



# 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

Planalto-PR, 14 de janeiro de 2022.

DE: Marcelo Felipe Schmitt – Secretário Municipal de Administração

PARA: Luiz Carlos Boni – Prefeito Municipal

Senhor Prefeito,

CONVITE  PREGÃO  TP  
LICITAÇÃO N.º: \_\_\_\_\_ / 2022  
SOLICITAÇÃO: 11 / 2022  
PROCESSO(S): 21 / 2022  
22 / 2022

Pelo presente solicitamos a Vossa Excelência a competente autorização objetivando a 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. Conforme 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]							
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

Cordialmente,

Marcelo Felipe Schmitt

Secretário Municipal 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

## 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	RS130.500,00	RS 1.566.000,00

LOTE: 1.0 - [LOTE ÚNICO]

30/11/18

1

0002



# 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%	0,500%	0,000%	0,500%

- 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

*30 N*



# 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.

Boni



# 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 n° 552/2008 – Plenário e n° 142/2019 – Plenário proferidos pelo Tribunal de Contas da União, e Acórdãos n° 536/2020 e n° 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. N° 44 § 3° da Lei Federal n° 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

Doni R



# 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

30 di \$



# 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

*P* *30/11*



# 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

A 30/11



# 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;

B

Boni

11

0012



# 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

*B* *30 N*



# 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 conterà 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

30/11

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

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

30/11

B



# 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,

Boni

B



# 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

Boni

P



# 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 nº 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	Condicionada 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

B

Boni



# 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 medicação 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

30/11

24

B

0025



# 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).

30 Ni

β



# 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.

BONI

B



# 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.

Boni

f



# 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

30/11

B



# 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

B

30 Ni



# 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

β

30Nj



# 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

B

30/11



# 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 KOBBS**

Secr. De Supervisão e Planejamento

**MARCELO FELIPE SCHMITT**

Secretário Municipal de Administração

3021



# 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

## DECLARAÇÃO

Eu, Cezar Augusto Soares, portador do CPF nº 066.452.549-03, funcionário Público deste Município de Planalto, brasileiro, casado, venho por meio deste declarar que a pesquisa de preços informada no termo de referência é verdadeira, realizada através da consulta nos portais de licitação dos referidos municípios. Devido ao excesso de páginas que tornaria o processo muito grande, não foi impresso, podendo ser consultado à qualquer momento nos referidos portais.

Sendo expressão da verdade o que acima consta, passo assinada a presente declaração.

Planalto – PR, 24 de janeiro de 2022.

CEZAR AUGUSTO SOARES

Membro da CPL Cfe Portaria 001/2022 de 03/01/2022



# 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

Planalto-Pr., 17 de janeiro de 2022.

**DE:** Luiz Carlos Boni – Prefeito Municipal

Preliminarmente para a autorização solicitada para a 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, encaminhamos:

**PARA:**

- Secretaria de Finanças;
- à fins de indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer frente à despesa;

**PARA:**

- Departamento de Materiais e Compras;
- à fins de elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação;

**PARA:**

- Departamento Jurídico;
- à fins de análise e indicação da modalidade a ser adotada.

Cordialmente,

*Luiz C. Boni*

---

**LUIZ CARLOS BONI**  
Prefeito Municipal



# 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

Planalto-Pr, 18 de janeiro de 2022.

**DE:** Secretaria de Finanças

**PARA:** Prefeito Municipal

Senhor Prefeito,

Em atenção à solicitação visando à 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, expedido por Vossa Excelência na data de 17/01/2022, com fulcro nos artigos 212 e 216, § 6º da Constituição Federal de 1988, vimos por meio deste informar que a despesa decorrente do referido processo observadas as características e demais condições, especificações, valores e quantidades, definidas no edital e seus anexos, não comprometem os recursos mínimos destinados à saúde e a educação, conforme pedido exarado pelo secretário Marcelo Felipe Schmitt, no valor total de **R\$ 1.573.830,00 (quatrocentos e quarenta mil reais)**. Sendo que o pagamento será efetuado através das Dotações Orçamentárias:

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

Cordialmente,

JONES ROBERTO KINNER

CONTADOR - C.I. RG Nº 3.654.820-7 - PR

ENSON ELÉMAR SCHABO  
Secretário de Finanças



# Prefeitura Municipal de Planalto - 2022

## Saldo das contas de despesa

Calculado em : 25/01/2022

Órgão / Unidade / Projeto ou Atividade / Conta de despesa / Fonte de recurso ( F. PADRÃO/ ORIG/ APL/ DES/ DET )	Valor autorizado	Valor atualizado	Líquido empenhado	Saldo atual
02 Secretaria de Administração	0,00	0,00	0,00	0,00
103 Departamento de Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00
04.122.0402.2007 Atividade do Departamento de Administração Geral	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.90.46.00.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO				
00132 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	0,00	0,00	0,00	0,00
07 Secretaria de Educação	0,00	0,00	0,00	0,00
121 Departamento de Ensino	0,00	0,00	0,00	0,00
12.361.1201.2036 Manutenção do Ensino Fundamental	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.90.46.00.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO				
00871 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	0,00	0,00	0,00	0,00
09 Secretaria de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
126 Fundo Municipal de Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
10.301.1001.2027 Gerenciamento e Qualificação da Atenção Primária em Saúde	0,00	0,00	0,00	0,00
3.1.90.46.00.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO				
01521 E 00000 0000/01/07/00/00 Recursos Ordinários (Livres)	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Geral</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### Critérios de seleção:

Data do cálculo: 25/01/2022

Natureza de despesa entre: 3.1.90.46.00.00 e 3.1.90.46.00.00



# 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

**MINUTA EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) N° 0--/2022**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N° ---/2022**  
**SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS**  
**DATA DA REALIZAÇÃO 09/02/2022**  
**HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 14:00 horas**  
**LOCAL: Prefeitura do Município de Planalto– Paraná**  
**[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) "Acesso Identificado"**

O **MUNICÍPIO DE PLANALTO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 76.460.526/0001-16, através da Secretaria de Administração, sediado à Praça São Francisco de Assis n.º 1583 – centro – Planalto - Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Luiz Carlos Boni, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**, para atender à solicitação da Secretaria Municipal de Administração, objetivando a **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.**

## **DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**09 de fevereiro de 2022 às 14h00min**

**UASG: 987775 – MUNICÍPIO DE PLANALTO/PR**

**Local da Sessão Pública: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal n.º 147, de 14 de agosto de 2014 e o Decreto Municipal de n.º 2727/2007 de 26/06/2007 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.

É Pregoeira, deste Município, Carla Sabrina Rech Malinski, designada pela Portaria n.º 002/2022 de 03 de janeiro de 2022, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, Edição n.º 2426, de 05/01/2022.

## **1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA**

1.1. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço **[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**.

Boni



# 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

- 1.2. A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá 09 de fevereiro de 2022 às 14h00min, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), nos termos das condições descritas neste Edital.

---

## 2 DO OBJETO

---

- 2.1 Constitui objeto deste PREGÃO a 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.
- 2.1 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.planalto.pr.gov.br/licitacoes/](http://www.planalto.pr.gov.br/licitacoes/).
- 2.2 A licitação será dividida em itens, conforme tabela do ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.
- 2.3 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no **Compras Governamentais** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as últimas.
- 2.4 As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (046) 3555-8100/ 35558104.
- 2.5 As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pela Secretaria Municipal de Administração, telefone nº (46) 3555 – 8100.

---

## 3 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

---

- 3.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.
- 3.2 Será utilizado o modo de disputa **“ABERTO”**, em que se inicia com a apresentação de lances sucessivos (fase aberta), com envio final de um lance fechado pelos detentores das melhores propostas da fase aberta (fase fechada).

---

## 4 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

---

- 4.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para **impugnar este Edital**, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.



# 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

- 4.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas a pregoeira e protocolizadas em dias úteis, das 07h30 às 17h30, à Praça São Francisco de Assis, 1583, centro, Setor de Licitações, Centro, Planalto - Pr, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: [licitacao@planalto.pr.gov.br](mailto:licitacao@planalto.pr.gov.br).
- 4.1.2 Caberá ao Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 4.1.3 A pregoeira deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.
- 4.1.4 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.
- 4.2 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.
- 4.3 Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro(a), **até 03 (três) dias úteis anteriores** à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: [licitacao@planalto.pr.gov.br](mailto:licitacao@planalto.pr.gov.br).
- 4.3.1 O pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.
- 4.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 4.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.
- 4.4.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

---

## 5 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

---

- 5.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.



# 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

- 5.1.1 As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link: [www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf), até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.
- 5.1.2 A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRASNET, no ato da abertura do Pregão.
- 5.1.3 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.
- 5.2 Será vedada a participação de empresas:
- proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
  - estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
  - enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ou ainda,
  - que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.
- 5.3 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não", em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 5.3.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;
  - 5.3.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;
  - 5.3.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - 5.3.4 Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;



# 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

- 5.3.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 5.3.6 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

---

## 6 DO CREDENCIAMENTO

---

- 6.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 6.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 6.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 6.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 6.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 6.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

---

## 7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

---

- 7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 10 do edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 7.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 10 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.



# 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

- 7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 7.4 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 7.5 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 7.6 Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.7 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**
- 7.8 A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 7.9 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Planalto.
- 7.10 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.11 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 7.12 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

---

## 8 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

---

BONI

Página 6

0043



# 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

- 8.1 No dia **09 de fevereiro de 2022 às 14h00min**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando da Pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.
- 8.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
  - 8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
  - 8.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 8.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
  - 8.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total/unitário do item.
- 8.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$10,00 (dez reais)**.
- 8.9 **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**
- 8.10 **A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



# 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

- 8.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 8.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.14 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.
- 8.15 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.18 Deve ser levado em consideração, durante a fase de lances, o item 5 do termo de referência e o limite definido no item 5.1.5 do termo de referência, quanto à exequibilidade do objeto.
- 8.19 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.20 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.21 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, 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:
- 8.21.1 no país;
- 8.21.2 por empresas brasileiras;
- 8.21.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;



# 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

- 8.21.4 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.
- 8.22 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 8.23 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 8.24 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 8.25 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 8.26 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

---

## 9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

---

- 9.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 9.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 9.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
- 9.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá



# 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

ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

- 9.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta
- 9.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
- 9.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.
- 9.8 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

---

## 10 DA HABILITAÇÃO

---

- 10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
  - 10.1.1 SICAF.
  - 10.1.2 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)
- 10.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 10.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 10.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 10.5 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:



# 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

- 10.5.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.5.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- 10.5.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 10.6 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:
- 10.6.1 **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.
- 10.7 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:
- 10.7.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;
- 10.7.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.7.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;
- 10.7.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 10.7.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 10.7.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;
- 10.7.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;



# 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

10.7.7.1 Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.7.7.1.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## 10.8 Documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

10.8.1 Atestado e/ou declaração de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificada, em nome da empresa licitante, de que executou satisfatoriamente serviços em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

10.8.1.1 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.

10.8.1.2 Os atestados e/ou declarações apresentados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

## 10.9 Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES:**

10.9.1 Declaração Unificada conforme modelo. **(ANEXO III)**

10.10 Para efeitos da **Lei Complementar nº 123/2006**, as licitantes deverão apresentar, a fim de **COMPROVAR O ENQUADRAMENTO:**

10.10.1 A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar **juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV).**

10.10.2 **Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, nos últimos 60(sessenta) dias,** contados a partir da data prevista para recebimento das propostas e da habilitação.



# 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 - PARANA

- 10.11 A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.
- 10.11.1 O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIRÁ APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **10.5 – Habilitação Jurídica, 10.6 - Qualificação econômico-financeira e 10.7 - Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.
- 10.11.2 Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
- 10.11.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;
- 10.12 Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pela pregoeira e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.
- 10.13 No julgamento da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 10.14 O não atendimento das exigências constantes do item 10 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.
- 10.15 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.
- 10.16 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.
- 10.17 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

---

## 11 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS

---



# 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

## DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO

---

- 11.1 Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, item a item ou um item por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASNET, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, a pregoeira fará uso de a ferramenta "CONVOCAR ANEXO", devendo o licitante anexar o documento utilizando o link "ANEXAR" disponível apenas para o licitante/vencedor.
- 11.2 Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital **e já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.
- 11.3 O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até 02 (DUAS) HORAS de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30**, contados da convocação.
- 11.4 Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: [licitacao@planalto.pr.gov.br](mailto:licitacao@planalto.pr.gov.br). Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A pregoeira não se responsabilizará por emails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Planalto, quanto do emissor.
- 11.4.1 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pela Pregoeira, o registro da não aceitação da proposta.
- 11.4.1.1 Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.
- 11.4.2 É facultado a Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.**
- 11.4.3 Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.
- 11.5 A proposta deverá conter:



# 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

- 11.5.1 **proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;**
- 11.5.2 **preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- 11.5.3 **especificação detalhada** do objeto;
- 11.5.4 **A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**
- 11.5.5 prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;
- 11.5.6 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00).**
- 11.5.7 **A proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital e Anexos** sob pena de desclassificação.
- 11.5.8 A Pregoeira reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.
- 11.5.9 **A proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.
- 11.6 A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

---

## 12 DO ENCAMINHANDO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

---

- 12.1 A documentação constante no item 10, **caso solicitada**, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Praça São Francisco de Assis, 1583 – Centro – Planalto - PR, CEP 85.750-000**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e a pregoeira responsável: Carla Sabrina Rech Malinski. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

0052



# 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 - PARANA

- 12.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.
- 12.3 Ocorrendo a inabilitação, a pregoeira convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

---

## 13 DOS RECURSOS

---

- 13.1 **Declarado o vencedor**, a pregoeira abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
- 13.2 A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.
- 13.3 Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 13.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)
- 13.5 O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo
- 13.6 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, a Pregoeira terá até 5 (cinco) dias para:
- 13.6.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;
- 13.6.2 motivadamente, reconsiderar a decisão;
- 13.6.3 manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;
- 13.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.8 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.



# 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

- 13.9 **Não havendo recurso**, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

---

## 14 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

---

- 14.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

---

## 15 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

---

15.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

15.1.1 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

15.2 A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela pregoeira, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

15.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

15.3 A HOMOLOGAÇÃO SOMENTE IRÁ ACONTECER, APÓS A ADJUDICAÇÃO, CONDICIONADO À SANÇÃO DA LEI MUNICIPAL QUE AUTORIZA O PAGAMENTO



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

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

DO BENEFÍCIO, OBJETO DESTA LICITAÇÃO, QUE ESTÁ TRAMITANDO COMO PROJETO DE LEI Nº 006/2022 DE 14 DE JANEIRO DE 2022.

## 16 DO FORNECIMENTO

16.1 O fornecimento do objeto da presente licitação será efetuada no estabelecimento da CONTRATADA no período de 24(vinte e quatro) horas, conforme necessidade do Município de Planalto e condições estipuladas no Termo de Referência.

## 17 DAS OBRIGAÇÕES

### 17.1 São Obrigações da CONTRATANTE:

17.1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato.

17.1.2 Notificar a contratada de qualquer irregularidade encontrada no decorrer da execução.

17.1.3 Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com as normas orçamentárias financeiras em vigor.

17.1.4 Fiscalizar o cumprimento das obrigações, no que se refere à execução do objeto.

17.1.5 Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas no fornecimento.

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

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

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

17.1.6.3. 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.

17.1.6.3.1. 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.

17.1.6.4. Impedir que terceiros executem o objeto deste Pregão.

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

17.1.6.6. 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.

17.1.6.7. 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.

17.1.6.8. Definir os valores e quantidades de "créditos" a serem efetuados nos cartões dos servidores.

0055

Boni



# 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

- 17.1.6.09. Credenciar perante a contratada, mediante documento hábil, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a entrega e fornecimentos dos serviços licitados.
- 17.1.6.10. Notificar a contratada para substituição dos cartões impróprios para uso.

## 17.2 São Obrigações da CONTRATADA:

- 17.2.1. 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.
- 17.2.2. 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.
- 17.2.3. 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.
- 17.2.4. 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.
- 17.2.5. 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.
- 17.2.6. A realização de fiscalização/acompanhamento dos serviços pelo Município/contratante não exime ou diminui a responsabilidade do contratado.
- 17.2.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 17.2.8. 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.
- 17.2.9. 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 trabalho.



# 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

- 17.2.10. 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.
- 17.2.11. Instruir o pessoal disponibilizado para cumprimento do objeto quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, quando couber.
- 17.2.12. 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.
- 17.2.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 17.2.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 17.2.15. 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.
- 17.2.16. 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.
- 17.2.17. A veiculação de publicidade acerca do objeto deste Pregão somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização municipal.
- 17.2.18. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a entrega dos cartões e a disponibilidade do serviço de crédito.
- 17.2.19. Fornecer os cartões de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta.
- 17.2.20. Reparar, corrigir e remover, às suas expensas, os cartões danificados, durante o prazo de validade.
- 17.2.21. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos.
- 17.2.22. 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.

