

8.1.48.1. operações de cadastro;

8.1.48.2. emissão e cancelamento de cartões;

8.1.48.3. emissão e cancelamento de pedidos;

8.1.48.4. emissão de relatórios.

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO**



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

9.1. Não será permitida subcontratação/sublocação do objeto.

## **10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que:

10.1.1. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

10.1.2. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

10.1.3. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10.1.4. Os serviços deverão ser prestados com observância de todas as demais normas descritas no presente TR, no edital e respectiva ARP/contrato.

## **11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

11.1. A gestão do contrato será realizada pelo servidor público municipal Marcelo Felipe Schmitt, inscrito no CPF sob nº 061.349.999-97, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

11.1.1. A Secretaria Municipal de Administração indica como Fiscal Administrativo a servidora Sandra Andrea Budel.

11.2. O gestor de contrato poderá designar outros fiscais administrativos, técnicos e/ou setoriais para auxiliar no exercício de fiscalização da prestação do serviço, respeitando-se sempre as regras da IN Conjunta n.º 01/2017 e demais legislação aplicável.

11.2.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercido por servidores municipais designados de acordo com o constante no presente TR, respeitadas as regras dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, o Manual de Gestão e Fiscalização dos Contratos e os instrumentos de controle mencionados pela IN Conjunta n.º 01/2017.

11.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.3.1. Durante a execução do objeto, o gestor do contrato deverá monitorar



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, intervindo, quando necessário, para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.3.2. O gestor do contrato apresentará ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), havendo o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

11.4.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.4.2. deixar de utilizar materiais, insumos e/ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.5. As comunicações entre o Município e a CONTRATADA serão realizadas através do **PREPOSTO INDICADO PELA EMPRESA**, que deverá disponibilizar **e-mail e telefone de contato para os avisos**, requisições/ordens de serviços e demais comunicações.

11.5.1. Será responsabilidade do PREPOSTO fazer a verificação periódica da caixa de mensagens do endereço de correspondência eletrônica indicado.

11.5.2. O telefone de contato indicado deverá estar disponível durante todo o horário comercial, a fim de que as requisições de serviços sejam atendidas dentro do prazo indicado neste Termo de Referência. Deve ser disponibilizado, ainda, telefone de contato de emergência para as situações ocorridas fora do horário de expediente.

11.5.3. Todas as comunicações do PREPOSTO ao Município devem ser dirigidas ao GESTOR DO CONTRATO.

11.6. A avaliação dos serviços executados será realizada com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

11.6.1. Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada, sendo obrigação da CONTRATADA apresentar relatório detalhado dos serviços prestados, juntamente com a relação dos materiais empregados, conforme item abaixo;

11.6.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade do serviço e da formação profissional exigidas;



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- 11.6.3. Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 11.6.4. Durante a prestação dos serviços, serão utilizados mecanismos de controle da utilização dos materiais empregados no contrato, para efeito de acompanhamento da execução do objeto.
- 11.6.5. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 11.6.6. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 11.6.7. A satisfação do público usuário.
- 11.7. Todas as ocorrências serão registradas pelo GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, e notificadas à CONTRATADA, de acordo com o seguinte:

OCORRÊNCIAS	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
Inobservância, injustificada, do tempo máximo para o atendimento às solicitações de serviço recebidas	Condicional à verificação pelo fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado. A comunicação ao fiscal pode ser feita por correspondência eletrônica.	2,0
Deixar de entregar relatório específico estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	2,0
Atraso injustificado na entrega dos cartões, sejam eles 1º ou demais vias	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	4,0
Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE no prazo de 24h	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	3,0
Atraso injustificado no repasse das verbas aos estabelecimentos vinculados a rede credenciada	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	5,0
Deixar de credenciar novos estabelecimentos quando solicitado pela contratante	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	5,0