0057

BONI



# 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

- 17.2.23. 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.
- 17.2.24. Manter, durante toda a execução do contrato, um número mínimo de estabelecimentos credenciados.
- 17.2.25. Não ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.
- 17.2.26. 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.
- 17.2.27. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação.
- 17.2.28. Organizar e manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados junto ao Município de Planalto.
- 17.2.29. Tomar providências imediatas e cabíveis para sanar problemas oriundos da utilização dos serviços prestados pelos estabelecimentos credenciados aos servidores municipais.
- 17.2.30. 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.
- 17.2.31. 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.
- 17.2.32. Fornecer guia de utilização do cartão aos usuários.
- 17.2.33. Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico – serviço de 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.
- 17.2.34. Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimento comercial local, que esteja apto a aceitar o uso do cartão.
- 17.2.35. Efetuar, sob exclusiva responsabilidade, os pagamentos devidos aos estabelecimentos com os quais mantém credenciamento.
- 17.2.36. Efetuar o bloqueio imediato em caso de perda, furto ou extravio do cartão, através

0058



# 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 Central de Atendimento 24 horas.

- 17.2.37. Disponibilizar canal 24h (vinte e quatro horas) por dia para envio de nova senha, com prazo de 10 (dez) minutos para cadastrar nova senha.
- 17.2.38. 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.
- 17.2.39. 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.
- 17.2.40. Entregar os cartões na sede do Município de Planalto.
- 17.2.41. 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.
- 17.2.42. Permitir controle dos gastos online, pelo usuário do cartão.
- 17.2.43. 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.
- 17.2.44. 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, 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.
- 17.2.45. 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.
- 17.2.46. 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.
- 17.2.47. A contratada deverá disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

0059

Boni



# 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

- 17.2.46.1 nome do servidor da contratante, número do cartão, data e valor do crédito concedido, bem como data e valor do crédito usado pelo servidor;
- 17.2.46.2. quantidade de cartões reemitidos para cada servidor do contratante.
- 17.2.47. A Contratada deverá disponibilizar os seguintes serviços para os usuários dos cartões:
  - 17.2.47.1. consulta de saldo e extrato do cartão;
  - 17.2.47.2. consulta da rede de estabelecimentos credenciados;
  - 17.2.47.3. comunicação de dano, perda, furto ou extravio do cartão pela Central de Atendimento telefônica;
  - 17.2.47.4. solicitação de segunda via do cartão pela Central de Atendimento telefônica.
- 17.2.48. A contratada deverá dispor de sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:
  - 17.2.48.1. operações de cadastro;
  - 17.2.48.2. emissão e cancelamento de cartões;
  - 17.2.48.3. emissão e cancelamento de pedidos;
  - 17.2.48.4. emissão de relatórios.

---

## 18 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

---

- 18.1. 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.
  - 18.1.1. A Secretaria Municipal de Administração indica como Fiscal Administrativo a servidora Sandra Andrea Budel.
- 18.2. 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.
  - 18.2.1. 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



# 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

Conjunta nº01/2017.

- 18.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 18.3.1. Durante a execução do objeto, o gestor do contrato deverá monitorar 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.
- 18.3.2. 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.
- 18.4. 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:
- 18.4.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 18.4.2. 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.
- 18.5. 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.
- 18.5.1. Será responsabilidade do PREPOSTO fazer a verificação periódica da caixa de mensagens do endereço de correspondência eletrônica indicado.
- 18.5.2. 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.
- 18.5.3. Todas as comunicações do PREPOSTO ao Município devem ser dirigidas ao GESTOR DO CONTRATO.
- 18.6. A avaliação dos serviços executados será realizada com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 18.6.1. 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;
- 18.6.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade do serviço e da



# 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

formação profissional exigidas;

18.6.3. Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

18.6.4. 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.

18.6.5. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

18.6.6. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

18.6.7. A satisfação do público usuário.

18.7. 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	Os registros das ocorrências serão	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

das verbas aos estabelecimentos vinculados a rede credenciada	individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	
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
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

**\* As pontuações acima serão somadas para apuração do resultado da seguinte forma:**

PONTUAÇÃO ACUMULADA	PERCENTUAL CONTRATUAL DECORRENTE DO IMR A SER PAGO MENSALMENTE
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



# 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

Acima de 7 (sete) pontos

IMR = 85% do valor dos serviços do período (mês)  
\* passível ainda de aplicação de penalidade

- 18.8. Os descontos decorrentes da medição de resultados serão aplicados cumulativamente no caso de ocorrência concomitante de mais de uma infração.
- 18.9. 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.
- 18.9.1. 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).
- 18.10. 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.
- 18.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 18.12. 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.
- 18.13. 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.
- 18.14. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 18.15. 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.
- 18.16. 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.
- 18.16.1. 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.



# 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

- 18.17. 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.
- 18.18. 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.
- 18.19. Independentemente dos descontos de produtividade mencionados, os descumprimentos contratuais ensejarão a aplicação das penalidades previstas neste TR/edital/ARP e/ou rescisão unilateral do contrato.
- 18.19.1. 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.

## 19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 19.1. O Recebimento dos serviços não implica na aceitação definitiva dos mesmos.
- 19.2. 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.
- 19.3. 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.
- 19.4. 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.
- 19.5. 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.



# 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

- 19.6. 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).
- 19.7. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
- 19.8. 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.
- 19.9. 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.
- 19.10. Não havendo fiscalização técnica, as funções acima mencionadas devem ser realizadas diretamente pelo gestor de contrato.
- 19.11. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 19.12. O pagamento será efetuado conforme a execução do serviço, sendo realizado em até 10 (dez) dias após a emissão da nota fiscal.
- 19.13. 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.
- 19.14. Os documentos/certidões acima mencionados deverão ser anexados ao processo de pagamento.
- 19.15. 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



# 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

devolvida pelo gestor do contrato à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

- 19.16. 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.
- 19.17. 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.
- 19.18. 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.
- 19.19. Até a finalização dos prazos previstos neste item, a Contratante poderá suspender o pagamento.
- 19.20. 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.
- 19.21. 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.
- 19.22. 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.

---

## 20 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE DE PREÇOS

---

- 20.1. 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.
- 20.2. 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.
- 20.3. 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.
- 20.4. 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

- 20.5. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Planalto.
- 20.6. 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.
- 20.7. Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 1.573.830,00 (um milhão quinhentos e setenta e três mil oitocentos e trinta reais)**.
- 20.8. Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos de Recursos Livres. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

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

20.9. **Da alteração em virtude de dispositivo legal:**

20.9.1. 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.

## 21. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

21.2. 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:

21.2.1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;

21.2.2. seguro-garantia;

21.2.3. fiança bancária.

21.3. 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).

21.4. O prazo para entrega da garantia poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período,



# 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

caso necessário, desde que a justificativa fundamentada seja previamente apresentada para análise da CONTRATANTE antes de expirado o prazo inicial.

- 21.5. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 21.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 21.5.2. prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 21.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
  - 21.5.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.
- 21.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.7. 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.
- 21.8. 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.
- 21.9. 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.
- 21.10. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.11. 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.
- 21.12. 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.**
- 21.13. 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



# 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

seu nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá **recompor** o valor total dessa garantia, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, para cobertura do período remanescente de execução contratual.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, RESCISÃO E MULTA

### 22.1. DAS SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTO DA PROPOSTA – FASE PRÉ CONTRATUAL:

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

22.1.1.1 - 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;

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

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

22.1.1.4- 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;

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

22.2.1- 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.

22.2.2- 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.

22.2.3- 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



# 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) 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 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;

22.2.4. 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



# 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 - PARANA

promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram em outros ilícitos previstos em lei.

---

## 23 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

---

- 23.2 Fica assegurado ao Município de Planalto o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.
- 23.2.1. Caso a Lei Municipal que está tramitando para liberação do pagamento do benefício aos servidores, não seja aprovada, esta licitação será revogada ou não será homologada, tendo em vista a necessidade de agilidade no processo e interesse público.
- 23.3 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.
- 23.4 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.
- 23.5 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.
- 23.6 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.
- 23.7 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.
- 23.8 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 23.9 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Planalto - PR.

---

## 24 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

---

- 24.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

---

## 25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

---

- 25.1. O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná através do endereço eletrônico



# 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

[www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/), e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico [www.planalto.pr.gov.br/](http://www.planalto.pr.gov.br/).

- 25.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.
- 25.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 25.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira.
- 25.5 Será facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.
- 25.6 A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.
- 25.7 As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.
- 25.8 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.
- 25.9 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 25.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Planalto, exceto quando explicitamente disposto em contrário.
- 25.11 A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.
- 25.12 A anulação do procedimento licitatório induz a da Ata de Registro de Preços, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.
- 25.13 O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Planalto.
- 25.14 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 25.15 É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e



# 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

interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

- 25.16 A proponente deverá indicar à Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.
- 25.17 A pregoeira não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Planalto, quanto do emissor.
- 25.18 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 25.19 Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.
- 25.20 Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.
- 25.21 CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.**
- 25.22 Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 25.23 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 25.24 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Capanema - PR.
- 25.25 Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.
- 25.26 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

<b>ANEXO I</b>	Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento;
<b>ANEXO II</b>	Modelo Padrão de Proposta Comercial;
<b>ANEXO III</b>	Modelo de Declaração Unificada;
<b>ANEXO IV</b>	Modelo de Minuta de Contrato;
<b>ANEXO V</b>	Modelo de Ata de Registro de Preços.

Planalto, -- de janeiro de 2022.



# 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

.....  
**LUIZ CARLOS BONI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

BONI



# 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

EDITAL DE PREGÃO Nº 0--/2022  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ---/2022  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO  
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

**OBJETO:** 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.

## ANEXO - I

**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:



# 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

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]							
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 - CISOPAR	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%	0,500%	0,000%	0,500%



# 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

1.7. 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 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 solução integral para a necessidade



# 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

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.

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

### 5.1. Critério de escolha da empresa vencedora



# 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

5.1.1. 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 n° 552/2008 – Plenário e n° 142/2019 – Plenário proferidos pelo Tribunal de Contas da União, e Acórdãos n° 536/2020 e n° 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. N° 44 § 3° da Lei Federal n° 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
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.



# 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

5.1.2.3. 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 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**



# 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

5.2.1. 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 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.



# 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

5.3.3. 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;

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:

0083

30/11



# 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

5.4.1.1. 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 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,



# 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

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 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;

0085



# 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

5.5.1.1. 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;

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 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;

0086

30 ni



# 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

5.8.4. 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 conterà 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 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.

0087

BONI

Página 50



# 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

7.1.1. 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.

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



# 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

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 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



# 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

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 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

0090

BONI



# 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

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 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.

0091

Boni



# 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

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, 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:

0092



# 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

- 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

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 n.º 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 n.º 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.

0093

30/11



# 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

11.3. 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 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;

0094



# 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
Deixar de fornecer suporte aos usuários/gestores/rede credenciada conforme regras contidas no Termo de Referência	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa	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 - PARANA

	mesma data ou período de fiscalização.	
Atraso injustificado na disponibilização do crédito aos servidores conforme regras contidas no Termo de Referência	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).

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

Boni



# 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

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 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

0097



# 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

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).

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.



# 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

12.12. 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.

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.

0099

Boni



# 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. 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.

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



# 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

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 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



# 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

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, RECISÃO E MULTA

### 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



# 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) 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 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

0103

Boni

Página 66



# 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

promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que 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 orçamentarias serão adicionadas durante a execução contratual, caso se façam necessárias.

Planalto - Pr, 14 de janeiro de 2022.

**EDERSON ALTINO KOBS**  
Secr. De Supervisão e Planejamento

**MARCELO FELIPE SCHMITT**  
Secretário Municipal 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

**EDITAL DE PREGÃO Nº 0--/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ---/2022**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**

**OBJETO:** 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.

## ANEXO – II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes) (papel timbrado da licitante)

A empresa ....., estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG....., CPF....., (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de Pregão Eletrônico nº 0--/2022 em epigrafe que tem por objeto 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., em atendimento a as Secretarias e Departamentos do Município, conforme segue:

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário R\$
1	XX	XX	XX	XX	R\$
2	XX	XX	XX	XX	R\$
3..	XX	XX	XX	XX	R\$

**Informar Valor total R\$...**

A validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

**A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**

..... de 2022.

Local e Data

0105



# 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

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)



# 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

**EDITAL DE PREGÃO Nº 0--/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ---/2022**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**

**OBJETO:** 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.

## ANEXO - III

### MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA (papel timbrado da licitante)

#### À pregoeira e equipe de apoio

Prefeitura Municipal de Planalto, Estado do Paraná

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0--/2022**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

\*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

- 1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.
- 2) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- 3) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

0107



# 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

- 4) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 5) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ....., cuja função/cargo ..... é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.**
- 7) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que a Ata de Registro de Preços/Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

- 8) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.
- 9) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da **Ata de Registro de Preços/contrato**, referente ao Pregão Eletrônico n.º **Nº 0--/2022** e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

..... de 2022.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)

0108

Boni



# 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

**EDITAL DE PREGÃO Nº 0--/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ---/2022**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**

**OBJETO:** 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.

## ANEXO – IV

### MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE PLANALTO, com sede à Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro, estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.460.526/0001-16, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor LUIZ CARLOS BONI, inscrito no CPF sob o nº 747.491.029-20 e abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro ..... , inscrita no CNPJ sob o nº ..... , com sede na cidade de..... , neste ato representado pelo(a) Sr.(a)....., portador do CPF nº ..... , doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subseqüentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Eletrônico nº 0--/2022**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo é **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.**

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]

0109

*Boni*



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: 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	%	R\$	R\$	R\$	R\$

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A execução deverá ser em estrita obediência ao presente Contrato, assim como ao Edital nº 0--/2022 – pregão eletrônico, observadas as especificações disponibilizadas no Anexo I do referido instrumento.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

O preço ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de R\$.....(....), e o presente contrato não prevê atualização de valores.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada das CND's FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento definitivo do objeto, através de transferência eletrônico para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O respectivo pagamento somente será efetuado após efetivo cumprimento das obrigações assumidas decorrentes da contratação, em especial ao art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As faturas deverão ser apresentadas pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, em 01(uma) via, devidamente regularizada nos seus aspectos formais e legais.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Nenhum pagamento pelo CONTRATANTE isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, independentemente de sua natureza, nem implicará na aprovação definitiva do



# 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

recebimento da mercadoria.

PARÁGRAFO QUARTO – Caso seja apurada alguma irregularidade na fatura apresentada ao CONTRATANTE, o pagamento será susinado até que as providências pertinentes tenham sido tomadas por parte da CONTRATADA, para o saneamento da irregularidade.

PARÁGRAFO QUINTO – As faturas deverão ser entregues e protocoladas na sede do CONTRATANTE, no endereço descrito no preâmbulo deste contrato, durante o horário de expediente.

PARÁGRAFO SEXTO – Caso na data prevista para pagamento não haja expediente no MUNICÍPIO, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente a esta.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A Administração Municipal não está obrigada a contratar todo quantitativo de serviços/materiais constantes neste contrato.

PARÁGRAFO OITAVO – Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o edital **0-/2022** – pregão eletrônico e consequente contrato, são provenientes dos recursos livres. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

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

PARÁGRAFO NONO - A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as certidões comprovando a sua situação regular perante à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. A CONTRATADA deverá ainda, manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação especificadas no edital (Fazendas: Federal, Estadual e Municipal e Justiça do Trabalho).

PARÁGRAFO DÉCIMO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo

0111



# 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

Município de Planalto, este deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em prejuízo da Municipalidade.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - 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 CONTRATADA.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** - A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Planalto.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO** - 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO** - 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.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, DO LOCAL E DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**PARAGRAFO PRIMEIRO** - O fornecimento do objeto da presente licitação será efetuada conforme regras estabelecidas no edital e termo de referência.

**PARAGRAFO SEGUNDO** - O prazo de vigência do presente contrato é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da assinatura do mesmo.

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO / OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - 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.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - 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.

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

**PARÁGRAFO QUARTO** - Os custos para a emissão de cartões e demais gastos serão assumidos pela Contratada.

**PARÁGRAFO QUINTO** - 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

0112

30/11



# 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

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.

**PARÁGRAFO SEXTO** - 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 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.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - 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.

## **CLÁUSULA SEXTA - REGRAS ESPECÍFICAS ACERCA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - 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.

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

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - 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.

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

**PARÁGRAFO QUINTO** - A contratada é responsável pela reposição dos créditos utilizados indevidamente através de clonagem do cartão.

**PARÁGRAFO SEXTO** - 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:

- a) Consulta de saldo de créditos e emissão de comprovante de saldo quando da utilização do cartão magnético nos estabelecimentos credenciados;
- b) Consulta de saldo do Cartão;
- c) Consulta de rede afiliada;
- d) Mecanismos para bloqueio imediato do cartão magnético nos casos de perda, roubo, extravio ou dano, mediante solicitação do beneficiário;

0113



# 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

e) Solicitação de 2ª via de cartão magnético ou senha;

f) Mecanismo para desbloqueio imediato do cartão magnético, mediante solicitação do usuário, quando do 1º. Uso;

PARÁGRAFO SÉTIMO - A emissão da 2ª via de cartões, de senha e consulta de saldos deverá ser gratuita, nas condições da proposta realizada neste ato convocatório;

PARÁGRAFO OITAVO - 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.

## CLÁUSULA SÉTIMA - REGRAS QUANTO AOS ESTABELECEMENTOS CREDENCIADOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A 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:

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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);

PARÁGRAFO TERCEIRO - 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. Credenciamentos que demonstrem que a contratada tem abrangência Nacional.

PARÁGRAFO QUARTO - 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 CNPJ ativo junto à Receita Federal.

PARÁGRAFO QUINTO - 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.

PARÁGRAFO SEXTO - 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.

PARÁGRAFO SÉTIMO - O credenciamento de estabelecimentos deverá possibilitar utilização do benefício na aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos credenciados como hipermercados, supermercados, mercados, armazéns, açougues, frutarias,

0114

BONI



# 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

peixarias, padarias e similares, devendo ser aceito também em restaurantes.

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

**PARÁGRAFO NONO** - 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 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.

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

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** - 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.

## **CLÁUSULA OITAVA - REGRAS QUANTO AO PORTAL DE ACESSO AO GESTOR DO CONTRATO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - 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:

- a. 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;
- b. Gestão financeira: que permitirá acompanhar os fluxos de pagamentos, e demais

0115

Doni



# 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

informações financeiras;

- c. 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.

## **CLÁUSULA NONA - REGRAS QUANTO AO APLICATIVO MÓVEL/PORTAL DE ACESSO AO USUÁRIO**

PARÁGRAFO PRIMEIRO - 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - REGRAS QUANTO AO APLICATIVO MÓVEL/PORTAL DE ACESSO DESTINADA A REDE CREDENCIADA**

PARÁGRAFO PRIMEIRO - 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - REGRAS QUANTO AO TREINAMENTO AOS GESTORES, USUÁRIOS E INTEGRANTES DA REDE CREDENCIADA**

PARÁGRAFO PRIMEIRO - 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;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Deverá ser realizado treinamento (via plataforma de ensino a distância ou presencial) para os comerciantes na utilização do aplicativo para dispositivo móvel fornecido;

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

PARÁGRAFO QUARTO - Disponibilizar treinamento sempre que houver atualização do

0116

Doni.



# 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

sistema, desde que necessário.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

1. O início da execução do objeto ocorrerá a partir da assinatura da Ata de Registro de Preço ou Contrato de Prestação de Serviços.
  - 1.1. Havendo a expedição de contrato, as requisições de serviço poderão ser realizadas a partir da data da assinatura do contrato.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
2. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.
3. A execução do serviço deverá ocorrer conforme a seguinte rotina:
  - 3.1. 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.
  - 3.2. As quantidades de vales, os beneficiários e os valores serão informados mensalmente pela Prefeitura Municipal de Planalto, por meio do Departamento de Recursos Humanos, por ocasião da respectiva encomenda, que deverá ser feita até o primeiro dia útil de cada mês.
  - 3.3. 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.

## CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA CONTRATUAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes a seguir.

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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:

0117

Boni



# 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

20.9.2. - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;

20.9.3. - seguro-garantia;

20.9.4. - fiança bancária.

PARÁGRAFO TERCEIRO - 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).

PARÁGRAFO QUARTO - 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.

PARÁGRAFO QUINTO - A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- 1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 2 prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- 4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

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

PARÁGRAFO SÉTIMO - 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.

PARÁGRAFO OITAVO - 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.

PARÁGRAFO NONO - A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir



# 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

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.

PARÁGRAFO DÉCIMO - A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - 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.**

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - 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.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constitui direito do CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições ajustadas e da CONTRATADA perceber o valor pactuado na forma e prazo estabelecidos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) esclarecer à CONTRATADA toda e qualquer dúvida, em tempo hábil, com relação ao fornecimento;
- c) manter, sempre por escrito com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- e) Cumprir as providências a seu cargo, necessárias para a prestação do serviço.
- f) Prestar as informações e esclarecimentos relacionados à execução do objeto.
- g) 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.
- h) Para o cumprimento de suas obrigações e conforme a complexidade do contrato, poderão



# 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

ser designados fiscais administrativos, fiscal técnico e fiscais setoriais que exercerão funções fiscalizatórias sobre a prestação do serviço.

- i) Impedir que terceiros executem o objeto deste Pregão.
- j) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Definir os valores e quantidades de "créditos" a serem efetuados nos cartões dos servidores.
- n) Credenciar perante a contratada, mediante documento hábil, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a entrega e fornecimentos dos serviços licitados.
- o) Notificar a contratada para substituição dos cartões impróprios para uso.

## PARÁGRAFO SEGUNDO - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) entregar/executar o objeto, de acordo com as especificações do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 0--/2022 e da Cláusula Primeira deste instrumento;
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 – inclusive EPI –, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade suficientes ao cumprimento das especificações deste Termo de Referência e da proposta, abstenendo-se de transferência de responsabilidades as subcontratações não autorizadas pela Contratante.
- e) 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.
- f) 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.

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

- g) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem

0120

Boni



# 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

- executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- h) 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.
  - i) 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 trabalho.
  - j) 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.
  - k) Instruir o pessoal disponibilizado para cumprimento do objeto quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, quando couber.
  - l) 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.
  - m) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
  - n) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
  - o) 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.
  - p) 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.
  - q) A veiculação de publicidade acerca do objeto deste Pregão somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização municipal.
  - r) É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a entrega dos cartões e a disponibilidade do serviço de crédito.
  - s) Fornecer os cartões de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta.
  - t) Reparar, corrigir e remover, às suas expensas, os cartões danificados, durante o prazo de validade.
  - u) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos.
  - v) 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.
  - x) 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.
  - y) Manter, durante toda a execução do contrato, um número mínimo de estabelecimentos credenciados.
  - z) Não ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar 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

- serviços ora contratados, sob pena de rescisão.
- aa) 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.
  - bb) Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação.
  - cc) Organizar e manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados junto ao Município de Planalto.
  - dd) Tomar providências imediatas e cabíveis para sanar problemas oriundos da utilização dos serviços prestados pelos estabelecimentos credenciados aos servidores municipais.
  - ee) 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.
  - ff) 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.
  - gg) Fornecer guia de utilização do cartão aos usuários.
  - hh) Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico – serviço de 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.
    - ii) Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimento comercial local, que esteja apto a aceitar o uso do cartão.
  - jj) Efetuar, sob exclusiva responsabilidade, os pagamentos devidos aos estabelecimentos com os quais mantém credenciamento.
  - kk) Efetuar o bloqueio imediato em caso de perda, furto ou extravio do cartão, através da Central de Atendimento 24 horas.
  - ll) Disponibilizar canal 24h (vinte e quatro horas) por dia para envio de nova senha, com prazo de 10 (dez) minutos para cadastrar nova senha.
  - mm) 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.
  - nn) 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.
  - oo) Entregar os cartões na sede do Município de Planalto
  - pp) 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.
  - qq) Permitir controle dos gastos online, pelo usuário do cartão.
  - rr) O processamento das informações relativas às operações realizadas pelos servidores deverá ocorrer de forma automática quando da efetivação da compra, permitindo 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

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.

- ss) 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, 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.
- tt) 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.
- uu) 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.
- vv) A contratada deverá disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:
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;
  2. quantidade de cartões reemitidos para cada servidor do contratante.
- xx) A Contratada deverá disponibilizar os seguintes serviços para os usuários dos cartões:
1. consulta de saldo e extrato do cartão;
  2. consulta da rede de estabelecimentos credenciados;
  3. comunicação de dano, perda, furto ou extravio do cartão pela Central de Atendimento telefônica;
  4. solicitação de segunda via do cartão pela Central de Atendimento telefônica.
- zz) A contratada deverá dispor de sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:
1. operações de cadastro;
  2. emissão e cancelamento de cartões;
  3. emissão e cancelamento de pedidos;
  4. emissão de relatórios.
- aaa) manter todas as condições exigidas para habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 0--/2022, durante a vigência do Contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida subcontratação/sublocação do objeto.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

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

0123



# 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

2. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
3. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
4. Os serviços deverão ser prestados com observância de todas as demais normas descritas no presente TR, no edital e respectiva ARP/contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS PENAS PELA INADIMPLÊNCIA

PARÁGRAFO PRIMEIRO - 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO - 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 contratado, injustificado o atraso, 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 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;

0124

Boni



# 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

- f) 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, por infração a 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;

PARÁGRAFO QUARTO - 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 incorram em outros ilícitos previstos em lei.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA- DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE.

0125

Boni



# 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 de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses:

- a) infringência de qualquer obrigação ajustada.
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
- c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
- d) os demais mencionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA, indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

PARÁGRAFO SEGUNDO: - Caso ocorra à rescisão do Contrato, o CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA, apenas os valores dos materiais entregues e aceitos até a data respectiva.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses:

- a) infringência de qualquer obrigação ajustada.
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
- c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
- d) os demais mencionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA, indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

PARÁGRAFO SEGUNDO: - Caso ocorra a rescisão do Contrato, o CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA, apenas os valores dos materiais entregues e aceitos até a data respectiva.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em

0126

30ni



# 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

outros referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita por meio de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE

Uma vez firmado, o extrato do presente Contrato será publicado no periódico dos Atos Oficiais do Município de Planalto - Pr, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

Fica assegurado ao Município de Planalto - Pr o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

PARÁGRAFO QUARTO - A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

PARÁGRAFO QUINTO - Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

PARÁGRAFO SEXTO - A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Planalto - Pr.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

0127

Boni



# 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) Em ocorrendo a rescisão do presente contrato, em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos com o CONTRATANTE, bem como sofrerá as penalidades previstas no Artigo nº 87 da Lei 8.666/93.
- b) A CONTRATADA assume exclusiva e integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil, penal ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.
- c) O presente Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**
- d) A via deste instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA FRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

## CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA- DAS PARTES INTEGRANTES

As condições estabelecidas no edital nº **0--/2022** – Pregão Eletrônico e na proposta apresentada pela CONTRATADA, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO - Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, tais

0128



# 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

como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA FISCALIZAÇÃO, GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Secretaria Municipal de Administração indica como Fiscal Administrativo a servidora Sandra Andrea Budel.

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO - 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 nº01/2017.

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

PARÁGRAFO QUINTO - Durante a execução do objeto, o gestor do contrato deverá monitorar 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.

PARÁGRAFO SEXTO - 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.

PARÁGRAFO SÉTIMO - 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:

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

0129



# 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

PARÁGRAFO OITAVO - 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.

- 1 Será responsabilidade do PREPOSTO fazer a verificação periódica da caixa de mensagens do endereço de correspondência eletrônica indicado.
- 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.
- 3 Todas as comunicações do PREPOSTO ao Município devem ser dirigidas ao GESTOR DO CONTRATO.

PARÁGRAFO NONO - A avaliação dos serviços executados será realizada com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- 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;
- 2 Os recursos humanos empregados em função da quantidade do serviço e da formação profissional exigidas;
- 3 Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 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.
- 5 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 6 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 7 A satisfação do público usuário.

PARÁGRAFO DÉCIMO - 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	Condicionada 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	2,0

0130



# 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

	feita por correspondência eletrônica.	
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
Deixar de fornecer suporte aos usuários/gestores/rede credenciada conforme regras contidas no Termo de Referência	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 crédito	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato	5,0

0131



# 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

aos servidores conforme regras contidas no Termo de Referência	ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	
--	---	--

**\* As pontuações acima serão somadas para apuração do resultado da seguinte forma:**

PONTUAÇÃO ACUMULADA	PERCENTUAL CONTRATUAL DECORRENTE DO IMR A SER PAGO MENSALMENTE
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

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - Os descontos decorrentes da medição de resultados serão aplicados cumulativamente no caso de ocorrência concomitante de mais de uma infração.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - 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).

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** - 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.

0132



# 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

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

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO - A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO - 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.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO - 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.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO - 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.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO - 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.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO TERCEIRO - 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.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUARTO - Independentemente dos descontos de produtividade mencionados, os descumprimentos contratuais ensejarão a aplicação das penalidades previstas neste TR/edital/ARP e/ou rescisão unilateral do contrato.

0133



# 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

PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUINTO - 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.

## CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DA SUCESSÃO E DO FORO

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de Capanema, estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

Planalto - Pr, ..... de ..... de 2022.

PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



# 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

**EDITAL DE PREGÃO Nº 0--/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ---/2022**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**

**OBJETO:** 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.

**ANEXO – V**

**MUNICÍPIO DE PLANALTO– PR**  
**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .....**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0--/2022**

Aos ..... dias do mês de ..... de....., o Município de Planalto - PR, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.460.526/0001-16, com sede à Praça São Francisco de Assis, nº 1583, centro, doravante denominado Prefeitura, representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. ...., nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, do Decreto Municipal nº 2727/2007, Decreto Municipal 4673/2017e da Lei nº 10.520/02, em face da classificação das propostas apresentada no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0--/2022** por deliberação do Pregoeiro, devidamente homologada e publicada no Diário Oficial do Município de Planalto em ....., resolve REGISTRAR OS PREÇOS da empresa classificada em primeiro lugar, observadas as condições do Edital que rege o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

....., sediada na ....., nº....., na cidade de ....., Estado do ....., inscrita no CNPJ sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº....., doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por seu .... Sr. ...., portador do RG nº ..... e do CPF nº .....

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

0135

30/11



# 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

1.1. O objeto desta Ata é 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 e quantidades estabelecidas abaixo:

LOTE: 1.0 - [LOTE ÚNICO]							
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	%	R\$	R\$	R\$	R\$

1.2. Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a Detentora da Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata terá validade por 12(doze) meses, a partir de sua assinatura.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA AQUISIÇÃO

3.1. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa,



# 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

autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.2. A aquisição obedecerá à conveniência e as necessidades do Município de Planalto - PR.

3.3. O objeto deverá atender rigorosamente as especificações exigidas pela Contratante.

## 4. CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO, EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.1. A Detentora da Ata deverá prestar os serviços de acordo com as cláusulas do edital que rege este instrumento, para o Município de Planalto/PR.

4.2. A execução se dará pelo período de 12 (doze) meses, iniciando a partir da data da assinatura e término em --/--/20--.

4.3. Demais definições contidas no Termo de Referência e no edital.

## 5. CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento do valor devido será realizado, conforme item 11 e 12 do termo de referência.

5.1.1. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.2. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Detentora da Ata, que porventura não tenha sido prevista nesta Ata de Registro de Preços.

5.3. As despesas com a aquisição dos objetos registrados nesta ata serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias:

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

0137



# 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

01521	09.126.10.301.1001.2027	3.1.90.46.00.00.00000
-------	-------------------------	-----------------------

## 6. CLÁUSULA SEXTA - DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DA ATA

- 6.1. 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.
- 6.1.1. A Secretaria Municipal de Administração indica como Fiscal Administrativo a servidora Sandra Andrea Budel.
- 6.2. 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.
- 6.2.1. 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 nº01/2017.
- 6.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 6.3.1. Durante a execução do objeto, o gestor do contrato deverá monitorar 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.
- 6.3.2. 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.
- 6.4. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e



# 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

utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), havendo o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- 6.4.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 6.4.2. 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.
- 6.5. 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.
  - 6.5.1. Será responsabilidade do PREPOSTO fazer a verificação periódica da caixa de mensagens do endereço de correspondência eletrônica indicado.
  - 6.5.2. 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.
  - 6.5.3. Todas as comunicações do PREPOSTO ao Município devem ser dirigidas ao GESTOR DO CONTRATO.
- 6.6. A avaliação dos serviços executados será realizada com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
  - 6.6.1. 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;
  - 6.6.2. 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

6.6.3. Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

6.6.4. 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.

6.6.5. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

6.6.6. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

6.6.7. A satisfação do público usuário.

6.7. 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	Condicionada 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	4,0

0140

BONI



# 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

	ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	
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
Deixar de fornecer suporte aos usuários/gestores/rede credenciada conforme regras contidas no Termo de Referência	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	5,0

0141

30 N



# 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

	fiscalização.	
Atraso injustificado na disponibilização do crédito aos servidores conforme regras contidas no Termo de Referência	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
* As pontuações acima serão somadas para apuração do resultado da seguinte forma:		
PONTUAÇÃO ACUMULADA	PERCENTUAL CONTRATUAL DECORRENTE DO IMR A SER PAGO MENSALMENTE	
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	

6.8. Os descontos decorrentes da medição de resultados serão aplicados cumulativamente no

0142

30 N.



# 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

caso de ocorrência concomitante de mais de uma infração.

- 6.9.** 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.
- 6.9.1.** 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).
- 6.10.** 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.
- 6.11.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.12.** 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.
- 6.13.** 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.
- 6.14.** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 6.15.** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos

0143

BON



# 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

toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**6.16.** 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.

**6.16.1.** 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.

**6.17.** 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.

**6.18.** 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.

**6.19.** Independentemente dos descontos de produtividade mencionados, os descumprimentos contratuais ensejarão a aplicação das penalidades previstas neste TR/edital/ARP e/ou rescisão unilateral do contrato.

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.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

0144

BONI



# 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

- 7.2. O preço registrado poderá ser revisto nos termos da alínea "d" do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666/93, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.
- 7.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:
- 7.3.1- Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- 7.3.2 – Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido e cancelar o registro, sem aplicação de penalidade;
- 7.3.3 - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, observada a ordem de classificação original do certame.
- 7.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 7.4.1. Convocar o fornecedor visando à negociação de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93, quando cabível, para rever o preço registrado em razão da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.
- 7.4.2. Caso inviável ou frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido do fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 7.4.3. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação, quando cabível.
- 7.5. A cada pedido de revisão de preço deverá o fornecedor comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada anteriormente, demonstrando analiticamente a variação dos componentes dos custos devidamente justificada.
- 7.6. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido,

0145

30/11

Página 108



# 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

pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, devendo a deliberação, o deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30(trinta) dias. Todos os documentos utilizados para a análise do pedido de revisão de preços serão devidamente autuados, rubricados e numerados, sendo parte integrante dos autos processuais.

7.7. É vedado à Detentora da Ata interromper a entrega dos materiais enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Edital Convocatório, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta Ata.