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Deixar de fornecer suporte aos usuários/gestores/rede credenciada conforme regras contidas no Termo de Referencia	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	5,0
Atraso injustificado na disponibilização do credito aos servidores conforme regras contidas no Termo de Referencia	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	5,0
<b>* As pontuações acima serão somadas para apuração do resultado da seguinte forma:</b>		
<b>PONTUAÇÃO ACUMULADA</b>	<b>PERCENTUAL CONTRATUAL DECORRENTE DO IMR A SER PAGO MENSALMENTE</b>	
0 (zero) a 1 (um) ponto	IMR = 99% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade	
1 (um) a 2 (dois) pontos	IMR = 98% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade	
2 (dois) a 3 (três) pontos	IMR = 97% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade	
3 (três) a 4 (quatro) pontos	IMR = 96% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade	
4 (quatro) a 5 (cinco) pontos	IMR = 95% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade	
5 (cinco) a 6 (seis) pontos	IMR = 93% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade	
6 (seis) a 7 (sete) pontos	IMR = 90% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade	
Acima de 7 (sete) pontos	IMR = 85% do valor dos serviços do período (mês) * passível ainda de aplicação de penalidade	

11.8. Os descontos decorrentes da medição de resultados serão aplicados cumulativamente no caso de ocorrência concomitante de mais de uma infração.

11.9. A medição de resultado será comunicada pelo GESTOR à CONTRATADA, por meio de notificação formal, que poderá ocorrer através do e-mail apontado pela mesma, sendo concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento da comunicação para contestar o cálculo do IMR.

11.9.1. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação de serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador (por motivo de caso fortuito ou de força maior).



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

11.10. Caso não seja aceita a justificativa, o GESTOR DO CONTRATO realizará a medição conforme valor apurado para o IMR, podendo ainda apontar a aplicação de penalidades, conforme previsto neste TR.

11.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.12. A CONTRATADA deverá apresentar a fatura (nota fiscal) referente ao período de medição com o valor ajustado pela aplicação do IMR. Caso a fatura apresentada não esteja ajustada ao valor apurado pelo IMR, esta será devolvida para os ajustes, sendo efetuado o pagamento somente após as correções e regular tramitação dos novos documentos.

11.13. A medição dos resultados e da produtividade (IMR) será encaminhada juntamente com o relatório do GESTOR/FISCAL do contrato atestando o recebimento dos serviços, com a nota fiscal e demais documentos exigidos para fins de pagamento.

11.14. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

11.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.16. O gestor de contrato/fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal – ou em período maior devidamente fixado -, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.16.1. A fixação dos períodos de fiscalização poderá ocorrer na reunião inicial a ser realizada com o PREPOSTO da CONTRATADA antes do início da prestação do serviço.

11.17. O gestor de contrato/fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.18. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.19. Independentemente dos descontos de produtividade mencionados, os



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

descumprimentos contratuais ensejarão a aplicação das penalidades previstas neste TR/edital/ARP e/ou rescisão unilateral do contrato.

11.19.1. A fiscalização de que trata este capítulo não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **12. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

12.1. O Recebimento dos serviços não implica na aceitação definitiva dos mesmos.

12.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato (fiscal administrativo do contrato) no prazo de 5 (cinco) dias, contados do término do prazo para execução do serviço, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, cabendo a elaboração de relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao GESTOR DO CONTRATO para recebimento definitivo.

12.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo gestor do contrato (ou fiscal por ele designado), às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

12.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 8 (oito) dias úteis contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

12.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

12.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período, será apurado pelo fiscal administrativo - ou fiscal técnico, quando houver -, o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado com a documentação para fins de pagamento (item 4 do ANEXO VIII-A da IN Conj. nº 01/2017).



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

12.7. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

12.8. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito via e-mail, as respectivas correções.

12.9. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

12.10. Não havendo fiscalização técnica, as funções acima mencionadas devem ser realizadas diretamente pelo gestor de contrato.

12.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12.12. O pagamento será efetuado conforme a execução do serviço, sendo realizado em até 10 (dez) dias após a emissão da nota fiscal.