7.8. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação parcial ou total da Ata de Registro de Preços, mediante publicação no Diário Oficial do Município, e adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa, nos termos do parágrafo único do art. 19 do Decreto 7.892/13.

**7.9. É proibido o pedido de revisão com efeito retroativo.**

7.10. Não cabe repactuação ou reajuste de preços da contratação, salvo nos casos previstos acima.

7.11. Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

7.12. 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.

**8. CLÁUSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

8.1. O fornecedor terá o seu registro cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo específico além das hipóteses contidas no edital, quando:

8.1.1. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;



# 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

- 8.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 8.1.3. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/02.
- 8.2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 8.2.1. Por razões de interesse público;
- 8.2.2. A pedido do fornecedor.
- 8.2.3. Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes, se houver.

## 9. CLÁUSULA NONA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.

0147



# 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) Ocorrendo atraso, ou não realização da entrega do objeto conforme contratado, injustificado o atraso, 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 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 a 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;

9.4. 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



# 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

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 incorram em outros ilícitos previstos em lei.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO PREÇO**

10.1. Durante a vigência de cada contratação, os preços são fixos e irredutíveis.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

11.1. São obrigações da Detentora da Ata:

11.1.1. cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

11.1.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

11.1.1.4. 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.

11.1.1.5. 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.

11.1.1.6. 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;



# 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 - PARANA

cumprimento das especificações deste Termo de Referência e da proposta, abstendo-se de transferência de responsabilidades as subcontratações não autorizadas pela Contratante.

- 11.1.1.7. 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.
- 11.1.1.8. 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.
- 11.1.1.9. A realização de fiscalização/acompanhamento dos serviços pelo Município/contratante não exime ou diminui a responsabilidade do contratado.
- 11.1.1.10. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.1.1.11. 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.
- 11.1.1.12. 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 trabalho.
- 11.1.1.13. 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.
- 11.1.1.14. Instruir o pessoal disponibilizado para cumprimento do objeto quanto à necessidade



# 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

de acatar as normas internas da Administração, quando couber.

- 11.1.1.15. 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.
- 11.1.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 11.1.1.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 11.1.1.18. 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.
- 11.1.1.19. 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.
- 11.1.1.20. A veiculação de publicidade acerca do objeto deste Pregão somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização municipal.
- 11.1.1.21. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a entrega dos cartões e a disponibilidade do serviço de crédito.
- 11.1.1.22. Fornecer os cartões de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta.
- 11.1.1.23. Reparar, corrigir e remover, às suas expensas, os cartões danificados, durante o prazo de validade.
- 11.1.1.24. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar à

0151

Boni



# 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

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

- 11.1.1.25. 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.
- 11.1.1.26. 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.
- 11.1.1.27. Manter, durante toda a execução do contrato, um número mínimo de estabelecimentos credenciados.
- 11.1.1.28. Não ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.
- 11.1.1.29. 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.
- 11.1.1.30. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação.
- 11.1.1.31. Organizar e manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados junto ao Município de Planalto.
- 11.1.1.32. Tomar providências imediatas e cabíveis para sanar problemas oriundos da utilização dos serviços prestados pelos estabelecimentos credenciados aos servidores municipais.
- 11.1.1.33. 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



# 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

deverá dispor de meio manual para utilização do benefício ou meio que substitua os rotineiros nos casos de impedimento.

- 11.1.1.34. 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.
- 11.1.1.35. Fornecer guia de utilização do cartão aos usuários.
- 11.1.1.36. Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico – serviço de 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.
- 11.1.1.37. Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimento comercial local, que esteja apto a aceitar o uso do cartão.
- 11.1.1.38. Efetuar, sob exclusiva responsabilidade, os pagamentos devidos aos estabelecimentos com os quais mantém credenciamento.
- 11.1.1.39. Efetuar o bloqueio imediato em caso de perda, furto ou extravio do cartão, através da Central de Atendimento 24 horas.
- 11.1.1.40. Disponibilizar canal 24h (vinte e quatro horas) por dia para envio de nova senha, com prazo de 10 (dez) minutos para cadastrar nova senha.
- 11.1.1.41. 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.
- 11.1.1.42. 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.
- 11.1.1.43. Entregar os cartões na sede do Município de Planalto.

0153

BON.



# 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

- 11.1.1.44. 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.
- 11.1.1.45. Permitir controle dos gastos online, pelo usuário do cartão.
- 11.1.1.46. 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.
- 11.1.1.47. 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, 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.
- 11.1.1.48. 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.
- 11.1.1.49. 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.
- 11.1.2. A contratada deverá disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

0154

BONI

Página 117



# 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

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

11.1.2.2 quantidade de cartões reemitidos para cada servidor do contratante.

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

11.1.3.1. consulta de saldo e extrato do cartão;

11.1.3.2. consulta da rede de estabelecimentos credenciados;

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

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

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

11.1.4.1. operações de cadastro;

11.1.4.2. emissão e cancelamento de cartões;

11.1.4.3. emissão e cancelamento de pedidos;

11.1.4.4. emissão de relatórios.

**11.2. São Obrigações da Contratante:**

**11.2.1.** Efetuar o pagamento ajustado;

**11.2.2.** Dar à Detentora da Ata as condições necessárias à regular execução do Contrato.

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

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

0155



# 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

- 11.2.5.** Prestar as informações e esclarecimentos relacionados à execução do objeto.
- 11.2.6.** 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.
- 11.2.6.1.** 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.
- 11.2.7.** Impedir que terceiros executem o objeto deste Pregão.
- 11.2.8.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 11.2.9.** 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.
- 11.2.10.** 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.
- 11.2.11.** Definir os valores e quantidades de “créditos” a serem efetuados nos cartões dos servidores.
- 11.2.12.** Credenciar perante a contratada, mediante documento hábil, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a entrega e fornecimentos dos serviços licitados.
- 11.2.13.** Notificar a contratada para substituição dos cartões impróprios para uso.



# 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. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE 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).
- 12.7. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

0157

BONI



# 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

- 12.8. 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.



# 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

- 12.16. 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.
- 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. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DO FORO**

- 13.1. Para as questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Capanema, com referência expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. A execução da Ata de Registro de Preços, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

0159

BONI

Página 122



## 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

- 14.2. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-lhe todos os seus dispositivos, o edital do **Pregão Eletrônico SRP nº ---/2022**, o seu respectivo Termo de referência, e a proposta da empresa.
- 14.3. A Detentora da Ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **Pregão Eletrônico SRP nº ---/2022**.
- 14.4. Para constar que foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Excelentíssimo Senhor Luiz Carlos Boni, Prefeito Municipal do Município de Planalto, e pelo (a) **Sr.(a)** -----, qualificado preambularmente, representando a Detentora da Ata.

Planalto - PR, ..... de ..... de 2022.

Luiz Carlos Boni

**Prefeito Municipal**

Detentora da Ata(NOME)

**Representante Legal**



## MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ Nº 76.460.526/0001-16

Praça São Francisco de Assis, 1583

Fone/Fax: (046) 3555-8100

85750-000

PLANALTO

PARANÁ

### PARECER JURÍDICO

Senhor Prefeito,

#### RELATÓRIO

1. Trata-se de procedimento licitatório, na modalidade Pregão eletrônico, com vistas à contratação de empresa a administração e gerenciamento do Vale Alimentação do Município de Planalto-PR, cujas especificações estão estabelecidas em solicitação data de 14 de janeiro de 2022.
2. Conforme consta da fl. 02 do termo de referência, o preço de lançamento baseou-se em 05 (cinco) editais de lançamento, onde o preço máximo fora o de 0,5% de taxa de administração.
3. Os autos foram devidamente paginados, porém não há **o número do pregão a ser realizado**.
4. O procedimento licitatório encontra-se instruído com os seguintes documentos, no que importa à presente análise:
  - a) Solicitação datada de 14 de janeiro de 2022;
  - b) Termo de referência;
  - c) Orçamentos;
  - d) Despacho do Prefeito Municipal determinando a remessa dos presentes autos ao Contador para indicação de recursos de ordem orçamentária para garantir a despesa; Remessa à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico, datado de 17 de janeiro de 2022;
  - e) Parecer Contábil da Secretaria de finanças datado de 18 de janeiro de 2022;
  - f) Minuta do edital, anexos e minuta do contrato;

5. Na sequência, **em data de 26 de janeiro de 2022** o processo foi remetido a esta Procuradoria para a análise prévia dos aspectos jurídicos da minuta de edital elaborada e minuta do contrato, prescrita no art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93. Este Parecer, portanto, tem o escopo de assistir a municipalidade no controle interno da legalidade dos atos administrativos praticados na fase preparatória da licitação.

## **I. DA ADEQUAÇÃO DA MODALIDADE LICITATÓRIA ELEITA**

6. O pregão consiste em modalidade de licitação instituída pela Lei nº 10.520/2002, para a aquisição de bens e serviços comuns no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

7. Nos termos do parágrafo único do art. 1º do referido diploma legal<sup>1</sup>, são considerados bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

8. No caso vertente, pressupõe-se correta a aquisição dos bens pretendidos com o presente certame, o que viabiliza a adoção do pregão como modalidade licitatória e o exame dos demais aspectos jurídicos relativos ao certame proposto.

**9. A Administração optou, acertadamente, pela utilização do pregão eletrônico.**

10. Considere-se também, no que concerne especificamente ao Sistema de Registro de Preços-SRP, que, a par da modalidade concorrência prevista no art. 15, §3º, inc. I, da Lei nº 8.666 de 1993, o art. 11 da Lei nº 10.520, de 2002<sup>2</sup> admitiu a utilização do Pregão para a efetivação do registro de preços para eventual contratação de bens e serviços comuns.

11. Importante ressaltar que o Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o SRP, em seu art. 3º, *caput*, fez previsão no mesmo sentido, de maneira que se pode concluir que a utilização do pregão para registro de preços de bens comuns é a modalidade licitatória compatível com a legislação pertinente.

12. Por fim, o artigo 2º do Decreto nº 7.892, de 2003 enumera as situações nas quais deverá ser adotado, preferencialmente, o Sistema de Registro de Preços. Tais hipóteses não são exaustivas, dependendo a utilização de referido sistema mais do atendimento ao interesse público do que do enquadramento preciso em uma delas.

**13. A Administração Municipal optou por realizar a contratação via Ata de Registro de Preço.**

<sup>1</sup> Art. 1º da Lei nº 10.520/2002: “Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. **Parágrafo único.** Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”

<sup>2</sup> Art. 11. As compras e contratações de bens e serviços comuns, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, quando efetuadas pelo sistema de registro de preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, poderão adotar a modalidade de pregão, conforme regulamento específico.

## II. DOS REQUISITOS LEGAIS PARA A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

14. O pregão é regido pela Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93.

15. Os requisitos a serem observados na fase preparatória da licitação foram estabelecidos no art. 3º da Lei nº 10.520/2002, que assim dispõe:

**I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;**

II - a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

III - **dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I** deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e

IV - **a autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio**, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

16. A seguir, passa-se ao cotejo entre estas exigências legais e a instrução dos autos, no intuito de verificar a regularidade jurídica do caso em exame, ou, se for o caso, apontar as providências que ainda devem ser adotadas pela Administração.

### 2.1. Da justificativa da contratação

17. Sobre a justificativa da necessidade da contratação, extrai-se da legislação de regência, tratar-se de ato atribuído à autoridade competente (ou, por delegação de competência, ao ordenador de despesa ou, ainda, ao agente encarregado da contratação no âmbito da Administração)<sup>3</sup>, a quem cabe indicar os elementos técnicos fundamentais que o apoiam.

18. Nos autos, se encontram encartados a justificativa da contratação, com exposição da sua motivação e dos benefícios dela resultantes, constando no termo de referência a necessidade de contratação para suprir as necessidades da Administração Municipal, não tendo este Procurador Jurídico como analisar as questões de conveniência e necessidade, sendo de responsabilidade de quem às declarou e solicitou e de quem autorizou a sua compra.

<sup>3</sup> Lei nº 10.520/2002, art. 3º, I; Decreto nº 3.555/2000, art. 8º, III a.

19. É importante lembrar que a teoria dos motivos determinantes preconiza que os atos administrativos, quando motivados, ficam vinculados aos motivos expostos, para todos os efeitos jurídicos. Até mesmo sua validade dependerá da efetiva existência dos motivos apresentados. Recomenda-se, por isso, especial cautela quanto aos seus termos, que devem ser claros, precisos e corresponder à real demanda do Município, sendo inadmissíveis especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação, ou superiores às necessidades da municipalidade, ou, ainda, que estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente.

20. Verifica-se, por fim, a necessidade de chancela da autoridade competente à justificativa apresentada, a fim de que se possa considerar atendida a exigência normativa neste quesito, ao menos no que tange aos seus aspectos jurídico-formais.

21. A Lei nº 10.520/2002 (art. 3º, I) determina também que a autoridade competente estabeleça, de modo motivado, as exigências de habilitação/qualificação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do futuro contrato. Estes quesitos foram atendidos na minuta do edital e do contrato administrativo.

22. Assim, a justificativa da contratação encontra-se encartada aos autos.

## **2.2. Do Termo de Referência e da definição do objeto**

23. O Termo de Referência consiste em um dos atos essenciais do pregão e deve conter todos os elementos caracterizadores do objeto que se pretende licitar, como a sua descrição detalhada, o orçamento estimativo de custos. Deve propiciar a avaliação do custo pela Administração, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução contratual.

24. Em atendimento à exigência legal, o termo de referência fora devidamente juntado aos autos e presume-se chancelado pelo Prefeito Municipal, devendo emitir autorização para licitação.

25. Ainda quanto ao Termo de Referência, infere-se do art. 8º, III, "a" do Decreto nº 3.555/2000 que balizará a definição do objeto do certame pela autoridade competente, exigida na Lei do Pregão (nº 10.520/2002). Nos autos, percebe-se a consonância entre o objeto detalhado pela área requisitante e aquele definido pela autoridade competente, constante da minuta de Edital.

26. Para a licitude da competição, impende também que a definição do objeto, refletida no Termo de Referência, corresponda às reais necessidades do Município, evitando-se detalhes excessivos, irrelevantes ou desnecessários, capazes de conduzir à limitação da competitividade do certame. Registre-se que não incumbe à Procuradoria avaliar as especificações utilizadas, dado o seu caráter eminentemente técnico, recomendando-se à Administração que verifique o cumprimento deste requisito.

27. Convém lembrar que o art. 7º, § 4º da Lei nº 8.666/93, veda a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades. Em atenção ao preceito legal, a correta definição do

objeto impõe a apresentação dos quantitativos estimados para a licitação, de forma justificada, mesmo que sucintamente.

28. Ao que tudo indica, tal requisito foi atendido parcialmente.

### **2.3. Da pesquisa de preços e do orçamento estimado**

29. A especificação clara e precisa do objeto, bem assim de todos os elementos que o caracterizam (quantidades, metodologia e tecnologia a serem empregados, critérios ambientais, etc.), possibilita a adequada pesquisa dos preços, imposta pelo nosso ordenamento jurídico.

30. A cotação de preços deve ser ampla e atualizada, de modo a refletir, efetivamente, a realidade do mercado. Para tanto, o TCU orienta que a Administração obtenha, no mínimo, três cotações válidas. Se não for possível, deve consignar a justificativa nos autos.

31. Alerta-se, porém, que o atendimento à orientação da Egrégia Corte de Contas nem sempre é suficiente para fixar um parâmetro de preços aceitável. Falhas comuns são a limitação ao universo de empresas pesquisadas e a cotação dos preços praticados no varejo, quando o volume da contratação permitiria eventual ganho de escala, com redução dos preços obtidos.

32. Assim, para evitar distorções, além de realizar pesquisa que seja adequada às características do objeto licitado e tão ampla quanto a característica do mercado recomende, é salutar que a Administração busque ampliar sua base de consulta através de outras fontes de pesquisa, tais como bases de sistemas de compras e avaliação de contratos recentes ou vigentes.

33. Observe-se que as empresas pesquisadas devem ser do ramo pertinente à contratação desejada (Acórdão nº 1.782/2010-Plenário) **e que não pode haver vínculo societário entre as empresas pesquisadas (Acórdão nº 4.561/2010-1ª Câmara).**

34. Para fins de documentação, devem ser acostados nos autos:

- a) *A identificação do servidor responsável pela cotação (AC-0909-10/07-1);*
- b) *A caracterização completa das empresas consultadas, com menção ao endereço e números de telefones (AC-3889-25/09-1);*
- c) *Indicação dos valores praticados (AC-2602-36/10-P) de maneira fundamentada e detalhada (AC-1330-27/08-P);*
- d) *Data e local de expedição dos orçamentos apresentados (AC-3889-25/09-1).*

35. Ademais, vale asseverar que a adequada pesquisa de preços é essencial para aquilatar o orçamento da contratação, sendo imprescindível para a verificar a existência de recursos suficientes para acobertá-la.

36. Serve, também, para afastar o risco de limitação ou ampliação indevida da participação no certame<sup>4</sup>, uma vez que o valor contratual estimado é

<sup>4</sup> Art. 18, I da LC nº 123/2006; Art. 6º do Decreto nº 6.204/2007 e art. 34 da Lei nº 11.488/2007.

determinante para definir se a licitação deve ser destinada exclusivamente às microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas.

37. Conforme consta do termo de referência, fl. 02, fora utilizado para o lançamento da presente licitação 05(cinco) cotações realizadas em certames similares, tendo sido escolhido o maior valor de taxa.

38. Friso, novamente, em especial ao ilustre Pregoeiro que irá coordenar os trabalhos na presente licitação, de que atualmente o TCU tem entendido que referido servidor também é responsável por conferir os preços dos itens que estão sendo licitados.

39. Aliás, toda a CPL deve participar desta conferência.

40. Referido entendimento fora exarado no Acórdão nº 2.318/17 do TCU, onde fixou-se o entendimento de que é de responsabilidade do pregoeiro e da autoridade que homologa o certame a conferência sobre a pesquisa de preço, ou seja, se ela realmente atende aos critérios exigidos, estando dentro do preço de mercado e se não houve sobre-preço.

41. Assim, cabe à CPL e à Administração Municipal decidir pelo prosseguimento da licitação da forma como se encontra atualmente, sob sua responsabilidade.

42. Portanto, sugiro sejam reanalisados os preços lançados que possuam variação considerável entre os orçamentos e pesquisas realizadas, a fim de se saber qual o real preço de mercado para compras públicas.

43. Friso que o que se busca com a pesquisa de preço é o lançamento da licitação nos valores reais de mercado, sendo que a colheita de orçamentos deve visar descobrir qual é esse preço, chegando-se ao mais próximo possível do preço praticado no mercado de compras **públicas**.

44. A composição dos preços deve observar uma "cesta de preços", a qual consiste na variação das pesquisas realizadas, objetivando encontrar o real preço de mercado considerando as variações decorrentes de quantitativo, lapso temporal entre as aquisições e até em alguns casos a regionalidade.

45. Oriento que seja entrado em contato com as empresas que se sagraram vencedoras em certames similares mais próximos à presente data, a fim de saber se houve variação de preços ou se os preços continuam similares, solicitando cotação.

46. Destaco, ainda, que em referidos casos, em decorrência da contratação ser pública, poderá a CPL contatar o Município contratante (da pesquisa no banco de preços) e averiguar qual o preço está sendo praticado neste momento para aquele determinado produto.

47. Essa pesquisa auxiliará na descoberta do preço de mercado, visto que, se o preço fora mantido, mesmo passados alguns dias/meses da contratação

pesquisada no Banco de Preços, demonstra que referido preço ainda é o preço real de mercado.

48. Porém, caso tenha ocorrido reequilíbrio econômico financeiro naquele contrato, deverá a CPL analisar se o mesmo fora concedido de maneira correta se quiser utilizar referido preço como base para lançamento da licitação, devendo sempre considerar previsível lapso temporal entre a abertura da licitação e a efetiva contratação.

49. **Neste caso em específico, não houve justificativa para a escolha do maior orçamento encontrado, cabendo a juntada da respectiva justificativa.**

50. Como dito alhures, é recomendável que se entre em contato com as próprias empresas que participaram de licitações em municípios vizinhos e na recusa destas apresentarem orçamentos, deve se buscar os contratos firmados com municípios vizinhos, também.

#### **2.4. Das Exigências de Habilitação**

51. A Lei nº 10.520/02 determina que a habilitação far-se-á com a verificação de que *"o licitante está em situação regular perante a Fazenda Nacional, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e as Fazendas Estaduais e Municipais, quando for o caso, com a comprovação de que atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica e qualificações técnica e econômico-financeira"*.

52. Como se pode perceber da análise da minuta de edital, os requisitos estão presentes, porém faço ressalvas quanto à capacidade econômico-financeira que deve ser comprovada no presente processo licitatório e nos demais a serem realizados, visto que exigir somente a apresentação de certidão negativa de falência ou concordata, não me parece seguro para a Administração Pública, visto que a "saúde" econômica de grande parte das empresas brasileiras não encontram-se em situação invejável, recomendando-se exigir a apresentação da documentação prevista no artigo 31 da Lei 8.666/93, objetivando sempre que o contrato possa ser cumprido em seus ulteriores termos.

#### **2.5. Dos critérios de Aceitação das Propostas**

53. Outra exigência da Lei nº 10.520/2002 é que a autoridade competente defina os critérios de aceitação das propostas feitas pelos licitantes (art. 3º, I).

54. Do exame da minuta de edital, verifica-se satisfeita a recomendação tocante aos critérios de aceitação das propostas.

## **2.6. Da Previsão de existência de recursos orçamentários**

55. A Lei nº 8.666/93, aplicável ao presente caso, estabelece que a realização de licitação depende da previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes das aquisições e da contratação dos serviços comuns.

56. Assim, conforme se denota do processo de licitação, o parecer contábil é genérico, merecendo seja o mesmo sanado, apontando todas as exigências legais para a realização do processo licitatório, no que tange às finanças públicas.

## **2.7. Autorização para a abertura da licitação**

57. Superadas as etapas relativas ao planejamento da contratação, como a definição do objeto e a indicação do recurso próprio para a despesa, torna-se possível ao gestor avaliar a oportunidade e a conveniência de se realizar a contratação.

58. Caso conclua por deflagrar a licitação pretendida, deve emitir a autorização para a abertura da licitação, prevista no art. 21, inciso V do Decreto nº 3.555/2000.

## **2.8. Da Minuta do Edital e seus Anexos**

59. Segundo o art. 21, incisos VIII e IX do Decreto nº 3.555/2000, o processo licitatório deve ser instruído com a minuta de edital e seus anexos, dentre os quais a minuta do contrato – o que foi atendido.

### **CONCLUSÃO**

60. Ante o exposto, **considerando estritamente a minuta do edital e a minuta contratual**, a proposição **está** em condições de ser aprovada, **desde que observadas todas as recomendações dispostas no presente parecer**, especialmente:

- a) Que o presente processo licitatório seja numerado, nos termos do art. 38, *caput*, da Lei n. 8.666/93;
- b) Recomenda-se exigir dos licitantes a apresentação da documentação prevista no artigo 31 da Lei 8.666/93, objetivando sempre que o contrato possa ser cumprido em seus ulteriores termos;
- c) Devem ser adequadas no edital e na minuta do contrato todas as recomendações ora apresentadas;
- d) Deve ser juntado aos autos parecer contábil que atenda às exigências legais;
- e) Deve ser apresentada justificativa para a utilização do preço de lançamento, **sugerindo este Procurador Jurídico que o preço de lançamento seja o menor valor encontrado;**

f) Solicito que a justificativa para a não utilização de tais critérios e métodos deverá vir por escrito aos autos, sob responsabilidade de quem as declarar.

52. Registro, por fim, que a análise consignada neste parecer se ateve às questões jurídicas observadas na instrução processual e no edital, com seus anexos, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93. Não se incluem no âmbito de análise da Procuradoria os elementos técnicos pertinentes ao certame, como aqueles de ordem financeira ou orçamentária, cuja exatidão deverá ser verificada pelos setores responsáveis e autoridade competente do Município.

54. Concluída a análise, encaminhem-se os autos ao setor de origem, para as providências cabíveis e posteriormente que remetam à esta Procuradoria Jurídica para novo parecer.

Após, à consideração superior.

Planalto/PR, 26 de janeiro de 2022.



**JOÃO ANDERSON KLAUCK**

Procurador Jurídico – OAB/PR n. 61.323



# 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

## AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO

Planalto-Pr, 27 de janeiro de 2022.

**DE:** Luiz Carlos Boni

**PARA:** Pregoeira/Comissão de Licitações

Considerando as informações e pareceres contidos no presente Processo, **Autorizo** a Licitação sob a Modalidade **PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, pelo critério de julgamento de MENOR PREÇO POR ITEM**, que tem por objeto à 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, nos termos da Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, LC 123/2006 de 14 de dezembro de 2006 e LC 147/2014 o Decreto Municipal n.º 2727/2007 de 26/06/2007, 4673/2017 e demais disposições legais.

À Pregoeira e a Equipe de Apoio nomeada pela Portaria 002/2022.

Encaminhe-se ao Departamento de Compras e Licitações para as providências necessárias.

*Luiz C. Boni*

---

**LUIZ CARLOS BONI**  
Prefeito Municipal



# 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

**EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) N° 005/2022**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 022/2022**  
**SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS**  
**DATA DA REALIZAÇÃO 09/02/2022**  
**HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 14:00 horas**  
**LOCAL: Prefeitura do Município de Planalto– Paraná**  
**[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) “Acesso Identificado”**

O **MUNICÍPIO DE PLANALTO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 76.460.526/0001-16, através da Secretaria de Administração, sediado à Praça São Francisco de Assis n.º 1583 – centro – Planalto - Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Luiz Carlos Boni, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**, para atender à solicitação da Secretaria Municipal de Administração, objetivando a **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.**

## **DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**09 de fevereiro de 2022 às 14h00min**

**UASG: 987775 – MUNICÍPIO DE PLANALTO/PR**

**Local da Sessão Pública: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Federal n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal n.º 147, de 14 de agosto de 2014 e o Decreto Municipal de n.º 2727/2007 de 26/06/2007 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.

É Pregoeira, deste Município, Carla Sabrina Rech Malinski, designada pela Portaria n.º 002/2022 de 03 de janeiro de 2022, publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, Edição n.º 2426, de 05/01/2022.

## **1 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA SESSÃO PÚBLICA**

1.1. O recebimento das propostas, envio dos documentos de habilitação, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço **[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**.

0171

Boni



# 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

1.2. A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá 09 de fevereiro de 2022 às 14h00min, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), nos termos das condições descritas neste Edital.

---

## 2 DO OBJETO

---

2.1 Constitui objeto deste PREGÃO a 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..

2.1 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.planalto.pr.gov.br/licitacoes/](http://www.planalto.pr.gov.br/licitacoes/).

2.2 A licitação será dividida em itens, conforme tabela do ANEXO I do edital, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.3 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no **Compras Governamentais** e as especificações constantes deste **Edital**, prevalecerão as últimas.

2.4 As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (046) 3555-8100/ 35558104.

2.5 As questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado serão prestadas pela Secretaria Municipal de Administração, telefone nº (46) 3555 – 8100.

---

## 3 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

---

3.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.

3.2 Será utilizado o modo de disputa **"ABERTO"**, em que se inicia com a apresentação de lances sucessivos (fase aberta), com envio final de um lance fechado pelos detentores das melhores propostas da fase aberta (fase fechada).

---

## 4 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

---

4.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para **impugnar este Edital**, desde que o faça com antecedência de até **03 (três) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.

4.1.1 As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas a pregoeira e protocolizadas em dias úteis, das 07h30 às 17h30, à Praça São Francisco de Assis, 1583, centro, Setor 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

Licitações, Centro, Planalto - Pr, ou encaminhadas através de e-mail no endereço eletrônico: [licitacao@planalto.pr.gov.br](mailto:licitacao@planalto.pr.gov.br).

4.1.2 Caberá ao Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

4.1.3 A pregoeira deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.

4.1.4 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.

4.2 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

4.3 Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro(a), **até 03 (três) dias úteis anteriores** à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, endereçados exclusivamente ao e-mail: [licitacao@planalto.pr.gov.br](mailto:licitacao@planalto.pr.gov.br).

4.3.1 O pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

4.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

4.4.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

4.4.2 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

## 5 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

5.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 de abril de 2018.

5.1.1 As empresas não cadastradas no SICAF, que tiverem interesse em participar do presente PREGÃO, deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação de acordo com as orientações que seguem no link:

0173



# 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

[www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf](http://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sicaf), até o terceiro dia útil a data do recebimento das propostas.

5.1.2 A regularidade do cadastramento do licitante será confirmada por meio de consulta ao Portal COMPRASNET, no ato da abertura do Pregão.

5.1.3 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

5.2 Será vedada a participação de empresas:

a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

b) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

c) enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ou ainda,

d) que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação.

5.3 Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não", em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

5.3.1 Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;

5.3.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital;

5.3.3 Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.3.4 Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

5.3.5 Que a proposta foi elaborada de forma independente;

0174

3001



# 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

5.3.6 Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

---

## 6 DO CREDENCIAMENTO

---

6.1 O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

6.2 O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

6.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

6.4 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

6.5 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

---

## 7 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

---

7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 10 do edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

7.2 O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 10 deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3 Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

0175



# 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

7.4 Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

7.5 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.6 Os preços e os produtos/serviços propostos são de exclusiva responsabilidade da licitante, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.7 Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá observar rigorosamente a descrição dos itens e considerar as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, **descrevendo detalhadamente as características do objeto/serviço cotado, informando marca/fabricante (se for o caso) em campo próprio do sistema, preço unitário por item, com até duas casas decimais após a vírgula.**

7.8 A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.9 Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, tributos, fretes e carretos, inclusive ICMS e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou da prestação de serviços, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para o Município de Planalto.

7.10 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

7.11 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.12 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

---

## 8 DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

---

8.1 No dia **09 de fevereiro de 2022 às 14h00min**, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet será aberta por comando da Pregoeira, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.

3176

Boni



# 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

8.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor total/unitário do item.

8.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$10,00 (dez reais)**.

8.9 **Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.**

8.10 **A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



# 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

8.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.14 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

8.15 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.16 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.17 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**8.18 Será levado em consideração, durante a fase de lances, o item 5 do termo de referência e o limite definido no item 5.1.5 do termo de referência, quanto à exequibilidade do objeto.**

8.19 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.20 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.21 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, 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:

8.21.1 no país;

8.21.2 por empresas brasileiras;

8.21.3 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.21.4 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.

8.22 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

0178

Boni



# 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

8.23 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.24 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.25 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.26 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

---

## 9 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

---

9.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.2.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.3 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.4 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.5 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena 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

não aceitação da proposta

9.5.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.6 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

9.8 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

---

## 10 DA HABILITAÇÃO

---

10.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1 **SICAF.**

10.1.2 **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.3 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.5 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:

10.5.1 No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.5.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

0180



# 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

10.5.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

10.6 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** consistirá em:

10.6.1 **Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 120 (cento e vinte) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.

10.7 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:

10.7.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;

10.7.2 Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal**, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.7.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

10.7.4 Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

10.7.5 Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;

10.7.6 Certificado de Regularidade de Situação para com o **Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS)**;

10.7.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

10.7.7.1 Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



# 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

10.7.7.1.1 A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## 10.8 Documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**:

10.8.1 Atestado e/ou declaração de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente identificada, em nome da empresa licitante, de que executou satisfatoriamente serviços em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

10.8.1.1 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.

10.8.1.2 Os atestados e/ou declarações apresentados poderão ser diligenciados de acordo com o parágrafo 3º do art. 43, da Lei 8.666/93.

## 10.9 Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES**:

10.9.1 Declaração Unificada conforme modelo. **(ANEXO III)**

10.10 Para efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes deverão apresentar, a fim de **COMPROVAR O ENQUADRAMENTO**:

10.10.1 A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014, deverá apresentar **juntamente com a documentação de habilitação, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ANEXO IV)**.

10.10.2 **Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, nos últimos 60(sessenta) dias**, contados a partir da data prevista para recebimento das propostas e da habilitação.

10.11 A habilitação dos Licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

10.11.1 O cadastro no SICAF, abrangente dos níveis indicados no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 26 abril de 2018, **PODERÁ SUBSTITUIRÁ APENAS** os documentos indicados nos subitens acima **10.5 – Habilitação Jurídica, 10.6 - Qualificação econômico-financeira e 10.7 - Regularidade fiscal e trabalhista**, sendo que os demais são obrigatórios apresentação.

10.11.2 Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no referido sistema (SICAF) ou no CRC, o licitante convocado deverá encaminhar, juntamente com os demais, o



# 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

documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

10.11.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões de regularidade fiscal e trabalhista, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF;

10.12 Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pela pregoeira e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

10.13 No julgamento da habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.14 O não atendimento das exigências constantes do item 10 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

10.15 O licitante provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10.16 Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

10.17 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **11 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA E ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES DE HABILITAÇÃO**

11.1 Encerrada a etapa de lances, a pregoeira convocará o licitante detentor da melhor oferta, item a item ou um item por licitante, para que este anexe no sistema COMPRASNET, a **PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA**, em conformidade com o último lance ofertado. Para tanto, a pregoeira fará uso de a ferramenta "CONVOCAR ANEXO", devendo o licitante anexar o documento utilizando o link "ANEXAR" disponível apenas para o licitante/vencedor.

11.2 Havendo a necessidade de envio de **documentos de habilitação complementares**, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e **já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, **no prazo de 02 (duas) horas**, sob pena de inabilitação.

0183

30/11



# 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

11.3 O licitante deverá anexar a **Proposta de Preços Ajustada, num prazo de até 02 (DUAS) HORAS de efetivo funcionamento do órgão público, ou seja, das 7h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30**, contados da convocação.

11.4 Em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da proposta ajustada por meio do e-mail: [licitacao@planalto.pr.gov.br](mailto:licitacao@planalto.pr.gov.br). Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo. A pregoeira não se responsabilizará por emails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Planalto, quanto do emissor.

11.4.1 A fim de aplicar o princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 02 (duas) horas, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço, sendo realizado, pela Pregoeira, o registro da não aceitação da proposta.

11.4.1.1 Em caso de impossibilidade de atendimento ao prazo, o licitante deverá solicitar, **dentro do prazo estipulado**, via chat ou e-mail, prorrogação do mesmo.