12.13. O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal ser conferida, aceita e atestada pelo Gestor/Fiscal do Contrato e ter sido verificado o cumprimento da Lei Municipal n.º 2727/2007, mediante verificação dos seguintes documentos:

- Regularidade Fiscal Federal Unificado;
- Regularidade Fiscal do FGTS;
- Regularidade da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Regularidade Fiscal Estadual;
- Regularidade Fiscal Municipal.

12.14. Os documentos/certidões acima mencionados deverão ser anexados ao processo de pagamento.

12.15. O processo de recebimento do serviço, emissão de nota fiscal e pagamento deve ocorrer em prazo razoável, não superior a 30 (trinta dias), salvo a existência de erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeçam a liquidação da despesa, hipótese em que a Nota será devolvida pelo gestor do contrato à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

12.16. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

12.17. Constatada a situação de irregularidade da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

12.18. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

12.19. Até a finalização dos prazos previstos neste item, a Contratante poderá suspender o pagamento.

12.20. Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à rescisão do contrato.

12.21. A critério da Contratante poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da Contratada para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

12.22. É vedado à empresa contratada vincular a efetivação do pagamento dos profissionais contratados para a prestação do serviço ao recebimento de valores do Município, sob pena de aplicação das penalidades descritas neste Termo de Referência.

## 13. DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

13.1. Os preços dos objetos, constantes neste edital, caracterizando o valor unitário do objeto são FIXOS E IRREAJUSTÁVEIS, salvo por fator superveniente que caracterize a situação prevista na alínea "d" do inciso II do artigo 65 da Lei Federal 8666/03.

13.2. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela Detentora da Ata, esta deverá comprovar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do fornecimento, por meio de apresentação de planilha(s) detalhada(s) de custos seguindo a mesma metodologia da composição da proposta e documentação correlata (lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias-primas, etc), que comprovem que a contratação tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

13.3. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Planalto, este deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em prejuízo da Municipalidade.

13.4. Fica facultado ao Município de Planalto realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela Detentora da Ata.



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

- 13.5. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Planalto.
- 13.6. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a Detentora da Ata não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços acordados no presente instrumento.

## 14. DA ALTERAÇÃO EM VIRTUDE DE DISPOSITIVO LEGAL

- 14.1. Em caso de alteração na lei que altere o valor do benefício vale alimentação aos funcionários, será realizado o termo de ajuste de valores de forma unilateral, devendo a empresa complementar o valor da caução no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a comunicação e assinatura do termo de ajuste dos valores.

## 15. DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes a seguir.

15.2. Será exigida da licitante vencedora a apresentação, **no prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura do termo contratual** ou instrumento equivalente, de garantia em favor da CONTRATANTE, correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

- 15.2.1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;
- 15.2.2. seguro-garantia;
- 15.2.3. fiança bancária.

15.3. A inobservância do prazo de **10 (dez) dias da assinatura do termo contratual** fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

15.4. O prazo para entrega da garantia poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, caso necessário, desde que a justificativa fundamentada seja previamente apresentada para análise da CONTRATANTE antes de expirado o prazo inicial.

15.5. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- 15.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 15.5.2. prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

execução do contrato;

15.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

15.5.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

15.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem anterior, observada a legislação que rege a matéria.

15.7. Para a garantia do Contrato, caso a CONTRATADA opte por apresentar títulos da dívida pública, os mesmos deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido no contrato, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179, de 06 de fevereiro de 2001.

15.8. Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, nominal à Contratante, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

15.9. A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

15.10. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

15.11. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão **por culpa da CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

15.12. A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, **no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do contrato ou da rescisão.**

15.13. Nas hipóteses em que a **garantia for utilizada total ou parcialmente** – como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá **recompôr** o valor total dessa garantia, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, para cobertura do período remanescente de execução contratual.