11.4.2 É facultado a Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, **vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.**

11.4.3 Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a Proposta de Preços atualizada ou não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira DESCLASSIFICARÁ e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

11.5 A proposta deverá conter:

11.5.1 **proposta de preços, conforme modelo constante do Anexo II do presente Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação da proposta;**

11.5.2 **preços unitários e totais**, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

11.5.3 **especificação detalhada** do objeto;

11.5.4 **A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**

11.5.5 prazo de **validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias**, contados da data estipulada para a abertura do presente certame, conforme previsto no art. 69, § 2º combinado com o artigo 66, § 4º;

0184



# 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

11.5.6 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), **com até duas casas decimais (0,00)**.

11.5.7 A **proposta**, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do **Edital** e **Anexos** sob pena de desclassificação.

11.5.8 A Pregoeira reserva o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como de solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

11.5.9 A **proposta** apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

11.6 A Prefeitura Municipal poderá solicitar ao licitante a prorrogação do prazo de validade da PROPOSTA por até 30 (trinta) dias. Neste caso, tanto a solicitação quanto a aceitação serão formuladas por escrito, sendo facultado ao licitante recusar ou aceitar o pedido; entretanto, no caso de concordância, a PROPOSTA não poderá ser modificada.

---

## 12 DO ENCAMINHANDO DA DOCUMENTAÇÃO ORIGINAL

---

12.1 A documentação constante no item 10, **caso solicitada**, deverão ser encaminhadas em original ou cópias autenticadas, juntamente com a proposta final também original, no **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados da solicitação da pregoeira no sistema eletrônico, no seguinte endereço: **Praça São Francisco de Assis, 1583 – Centro – Planalto - PR, CEP 85.750-000**. Aos cuidados do Departamento de Compras, Licitações e Contratos e a pregoeira responsável: Carla Sabrina Rech Malinski. O envelope contendo os documentos deve estar lacrado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

12.2 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

12.3 Ocorrendo a inabilitação, a pregoeira convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

---

## 13 DOS RECURSOS

---

13.1 **Declarado o vencedor**, a pregoeira abrirá prazo, durante o qual, qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

0185

boni



# 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

13.2 A falta de manifestação motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

13.3 Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

13.4 Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

13.5 O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo

13.6 Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, a Pregoeira terá até 5 (cinco) dias para:

13.6.1 Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

13.6.2 motivadamente, reconsiderar a decisão;

13.6.3 manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente;

13.7 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.8 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.

13.9 **Não havendo recurso**, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

---

## 14 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

---

14.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

14.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao



# 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

encerramento da etapa de lances.

14.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

---

## 15 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

---

15.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

15.1.1 Se o primeiro proponente classificado não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

15.2 A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pela pregoeira, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

15.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

15.3 **A HOMOLOGAÇÃO SOMENTE IRÁ ACONTECER, APÓS A ADJUDICAÇÃO, CONDICIONADO À SANÇÃO DA LEI MUNICIPAL QUE AUTORIZA O PAGAMENTO DO BENEFÍCIO, OBJETO DESTA LICITAÇÃO, QUE ESTÁ TRAMITANDO COMO PROJETO DE LEI Nº 006/2022 DE 14 DE JANEIRO DE 2022.**

---

## 16 DO FORNECIMENTO

---

16.1 O fornecimento do objeto da presente licitação será efetuada no estabelecimento da CONTRATADA no período de 24(vinte e quatro) horas, conforme necessidade do Município de Planalto e condições estipuladas no Termo de Referência.

---

## 17 DAS OBRIGAÇÕES

---

17.1 **São Obrigações da CONTRATANTE:**

17.1.1 Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato.

0187

30/11

Página 17



# 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

- 17.1.2 Notificar a contratada de qualquer irregularidade encontrada no decorrer da execução.
- 17.1.3 Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com as normas orçamentárias financeiras em vigor.
- 17.1.4 Fiscalizar o cumprimento das obrigações, no que se refere à execução do objeto.
- 17.1.5 Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas no fornecimento.
- 17.1.6 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 17.1.6.1. Cumprir as providências a seu cargo, necessárias para a prestação do serviço.
- 17.1.6.2. Prestar as informações e esclarecimentos relacionados à execução do objeto.
- 17.1.6.3. 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.
- 17.1.6.3.1. 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.
- 17.1.6.4. Impedir que terceiros executem o objeto deste Pregão.
- 17.1.6.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 17.1.6.6. 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.
- 17.1.6.7. 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.
- 17.1.6.8. Definir os valores e quantidades de "créditos" a serem efetuados nos cartões dos servidores.
- 17.1.6.09. Credenciar perante a contratada, mediante documento hábil, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a entrega e fornecimentos dos serviços licitados.
- 17.1.6.10. Notificar a contratada para substituição dos cartões impróprios para uso.

## 17.2 São Obrigações da CONTRATADA:

- 17.2.1. 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.
- 17.2.2. 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.

0188

Boni



# 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

17.2.3. 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.

17.2.4. 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.

17.2.5. 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.

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

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

17.2.8. 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.

17.2.9. 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 trabalho.

17.2.10. 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.

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

17.2.12. 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.

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

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

0189

30/11



# 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

17.2.15. 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.

17.2.16. 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.

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

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

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

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

17.2.21. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos.

17.2.22. 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.

17.2.23. 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.

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

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

17.2.26. 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.

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

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

0190

Boni



# 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

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

17.2.30. 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.

17.2.31. 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.

17.2.32. Fornecer guia de utilização do cartão aos usuários.

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

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

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

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

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

17.2.38. 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.

17.2.39. 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.

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

17.2.41. 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.

0191

30/1



# 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

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

17.2.43. 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.

17.2.44. 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, 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.

17.2.45. 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.

17.2.46. 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.

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

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

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

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

17.2.47.1. consulta de saldo e extrato do cartão;

17.2.47.2. consulta da rede de estabelecimentos credenciados;

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

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

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



# 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

- 17.2.48.1. operações de cadastro;
- 17.2.48.2. emissão e cancelamento de cartões;
- 17.2.48.3. emissão e cancelamento de pedidos;
- 17.2.48.4. emissão de relatórios.

## 18 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

18.1.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.

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

18.2.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.

18.2.1. 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 nº01/2017.

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

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

18.3.2. 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.

18.4.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:

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

0193

BONI



# 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

18.4.2. 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.

18.5. 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.

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

18.5.2. 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.

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

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

18.6.1. 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;

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

18.6.3. Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

18.6.4. 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.

18.6.5. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

18.6.6. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

18.6.7. A satisfação do público usuário.

18.7. 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	2,0

0194



# 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

	verificado. A comunicação ao fiscal pode ser feita por correspondência eletrônica.	
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
Deixar de fornecer suporte aos usuários/gestores/rede credenciada conforme regras contidas no Termo de Referência	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 crédito aos servidores conforme regras contidas no Termo de Referência	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

**\* As pontuações acima serão somadas para apuração do resultado da seguinte forma:**

PONTUAÇÃO ACUMULADA	PERCENTUAL CONTRATUAL DECORRENTE DO IMR A SER PAGO MENSALMENTE
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



# 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

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

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

18.9. 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.

18.9.1. 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).

18.10. 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.

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

18.12. 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.

18.13. 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.

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

18.15. 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.

18.16. 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



# 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 - PARANA

aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

18.16.1. 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.

18.17. 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.

18.18. 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.

18.19. Independentemente dos descontos de produtividade mencionados, os descumprimentos contratuais ensejarão a aplicação das penalidades previstas neste TR/edital/ARP e/ou rescisão unilateral do contrato.

18.19.1. 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.

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

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

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida 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

prazo de até 15 (quinze) dias úteis, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

19.6. 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).

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

19.8. 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.

19.9. 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.

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

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

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

19.13. 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.

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



# 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

19.15. 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.

19.16. 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.

19.17. 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.

19.18. 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.

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

19.20. 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.

19.21. 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.

19.22. 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.

---

## 20 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE DE PREÇOS

---

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. 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.



# 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

20.4. 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.

20.5. A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Planalto.

20.6. 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.

20.7. Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 1.573.830,00 (um milhão quinhentos e setenta e três mil oitocentos e trinta reais)**.

20.8. Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos de Recursos Livres. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

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

20.9. **Da alteração em virtude de dispositivo legal:**

20.9.1. 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.

## 21. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

21.2. 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:

21.2.1. caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;

21.2.2. seguro-garantia;

21.2.3. fiança bancária.

21.3. 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).



# 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

21.4. 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.

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

21.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.5.2. prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

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

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

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

21.7. 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.

21.8. 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.

21.9. 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.

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

21.11. 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.

21.12. 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.**

21.13. 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



# 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

nome agir, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal – a CONTRATADA deverá **recompor** o valor total dessa garantia, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, para cobertura do período remanescente de execução contratual.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, RESCISÃO E MULTA

### 22.1. DAS SANÇÕES POR DESCUMPRIMENTO DA PROPOSTA – FASE PRÉ CONTRATUAL:

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

22.1.1.1 - 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;

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

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

22.1.1.4- 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;

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

22.2.1- 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.

22.2.2- 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.

22.2.3- 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



# 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) 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 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;

22.2.4. 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



# 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

promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que incorram em outros ilícitos previstos em lei.

---

## 23 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

23.2 Fica assegurado ao Município de Planalto o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

23.2.1. Caso a Lei Municipal que está tramitando para liberação do pagamento do benefício aos servidores, não seja aprovada, esta licitação será revogada ou não será homologada, tendo em vista a necessidade de agilidade no processo e interesse público.

23.3 A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

23.4 Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

23.5 A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

23.6 A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

23.7 Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

23.8 A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.9 A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Planalto - PR.

---

## 24 DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

24.1. As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

---

## 25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. O resultado e demais atos do presente certame será divulgado no Diário Oficial dos Municípios do Paraná através do endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/amp/](http://www.diariomunicipal.com.br/amp/), e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico [www.planalto.pr.gov.br/](http://www.planalto.pr.gov.br/).

0204

Boni

Página 34



# 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

25.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

25.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

25.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela pregoeira.

25.5 Será facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

25.6 A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto.

25.7 As licitantes devem acompanhar rigorosamente todas as fases do certame e as operações no sistema eletrônico, inclusive mensagem via chat, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada ou emitida pelo Sistema ou de sua desconexão, bem como será responsável pela apresentação dos documentos solicitados nos prazos previstos.

25.8 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

25.9 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

25.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Planalto, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

25.11 A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.

25.12 A anulação do procedimento licitatório induz a da Ata de Registro de Preços, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.

25.13 O resultado da licitação será divulgado pelo Portal COMPRASNET através do site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> e estará disponível junto a Divisão de Licitações do Município de Planalto.

25.14 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

25.15 É obrigação da proponente observar e acompanhar rigorosamente os editais, todas as fases do certame e comunicados oficiais divulgados conforme item anterior, ler e interpretar o conteúdo destes, desobrigando totalmente o órgão licitador, por interpretações errôneas ou inobservâncias.

25.16 A proponente deverá indicar à Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço

0205

3021



# 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

eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.

25.17 A pregoeira não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Planalto, quanto do emissor.

25.18 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem enviada e emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.

25.19 Caso o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de lances da sessão pública, e permanecendo acessíveis aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem o prejuízo dos atos realizados.

25.20 Se a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e só poderá ser reiniciada após decorrido, no mínimo 24h (vinte e quatro horas), após a comunicação do fato aos participantes em campo próprio no sistema eletrônico.

## **25.21 CASO A ETAPA DE LANCES ULTRAPASSE O HORÁRIO DE EXPEDIENTE, O PREGÃO SERÁ SUSPENSO E RETORNARÁ NO HORÁRIO INFORMADO PELA PREGOEIRA VIA CHAT.**

25.22 Não havendo expediente, ocorrendo qualquer fato superveniente, ou mesmo indisponibilidade no Sistema Comprasnet que impeça a realização do certame na data e horário marcado, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

25.23 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

25.24 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Capanema - PR.

25.25 Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

25.26 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

<b>ANEXO I</b>	Termo de Referência - Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento;
<b>ANEXO II</b>	Modelo Padrão de Proposta Comercial;
<b>ANEXO III</b>	Modelo de Declaração Unificada;
<b>ANEXO IV</b>	Modelo de Minuta de Contrato;
<b>ANEXO V</b>	Modelo de Ata de Registro de Preços.

0206

BONJ



# 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 - PARANA

Planalto, 27 de janeiro de 2022.

*Luiz C. Boni*

.....  
**LUIZ CARLOS BONI**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# 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 - PARANA

EDITAL DE PREGÃO Nº 005/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 022/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM

**OBJETO:** 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.

## ANEXO – I

### 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:

0208

30/11



# 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

## 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]

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 - CISCOPAR	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%	0,500%	0,000%	0,500%

0209

30ni



# 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

1.7. 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 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 solução integral para a necessidade



# 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

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.

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

5.1. Critério de escolha da empresa vencedora

0211

Boni



# 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

5.1.1. 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. N° 44 § 3° 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
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.

0212



# 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

5.1.2.3. 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 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

3213

30/11



# 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

5.2.1. 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 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.

0214

Bow



# 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

5.3.3. 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;

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:

0215

30 ni



# 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

5.4.1.1. 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 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,



# 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

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 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;

0217

Boni



# 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

5.5.1.1. 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;

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 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;

0218

30 ni



# 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

5.8.4. 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 conterà 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 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.

0219

Boni



# 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

7.1.1. 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.

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



# 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

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 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



# 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

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 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



# 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

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 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.



# 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

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, 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:



# 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

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

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 nº01/2017.



# 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

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 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;

0226

30/11



# 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
Deixar de fornecer suporte aos usuários/gestores/rede credenciada conforme regras contidas no Termo de Referência	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa	5,0

3227



# 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

	mesma data ou período de fiscalização.	
Atraso injustificado na disponibilização do crédito aos servidores conforme regras contidas no Termo de Referência	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>		
PONTUAÇÃO ACUMULADA	PERCENTUAL CONTRATUAL DECORRENTE DO IMR A SER PAGO MENSALMENTE	
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).

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



# 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

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 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

0229

30/11



# 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

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).

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.

0230

30/11



# 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

12.12. 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.

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.

0231



# 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. 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.

**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



# 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

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 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



# 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 - PARANA

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, RECISÃO E MULTA

### 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 manter 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

0234



# 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) 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 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



# 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

promovida a reabilitação perante a autoridade competente para aplicar a punição, os que 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 KOBS**  
Secr. De Supervisão e Planejamento

**MARCELO FELIPE SCHMITT**  
Secretário Municipal 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

**EDITAL DE PREGÃO Nº 005/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 022/2022**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**

**OBJETO:** 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.

## ANEXO – II

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes) (papel timbrado da licitante)

A empresa ....., estabelecida na (endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, se houver), inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada por ....., cargo, RG....., CPF....., (endereço), vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital de Pregão Eletrônico nº 005/2022 em epígrafe que tem por objeto 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., em atendimento a as Secretarias e Departamentos do Município, conforme segue:

Item	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Unitário R\$
1	XX	XX	XX	XX	R\$
2	XX	XX	XX	XX	R\$
3..	XX	XX	XX	XX	R\$

**Informar Valor total R\$...**

A validade desta proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data da abertura da sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**.

**A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.**

..... de 2022.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)

0237

Boni

Página 67



# 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

**EDITAL DE PREGÃO Nº 005/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 022/2022**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**

**OBJETO:** 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.

## ANEXO - III

### MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA (papel timbrado da licitante)

#### À pregoeira e equipe de apoio

Prefeitura Municipal de Planalto, Estado do Paraná

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2022**

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

( ) Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se **enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14**, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

\*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

1) Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

2) Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

3) Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

0238

30/11



# 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

4) Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

5) Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6) Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº ..... e CPF nº ....., cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.**

7) Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que a Ata de Registro de Preços/Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

**E-mail:**

**Telefone: ( )**

8) Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

9) Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob n.º....., para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da **Ata de Registro de Preços/contrato**, referente ao Pregão Eletrônico n.º Nº 005/2022 e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

..... de 2022.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa  
(Nome Legível/Cargo)



# 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

**EDITAL DE PREGÃO Nº 005/2022**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 022/2022**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**

**OBJETO:** 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.

## ANEXO – IV

### MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Pelo presente instrumento particular que firma de um lado, o MUNICÍPIO DE PLANALTO, com sede à Praça São Francisco de Assis, 1583, Centro, estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.460.526/0001-16, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor LUIZ CARLOS BONI, inscrito no CPF sob o nº 747.491.029-20 e abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE e de outro ..... , inscrita no CNPJ sob o nº ..... , com sede na cidade de..... , neste ato representado pelo(a) Sr.(a)....., portador do CPF nº ..... , doravante designada CONTRATADA, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subseqüentes, ajustam o presente contrato em decorrência da licitação realizada através do **Pregão Eletrônico nº 005/2022**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente termo é **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.**

#### 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]

0240



# 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 ACEITAVEL 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	%	R\$	R\$	R\$	R\$

**PARÁGRAFO ÚNICO** - A execução deverá ser em estrita obediência ao presente Contrato, assim como ao Edital nº 005/2022 – pregão eletrônico, observadas as especificações disponibilizadas no Anexo I do referido instrumento.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

O preço ajustado ao qual o CONTRATANTE se obriga a adimplir e o CONTRATADO concorda em receber é de R\$......(.....), e o presente contrato não prevê atualização de valores.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - O pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos concernentes ao objeto do presente contrato será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, bem como demais encargos inerentes e necessários para a completa execução das suas obrigações assumidas pelo presente contrato.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da Nota Fiscal, acompanhada das CND's FGTS, TRABALHISTA e FEDERAL e após o recebimento definitivo do objeto, através de transferência eletrônico para a conta bancária da Contratada indicada pela mesma.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O respectivo pagamento somente será efetuado após efetivo cumprimento das obrigações assumidas decorrentes da contratação, em especial ao art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - As faturas deverão ser apresentadas pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, em 01(uma) via, devidamente regularizada nos seus aspectos formais e legais.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Nenhum pagamento pelo CONTRATANTE isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste contrato, independentemente de sua natureza, nem implicará na aprovação definitiva do recebimento da mercadoria. 0241



# 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

PARÁGRAFO QUARTO – Caso seja apurada alguma irregularidade na fatura apresentada ao CONTRATANTE, o pagamento será susinado até que as providências pertinentes tenham sido tomadas por parte da CONTRATADA, para o saneamento da irregularidade.

PARÁGRAFO QUINTO – As faturas deverão ser entregues e protocoladas na sede do CONTRATANTE, no endereço descrito no preâmbulo deste contrato, durante o horário de expediente.

PARÁGRAFO SEXTO – Caso na data prevista para pagamento não haja expediente no MUNICÍPIO, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente a esta.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A Administração Municipal não está obrigada a contratar todo quantitativo de serviços/materiais constantes neste contrato.

PARÁGRAFO OITAVO – Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o edital **005/2022** – pregão eletrônico e consequente contrato, são provenientes dos recursos livres. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

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

PARÁGRAFO NONO - A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as certidões comprovando a sua situação regular perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. A CONTRATADA deverá ainda, manter durante toda a vigência do contrato as condições de habilitação especificadas no edital (Fazendas: Federal, Estadual e Municipal e Justiça do Trabalho).

PARÁGRAFO DÉCIMO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - Fica facultado ao Município de Planalto realizar ampla



# 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

pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos subitens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela CONTRATADA.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** - A eventual autorização da revisão dos preços contratuais será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Planalto.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO** - 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO** - 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.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, DO LOCAL E DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**PARAGRAFO PRIMEIRO** - O fornecimento do objeto da presente licitação será efetuada conforme regras estabelecidas no edital e termo de referência.

**PARAGRAFO SEGUNDO** - O prazo de vigência do presente contrato é de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados a partir da assinatura do mesmo.

## **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO / OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - 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.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - 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.

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

**PARÁGRAFO QUARTO** - Os custos para a emissão de cartões e demais gastos serão assumidos pela Contratada.

**PARÁGRAFO QUINTO** - 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.

**PARÁGRAFO SEXTO** - A Contratada se obriga a reemitir cartões magnéticos e as respectivas



# 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

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 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.

PARÁGRAFO SÉTIMO – 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.

## CLÁUSULA SEXTA - REGRAS ESPECÍFICAS ACERCA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO - 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.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO - 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.

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

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

PARÁGRAFO SEXTO - 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:

a) Consulta de saldo de créditos e emissão de comprovante de saldo quando da utilização do cartão magnético nos estabelecimentos credenciados;

b) Consulta de saldo do Cartão;

c) Consulta de rede afiliada;

d) Mecanismos para bloqueio imediato do cartão magnético nos casos de perda, roubo, extravio ou dano, mediante solicitação do beneficiário;

e) Solicitação de 2ª via de cartão magnético ou senha;

f) Mecanismo para desbloqueio imediato do cartão magnético, mediante solicitação do usuário, quando do 1º. Uso;

PARÁGRAFO SÉTIMO - A emissão da 2ª via de cartões, de senha e consulta de saldos deverá ser gratuita, nas condições da proposta realizada neste ato convocatório;

PARÁGRAFO OITAVO - A Contratada deverá possuir sistema de informática compatível com os programas utilizados pelo Município de Planalto que possibilitem: a inclusão/exclusão 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

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.

## CLÁUSULA SÉTIMA - REGRAS QUANTO AOS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A 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:

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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);

PARÁGRAFO TERCEIRO - 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. Credenciamentos que demonstrem que a contratada tem abrangência Nacional.

PARÁGRAFO QUARTO - 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 CNPJ ativo junto à Receita Federal.

PARÁGRAFO QUINTO - 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.

PARÁGRAFO SEXTO - 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.

PARÁGRAFO SÉTIMO - 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.

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

PARÁGRAFO NONO - 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 intuito de suprir as necessidades dos beneficiários, ou na impossibilidade, oferecer o credenciamento de estabelecimentos alternativos, que deverão ser aprovados pelo Contratante. Caso não

0245

30w;



# 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

obtenha êxito na tentativa de realização do credenciamento, a Contratada deverá apresentar quais foram os motivos que levaram à negativa do credenciamento.

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

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** - 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.

## **CLÁUSULA OITAVA - REGRAS QUANTO AO PORTAL DE ACESSO AO GESTOR DO CONTRATO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - 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:

- a. 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;
- b. Gestão financeira: que permitirá acompanhar os fluxos de pagamentos, e demais informações financeiras;
- c. 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.

## **CLÁUSULA NONA - REGRAS QUANTO AO APLICATIVO MÓVEL/PORTAL DE ACESSO AO USUÁRIO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - 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;

0246

Boni



# 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

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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - REGRAS QUANTO AO APLICATIVO MÓVEL/PORTAL DE ACESSO DESTINADA A REDE CREDENCIADA**

PARÁGRAFO PRIMEIRO - 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - REGRAS QUANTO AO TREINAMENTO AOS GESTORES, USUÁRIOS E INTEGRANTES DA REDE CREDENCIADA**

PARÁGRAFO PRIMEIRO - 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;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Deverá ser realizado treinamento (via plataforma de ensino a distância ou presencial) para os comerciantes na utilização do aplicativo para dispositivo móvel fornecido;

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

PARÁGRAFO QUARTO - Disponibilizar treinamento sempre que houver atualização do sistema, desde que necessário.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

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

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

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.

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.

0247



# 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

- 1.4. A reunião inicial destina-se à apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.
2. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata.
3. A execução do serviço deverá ocorrer conforme a seguinte rotina:
  - 3.1. 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.
  - 3.2. As quantidades de vales, os beneficiários e os valores serão informados mensalmente pela Prefeitura Municipal de Planalto, por meio do Departamento de Recursos Humanos, por ocasião da respectiva encomenda, que deverá ser feita até o primeiro dia útil de cada mês.
  - 3.3. 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.

## CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA CONTRATUAL

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes a seguir.

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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:

20.9.2. - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública federal;

20.9.3. - seguro-garantia;

20.9.4. - fiança bancária.

PARÁGRAFO TERCEIRO - 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).

PARÁGRAFO QUARTO - 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.

PARÁGRAFO QUINTO - A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

0248

Boni



# 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 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 2 prejuízos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
- 4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

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

PARÁGRAFO SÉTIMO - 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.

PARÁGRAFO OITAVO - 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.

PARÁGRAFO NONO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO - A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO - 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.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO - 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.**

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO - 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



# 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

prazo recursal – a CONTRATADA deverá **recompor** o valor total dessa garantia, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, para cobertura do período remanescente de execução contratual.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constitui direito do CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições ajustadas e da CONTRATADA perceber o valor pactuado na forma e prazo estabelecidos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) efetuar o pagamento ajustado;
- b) esclarecer à CONTRATADA toda e qualquer dúvida, em tempo hábil, com relação ao fornecimento;
- c) manter, sempre por escrito com a CONTRATADA, os entendimentos sobre o objeto contratado.
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- e) Cumprir as providências a seu cargo, necessárias para a prestação do serviço.
- f) Prestar as informações e esclarecimentos relacionados à execução do objeto.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Impedir que terceiros executem o objeto deste Pregão.
- j) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Definir os valores e quantidades de “créditos” a serem efetuados nos cartões dos servidores.
- n) Credenciar perante a contratada, mediante documento hábil, servidores autorizados a acompanhar, fiscalizar e conferir a entrega e fornecimentos dos serviços licitados.
- o) Notificar a contratada para substituição dos cartões impróprios para uso.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) entregar/executar o objeto, de acordo com as especificações do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº **005/2022** e da Cláusula Primeira deste instrumento;
- b) 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



# 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

localização e funcionamento, alvará sanitário, licenças ambientais ou de órgãos de fiscalização da profissão entre outras que venham a incidir sobre a atividade.

c) 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.

d) 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 – inclusive EPI -, 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.

e) 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.

f) 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.

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

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

h) 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.

i) 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 trabalho.

j) 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.

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

l) 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.

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

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

o) 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.

0251



# 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

- p) 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.
- q) A veiculação de publicidade acerca do objeto deste Pregão somente poderá ocorrer mediante prévia e expressa autorização municipal.
- r) É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a entrega dos cartões e a disponibilidade do serviço de crédito.
- s) Fornecer os cartões de acordo com as especificações exigidas no Instrumento Convocatório e na Proposta.
- t) Reparar, corrigir e remover, às suas expensas, os cartões danificados, durante o prazo de validade.
- u) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos a que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos.
- v) 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.
- x) 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.
- y) Manter, durante toda a execução do contrato, um número mínimo de estabelecimentos credenciados.
- z) Não ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte, nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.
- aa) 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.
- bb) Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação.
- cc) Organizar e manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados junto ao Município de Planalto.
- dd) Tomar providências imediatas e cabíveis para sanar problemas oriundos da utilização dos serviços prestados pelos estabelecimentos credenciados aos servidores municipais.
- ee) 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.
- ff) 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.
- gg) Fornecer guia de utilização do cartão aos usuários.
- hh) Manter em funcionamento Central de Atendimento Telefônico – serviço de 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.
- ii) Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimento comercial local, que esteja



# 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

apto a aceitar o uso do cartão.

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

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

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

mm) 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.

nn) 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.

oo) Entregar os cartões na sede do Município de Planalto

pp) 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.

qq) Permitir controle dos gastos online, pelo usuário do cartão.

rr) 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.

ss) 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, 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.

tt) 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.

uu) 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.

vv) A contratada deverá disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

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;
2. quantidade de cartões reemitidos para cada servidor do contratante.

xx) A Contratada deverá disponibilizar os seguintes serviços para os usuários dos cartões:

1. consulta de saldo e extrato do cartão;
2. consulta da rede de estabelecimentos credenciados;

0253

BONI



# 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

3. comunicação de dano, perda, furto ou extravio do cartão pela Central de Atendimento telefônica;
  4. solicitação de segunda via do cartão pela Central de Atendimento telefônica.
- zz) A contratada deverá dispor de sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:
1. operações de cadastro;
  2. emissão e cancelamento de cartões;
  3. emissão e cancelamento de pedidos;
  4. emissão de relatórios.
- aaa) manter todas as condições exigidas para habilitação e qualificação exigidas no Edital do Pregão Eletrônico nº **005/2022**, durante a vigência do Contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida subcontratação/sublocação do objeto.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

1. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
2. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
3. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
4. Os serviços deverão ser prestados com observância de todas as demais normas descritas no presente TR, no edital e respectiva ARP/contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS PENAS PELA INADIMPLÊNCIA

PARÁGRAFO PRIMEIRO - 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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;

0254

Boni



# 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. Não manter a proposta;
6. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
7. Comportar-se de modo inidôneo;
8. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - 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 contratado, injustificado o atraso, 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 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 a 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;

**PARÁGRAFO QUARTO** - 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.

0255



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

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 incorram em outros ilícitos previstos em lei.

## CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses:

- a) infringência de qualquer obrigação ajustada.
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
- c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
- d) os demais mencionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA, indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

PARÁGRAFO SEGUNDO: - Caso ocorra à rescisão do Contrato, o CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA, apenas os valores dos materiais entregues e aceitos até a data respectiva.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões contratuais que se fizerem necessárias em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação Judicial da CONTRATADA, nas seguintes hipóteses:



# 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) infringência de qualquer obrigação ajustada.
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
- c) se a CONTRATADA, sem prévia autorização do CONTRATANTE, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
- d) os demais mencionados no Artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA, indenizará o CONTRATANTE por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

PARÁGRAFO SEGUNDO: - Caso ocorra a rescisão do Contrato, o CONTRATANTE, pagará à CONTRATADA, apenas os valores dos materiais entregues e aceitos até a data respectiva.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro, no Código Comercial Brasileiro e em outros referentes ao objeto, ainda que não explicitadas.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita por meio de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DA PUBLICIDADE

Uma vez firmado, o extrato do presente Contrato será publicado no periódico dos Atos Oficiais do Município de Planalto - Pr, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

Fica assegurado ao Município de Planalto - Pr o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

0257



# 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

PARÁGRAFO QUARTO - A nulidade da contratação opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

PARÁGRAFO QUINTO - Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

PARÁGRAFO SEXTO - A revogação ou anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

PARÁGRAFO SÉTIMO - A autoridade competente para anular ou revogar a licitação é o Prefeito Municipal de Planalto - Pr.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

a) Em ocorrendo a rescisão do presente contrato, em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos com o CONTRATANTE, bem como sofrerá as penalidades previstas no Artigo nº 87 da Lei 8.666/93.

b) A CONTRATADA assume exclusiva e integral responsabilidade pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da execução deste contrato, sejam de natureza trabalhista, previdenciária, comercial, civil, penal ou fiscal, inexistindo solidariedade do CONTRATANTE relativamente a esses encargos, inclusive os que eventualmente advirem de prejuízos causados a terceiros.

c) O presente Contrato Administrativo será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

d) A via deste instrumento destinada ao Contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DA FRAUDE E ANTICORRUPÇÃO

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), a Lei Federal nº 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste

0258

Boni



# 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

contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma

## CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA- DAS PARTES INTEGRANTES

As condições estabelecidas no edital nº **005/2022** – Pregão Eletrônico e na proposta apresentada pela CONTRATADA, são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO - Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pelo CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como a prorrogação de prazos e normas gerais de serviços.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – DA FISCALIZAÇÃO, GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A Secretaria Municipal de Administração indica como Fiscal Administrativo a servidora Sandra Andrea Budel.

PARÁGRAFO SEGUNDO - 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO - 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 nº 01/2017.

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

PARÁGRAFO QUINTO - Durante a execução do objeto, o gestor do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, intervindo,

0259

30 ni



# 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

quando necessário, para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**PARÁGRAFO SEXTO** - 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.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** - 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:

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

**PARÁGRAFO OITAVO** - 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.

- 1 Será responsabilidade do PREPOSTO fazer a verificação periódica da caixa de mensagens do endereço de correspondência eletrônico indicado.
- 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.

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

**PARÁGRAFO NONO** - A avaliação dos serviços executados será realizada com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- 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;
- 2 Os recursos humanos empregados em função da quantidade do serviço e da formação profissional exigidas;
- 3 Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 4 Durante a prestação dos serviços, serão utilizados mecanismos de controle da utilização



# 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 materiais empregados no contrato, para efeito de acompanhamento da execução do objeto.

- 5 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 6 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 7 A satisfação do público usuário.

PARÁGRAFO DÉCIMO - 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
Deixar de fornecer suporte aos usuários/gestores/rede credenciada conforme regras contidas no Termo de Referência	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 crédito aos	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido	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

servidores conforme regras contidas no Termo de Referência	corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	
<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	

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO** - Os descontos decorrentes da medição de resultados serão aplicados cumulativamente no caso de ocorrência concomitante de mais de uma infração.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO** - 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).

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO** - 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO** - Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO** - A CONTRATADA deverá apresentar a fatura (nota fiscal)

302



# 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

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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO** - 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.

**PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO** - A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

**PARÁGRAFO DÉCIMO NONO** - 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.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO** - 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.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO** - 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.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO** - 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.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO TERCEIRO** - 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.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUARTO** - Independentemente dos descontos de produtividade mencionados, os descumprimentos contratuais ensejarão a aplicação das penalidades previstas neste TR/edital/ARP e/ou rescisão unilateral do contrato.

**PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUINTO** - 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.



# 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

## CLÁUSULA TRIGÉSIMA – DA SUCESSÃO E DO FORO

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro do mesmo a Comarca de Capanema, estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro.

Planalto - Pr, ..... de ..... de 2022.

PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

**EDITAL DE PREGÃO Nº 005/2022**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 022/2022**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**

**OBJETO:** 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.

## ANEXO – V

**MUNICÍPIO DE PLANALTO– PR**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº .....**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2022**

Aos ..... dias do mês de ..... de....., o Município de Planalto - PR, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.460.526/0001-16, com sede à Praça São Francisco de Assis, nº 1583, centro, doravante denominado Prefeitura, representada pelo seu Prefeito Municipal, Sr. ...., nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, do Decreto Municipal nº 2727/2007, Decreto Municipal 4673/2017e da Lei nº 10.520/02, em face da classificação das propostas apresentada no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2022** por deliberação do Pregoeiro, devidamente homologada e publicada no Diário Oficial do Município de Planalto em ....., resolve REGISTRAR OS PREÇOS da empresa classificada em primeiro lugar, observadas as condições do Edital que rege o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

....., sediada na ....., nº....., na cidade de ....., Estado do ....., inscrita no CNPJ sob o nº ..... e Inscrição Estadual sob o nº....., doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por seu .... Sr. ...., portador do RG nº ..... e do CPF nº .....

### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

0265



# MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

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

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

1.1. O objeto desta Ata é 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 e quantidades estabelecidas abaixo:

LOTE: 1.0 - [LOTE ÚNICO]							
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	%	R\$	R\$	R\$	R\$

1.2. Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a Detentora da Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata terá validade por 12(doze) meses, a partir de sua assinatura.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA AQUISIÇÃO

3.1. A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa,

30 Ni



# 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

autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.2. A aquisição obedecerá à conveniência e as necessidades do Município de Planalto - PR.