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, RESCISÃO E MULTA



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

## 16.1. DAS SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTO DA PROPOSTA – FASE PRÉ CONTRATUAL;

16.1.1. À proponente que não honrar a proposta protocolada ou solicitar a desistência dela, poderão ser aplicadas, a critério da Administração, as seguintes penalidades:

16.1.1.1 - Multa de até 2,0 % (dois por cento) do valor global proposto, no caso de desistência de proposta protocolada, e ainda poderão ser aplicadas, neste caso, as penalidades dos itens seguintes;

16.1.1.2 - Suspensão do direito de licitar pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta;

16.1.1.3 - A declaração de inidoneidade para licitar na Administração Municipal.

16.1.1.4- 10% (dez por cento) sobre o valor total dos itens vencedores da licitação, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento de contrato ou deixar de apresentar os documentos exigidos para a sua celebração, nos prazos e condições estabelecidas neste Edital;

## 16.2- DAS SANÇÕES POR INADIMPLENCIA DO CONTRATO – FASE CONTRATUAL

16.2.1- Sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação em vigor, o contrato que se tornar inadimplente, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, estará sujeito as seguintes sanções cumulativas ou não, conforme estabelece a Lei de Licitações.

16.2.2- A Contratada inadimplente será aplicada total ou parcialmente, às sanções legais, a saber:

a) Advertência;

b) Multa administrativa, graduáveis conforme a gravidade da infração;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, emissão de declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos e inclusão na lista de impedidos de licitar junto ao Tribunal de Conta do Estado do Paraná, a licitante que:

1. Convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;

2. Deixar de entregar documentação exigida no edital;

3. Apresentar documentação falsa;

4. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

5. Não mantiver a proposta;

6. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

7. Comportar-se de modo inidôneo;

8. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

16.2.3- A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos

a) Ocorrendo atraso, ou não realização da entrega do objeto conforme contratualidade, injustificado, a Contratada incidirá em multa na ordem de 1% (um por cento) sobre o valor total percebido pela Contratada, por dia de atraso na entrega.

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da ata de sua convocação;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, aplicada em dobro na reincidência;

d) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento do objeto;

e) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento do objeto em atraso por cada dia subsequente ao trigésimo;

f) 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por infração à qualquer cláusula ou condição do contrato, aplicada em dobro na reincidência;

g) 10% (dez por cento) sobre o valor total do período de vigência do contrato, contados da última prorrogação, no caso de rescisão do contrato por ato unilateral da administração, motivado por culpa da Contratada, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis;

16.2.4. Para a aplicação das penalidades previstas serão levadas em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato conforme discriminado a seguir:

1) ADVERTÊNCIA ESCRITA, com o intuito de registrar o comportamento inadequado do licitante e/ou contratado, sendo cabível apenas em falhas leves que não acarretem prejuízos graves ao município.

2) Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, assim como em decreto regulamentador do pregão, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

3) a multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

4) a multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso.

5) se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

6) não tendo sido prestada garantia, à Administração se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido à contratada o valor de qualquer multa porventura imposta.

7) as multas previstas neste item, não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a contratada da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

8) serão punidos com a pena de suspensão temporária do direito de cadastrar e licitar e impedimento de contratar com a Administração os que incorrerem nos ilícitos previstos nas disposições legais citadas.

9) serão punidos com a pena de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: [planalto@planalto.pr.gov.br](mailto:planalto@planalto.pr.gov.br)

Praça São Francisco de Assis, 1583  
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

incorram em outros ilícitos previstos em lei.

## 17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÕES		
Conta da despesa	Funcional programática	Destinação de recurso
00132	02.103.04.122.0402.2007	3.1.90.46.00.00.00000
00871	07.121.12.361.1201.2036	3.1.90.46.00.00.00000
01521	09.126.10.301.1001.2027	3.1.90.46.00.00.00000

Obs.: As demais dotações orçamentárias serão adicionadas durante a execução contratual, caso se façam necessárias.

Planalto - Pr, 14 de janeiro de 2022.

\_\_\_\_\_  
**EDERSON ALTINO KOB'S**

Secr. De Supervisão e Planejamento

\_\_\_\_\_  
**MARCELO FELIPE SCHMITT**

Secretário Municipal de Administração