3.3. O objeto deverá atender rigorosamente as especificações exigidas pela Contratante.

## 4. CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO, EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

4.1. A Detentora da Ata deverá prestar os serviços de acordo com as cláusulas do edital que rege este instrumento, para o Município de Planalto/PR.

4.2. A execução se dará pelo período de 12 (doze) meses, iniciando a partir da data da assinatura e término em --/--/20--.

4.3. Demais definições contidas no Termo de Referência e no edital.

## 5. CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento do valor devido será realizado, conforme item 11 e 12 do termo de referência.

5.1.1. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

5.2. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Detentora da Ata, que porventura não tenha sido prevista nesta Ata de Registro de Preços.

5.3. As despesas com a aquisição dos objetos registrados nesta ata serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias:

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

9267

30/11



# 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

01521	09.126.10.301.1001.2027	3.1.90.46.00.00.00000
-------	-------------------------	-----------------------

## **6. CLÁUSULA SEXTA - DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DA ATA**

**6.1.** 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.

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

**6.2.** 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.

6.2.1. 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 nº01/2017.

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

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

6.3.2. 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.

**6.4.** 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:

0268

30 Ni



# 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

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

6.4.2. 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.

**6.5.** 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.

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

6.5.2. 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.

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

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

6.6.1. 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;

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

6.6.3. Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

6.6.4. Durante a prestação dos serviços, serão utilizados mecanismos de controle da utilização

0269



# 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 materiais empregados no contrato, para efeito de acompanhamento da execução do objeto.

6.6.5. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

6.6.6. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

6.6.7. A satisfação do público usuário.

6.7. 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	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido	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 - PARANA

vinculados a rede credenciada	corresponderá uma ocorrência, podendo haver o registro de várias ocorrências numa mesma data ou período de fiscalização.	
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
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

**\* As pontuações acima serão somadas para apuração do resultado da seguinte forma:**

PONTUAÇÃO ACUMULADA	PERCENTUAL CONTRATUAL DECORRENTE DO IMR A SER PAGO MENSALMENTE
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

0271

BONI



# 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 (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

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

**6.9.** 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.

6.9.1. 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).

**6.10.** 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.

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

**6.12.** 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.

**6.13.** 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



# 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

fiscal e demais documentos exigidos para fins de pagamento.

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

**6.15.** 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.

**6.16.** 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.

6.16.1. 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.

**6.17.** 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.

**6.18.** 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.

**6.19.** Independentemente dos descontos de produtividade mencionados, os descumprimentos contratuais ensejarão a aplicação das penalidades previstas neste TR/edital/ARP e/ou rescisão unilateral do contrato.

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



# 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

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.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

7.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

7.2. O preço registrado poderá ser revisto nos termos da alínea "d" do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666/93, em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

7.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

7.3.1- Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

7.3.2 – Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido e cancelar o registro, sem aplicação de penalidade;

7.3.3 - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação, observada a ordem de classificação original do certame.

7.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

7.4.1. Convocar o fornecedor visando à negociação de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado nos termos da alínea "d" do inciso II do *caput* do art. 65 da Lei nº 8.666/93, quando cabível, para rever o preço registrado em razão da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

7.4.2. Caso inviável ou frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido do fornecimento, sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e



# 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

**7.4.3.** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação, quando cabível.

**7.5.** A cada pedido de revisão de preço deverá o fornecedor comprovar e justificar as alterações havidas na planilha apresentada anteriormente, demonstrando analiticamente a variação dos componentes dos custos devidamente justificada.

**7.6.** Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, a Administração adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, devendo a deliberação, o deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 30(trinta) dias. Todos os documentos utilizados para a análise do pedido de revisão de preços serão devidamente autuados, rubricados e numerados, sendo parte integrante dos autos processuais.

**7.7.** É vedado à Detentora da Ata interromper a entrega dos materiais enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas no Edital Convocatório, salvo a hipótese de liberação do fornecedor prevista nesta Ata.

**7.8.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação parcial ou total da Ata de Registro de Preços, mediante publicação no Diário Oficial do Município, e adotar as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa, nos termos do parágrafo único do art. 19 do Decreto 7.892/13.

**7.9. É proibido o pedido de revisão com efeito retroativo.**

**7.10.** Não cabe repactuação ou reajuste de preços da contratação, salvo nos casos previstos acima.

**7.11.** Havendo qualquer alteração, o órgão gerenciador encaminhará cópia atualizada da Ata de Registro de Preços aos órgãos participantes, se houver.

**7.12.** 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.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

0275

BONI



# 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

8.1. O fornecedor terá o seu registro cancelado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo específico além das hipóteses contidas no edital, quando:

8.1.1. Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

8.1.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, ou não assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

8.1.3. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/02.

8.2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

8.2.1. Por razões de interesse público;

8.2.2. A pedido do fornecedor.

8.2.3. Em qualquer das hipóteses acima, o órgão gerenciador comunicará o cancelamento do registro do fornecedor aos órgãos participantes, se houver.

## **9. CLÁUSULA NONA - DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. 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.

9.2. 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;

0276

Boni



# 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

8. Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

9.3. 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 contratado, injustificado o atraso, 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 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 a 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;

9.4. 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.

9277

BONI



# 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

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 incorram em outros ilícitos previstos em lei.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO PREÇO**

10.1. Durante a vigência de cada contratação, os preços são fixos e irrevogáveis.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

11.1. São obrigações da Detentora da Ata:

11.1.1. cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

11.1.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.1.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

11.1.1.4. 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.

11.1.1.5. 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.

11.1.1.6. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de

0278



# 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

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.

11.1.1.7. 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.

11.1.1.8. 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.

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

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

11.1.1.11. 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.

11.1.1.12. 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 trabalho.

11.1.1.13. 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.



# 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

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

11.1.1.15. 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.

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

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

11.1.1.18. 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.

11.1.1.19. 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.

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

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

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

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

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



# 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

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

11.1.1.25. 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.

11.1.1.26. 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.

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

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

11.1.1.29. 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.

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

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

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

11.1.1.33. 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



# 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

impedimento.

11.1.1.34. 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.

11.1.1.35. Fornecer guia de utilização do cartão aos usuários.

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

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

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

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

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

11.1.1.41. 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.

11.1.1.42. 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.

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

11.1.1.44. Caberá à CONTRATADA disponibilizar mensalmente, crédito para cartões



# 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

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.

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

11.1.1.46. 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.

11.1.1.47. 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, 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.

11.1.1.48. 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.

11.1.1.49. 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.

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

11.1.2.1 nome do servidor da contratante, número do cartão, data e valor do crédito

0283

30/1



# 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

concedido, bem como data e valor do crédito usado pelo servidor;

11.1.2.2 quantidade de cartões reemitidos para cada servidor do contratante.

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

11.1.3.1. consulta de saldo e extrato do cartão;

11.1.3.2. consulta da rede de estabelecimentos credenciados;

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

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

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

11.1.4.1. operações de cadastro;

11.1.4.2. emissão e cancelamento de cartões;

11.1.4.3. emissão e cancelamento de pedidos;

11.1.4.4. emissão de relatórios.

**11.2. São Obrigações da Contratante:**

**11.2.1.** Efetuar o pagamento ajustado;

**11.2.2.** Dar à Detentora da Ata as condições necessárias à regular execução do Contrato.

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

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

**11.2.5.** Prestar as informações e esclarecimentos relacionados à execução do objeto.

0284

30 N1



# 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 - PARANA

**11.2.6.** 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.

**11.2.6.1.** 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.

**11.2.7.** Impedir que terceiros executem o objeto deste Pregão.

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

**11.2.9.** 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.

**11.2.10.** 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.

**11.2.11.** Definir os valores e quantidades de "créditos" a serem efetuados nos cartões dos servidores.

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

**11.2.13.** Notificar a contratada para substituição dos cartões impróprios para uso.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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



# 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

**12.2.** 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).

**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.

0286

BONI



# 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

**12.9.** 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.

**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.

0287



# 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

**12.18.** 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. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DO FORO**

**13.1.** Para as questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Capanema, com referência expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** A execução da Ata de Registro de Preços, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

**14.2.** Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-lhe todos os seus dispositivos, o edital do **Pregão Eletrônico SRP nº ---/2022**, o seu respectivo Termo de referência, e a proposta da empresa.

**14.3.** A Detentora da Ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **Pregão Eletrônico SRP nº ---/2022**.



# 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

14.4. Para constar que foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Excelentíssimo Senhor Luiz Carlos Boni, Prefeito Municipal do Município de Planalto, e pelo (a) Sr.(a) -----, qualificado preambularmente, representando a Detentora da Ata.

Planalto - PR, ..... de ..... de 2022.

Luiz Carlos Boni

**Prefeito Municipal**

Detentora da Ata(NOME)

**Representante Legal**

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 28/01/2022 | Edição: 20 | Seção: 3 | Página: 265

Órgão: Prefeituras/Estado do Paraná/Prefeitura Municipal de Planalto

## AVISO DE LICITAÇÃO/PREGÃO ELETRÔNICO

O MUNICÍPIO DE PLANALTO faz saber aos interessados que com base na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal de nº 2727/2007 de 26/06/2007 e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666/93 e complementares, em sua sede sito a Praça São Francisco de Assis, nº 1583, fará realizar Licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO sob nº 005/2022, conforme descrito abaixo:

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2022 - TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM.**

**OBJETO:** 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.

**VALOR TOTAL: R\$ 1.573.830,00** (um milhão quinhentos e setenta e três mil oitocentos e trinta reais).

**ABERTURA DAS PROPOSTAS E RECEBIMENTO DOS LANCES:** Dia 09 de fevereiro de 2022, a partir das 14h00min.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** O referido edital poderá ser obtido junto ao Setor de Licitações do Município de Planalto, através do Portal de Licitações do Município de Planalto, através de solicitação via e-mail: [licitacao@planalto.pr.gov.br](mailto:licitacao@planalto.pr.gov.br) ou através do site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

**SISTEMA ELETRÔNICO:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

Planalto - PR, 27 de janeiro de 2022.

**LUIZ CARLOS BONI**  
Prefeito

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

# Novo terminal urbano terá “túnel” para desembarques e área comum na frente do prédio

*Para adequar a estrutura, equipe técnica usou soluções criativas e que prometem tornar o local um dos melhores terminais do interior do Estado.*

Por Leandro Czerniaski

Diversas frentes de trabalho atuam na antiga rodoviária de Francisco Beltrão, que vem sendo preparada para, inicialmente, abrigar o novo terminal urbano da cidade. A intenção da Prefeitura é entregar o novo espaço em março e, para isso, há trabalhadores realizando pintura, substituição da estrutura e colocação da cobertura, concretagem de piso e pequenos reparos em geral.

Como o terminal será baseado na estrutura da rodoviária — construída nos anos 80 — algumas adaptações e inovações foram necessárias à obra de remodelagem do local. A primeira delas é nos terminais de embarque: antes, os ônibus rodoviários estacionavam de frente e agora as lotações vão parar de forma paralela para os passageiros entrarem, dando mais agilidade à operação. Para isso, a área de embarque foi refeita e vai permitir que até cinco ônibus estacionem ao mesmo tempo, mas permitindo que eles saiam de forma independente. No antigo terminal, eles ficavam em fila e dependem da saída dos que estão na frente.



**Galeria onde circulavam os táxis foi rebaixada e será utilizada como portão de desembarque, com os ônibus passando abaixo do piso superior.**

Outra solução criativa encontrada pela equipe da Prefeitura foi no aproveitamento da galeria onde ficavam os táxis. O espaço foi rebaixado e uma espécie de túnel criado para ser utilizado como portão de desembarque. Os ônibus vão passar por baixo do segundo piso, permitindo que os passageiros desçam já dentro do terminal.

“Os veículos vão circular em sentido horário, passando por esse ‘túnel’ para deixar os passageiros e seguindo para o portão de embarque, na parte onde já paravam os ônibus da antiga rodoviária”, detalha o secretário de Viação e Obras, Cláudio Borges.

A parte externa também está sendo modificada, com a implantação de uma área comum na fachada do prédio, onde ficava o estacionamento. Ali, segundo Cláudio, a proposta é criar um ambiente com plantas e áreas de descanso visando, principalmente, a acessibilidade e o bem-estar dos usuários da estrutura.

## Mercado municipal

Inicialmente, somente o piso inferior será concluído para abrigar o terminal, mas o acesso também será possível pela parte de cima, onde a Prefeitura pretende implantar, posteriormente, o mercado municipal.

Além da troca da cobertura — as goteiras eram um problema recorrente no prédio — a estrutura de madeira (tesouras) serão substituídas por estruturas metálicas.

# Sala de Leitura do Sesc abre suas inscrições para atividades culturais que começam segunda-feira

Da assessoria - A Sala de Leitura do Sesc está com as inscrições abertas para as atividades culturais que começam a partir de segunda-

-feira. São diversas ações voltadas para todos os públicos e todos os gostos. “O objetivo é promover ações dinamizadoras voltadas pa-



**No Sesc, Roberto Sutil de Oliveira, orientador de atividades, e Márcia Betiati, técnica de atividades.**

ra a formação de leitores, bem como vivenciar a sala de leitura como um espaço de cultura e lazer”, comenta Márcia Betiati, técnica de Cultura da Unidade.

O espaço tem um cronograma fixo com atividades semanais que serão desenvolvidas pelo orientador específico do ambiente, Roberto Sutil de Oliveira. Fazão parte dos serviços: oficinas de arte, hora do conto, cine literatura, curso de desenho, clube de leitura e curso para contadores de histórias.

Ainda, para esse ano, uma novidade. A oficina de teatro voltada para o público idoso, na qual os participantes poderão desfrutar de momentos que estimulam a interação, o que resulta em relações sociais mais qualificadas. Além dessas ações,

que ocorrerão semanalmente, os interessados poderão fazer empréstimo domiciliar de livros como de costume.

Para as empresas, o espaço oferece o projeto Estação do Conhecimento, onde o Sesc faz o empréstimo de livros, direto no ambiente de trabalho, propiciando o aperfeiçoamento pessoal, cultural e profissional do colaborador.

Interessados: contato pelo telefone: (46) 3905-3200 ou pelo e-mail: [marcia.betiati@sescpr.com.br](mailto:marcia.betiati@sescpr.com.br) ou ainda no site do Sesc [www.sescpr.com.br](http://www.sescpr.com.br).

## Horário de funcionamento

Segunda e quarta: 12h30 às 17h30 e 18h45 às 21h45.  
Terça e quinta: 9h às 12h e 13h30 às 18h30.  
Sexta: 8h às 13h e 14h15 às 18h15.

## SINDICATO RURAL DE FRANCISCO BELTRÃO EDITAL DE CONVOCAÇÃO ELEIÇÕES SINDICAIS

Será realizada eleição sindical, no dia 04 de março de 2022, das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas na sede desta entidade, sito na Rua Niterói, 468, Bairro Alvorada, Francisco Beltrão - PR, para composição da Diretoria, Conselho Fiscal e Delegado Representante junto à FAEP e respectivos suplentes deste Sindicato, relativa ao mandato do período de 05 de abril de 2022 à 05 de abril de 2025, devendo o requerimento de registro de chapa ser apresentado à secretaria do sindicato no horário de 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas, no período de 15 (quinze) dias para o registro de chapas, que ocorrerá a partir do primeiro dia útil posterior à publicação do presente aviso. O edital de convocação da eleição encontra-se afixado na sede desta entidade e em outros locais públicos.

Francisco Beltrão, 27 de janeiro de 2022.  
Leocínio Bruffati  
Presidente do Sindicato Rural

## Prefeitura Municipal de Marmeleiro

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO**  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 146/2021 - P/M  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 229/2021-LIC  
MODALIDADE: Registro de Preços.  
TIPO: Menor preço unitário por item.  
Toma pública a Homologação e Adjucação Pregão Eletrônico nº 146/2021 - P/M, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento de medicamentos para distribuição nas unidades de saúde do Município. As empresas habilitadas são:  
A empresa ALTERMED MATERIAL MEDICO HOSPITALAR LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.802.002/0001-02, vencedora nos itens 22, 43, 51, 53, 54 e 66, perfazendo o valor total de R\$ 27.277,25 (vinte e sete mil duzentos e setenta e sete reais e cinco centavos).  
A empresa PONTAMED FARMACEUTICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.816.896/0001-54, vencedora nos itens 01, 10, 24, 27, 31, 49 e 57, perfazendo o valor total de R\$ 39.890,00 (trinta e nove mil oitocentos e noventa reais).  
A empresa WERBRAN DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.372.020/0001-44, vencedora nos itens 47 e 73, perfazendo o valor total de R\$ 22.050,00 (vinte e dois mil e cinquenta reais).  
A empresa S & R DISTRIBUIDORA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.889.315/0001-92, vencedora nos itens 16, 66 e 76, perfazendo o valor total de R\$ 3.142,80 (três mil cento e quarenta e dois reais e oitenta centavos).  
A empresa RIGGS DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 31.995.075/0001-30, vencedora nos itens 14, 50 e 63, perfazendo o valor total de R\$ 24.350,00 (vinte e quatro mil trezentos e cinquenta reais).  
A empresa CAVALLI COMERCIO DE PRODUTOS MEDICOS HOSPITALARES EIRELI inscrita no CNPJ/MF sob o nº 32.743.242/0001-61, vencedora nos itens 06, 15 e 26, perfazendo o valor total de R\$ 28.995,00 (vinte e oito mil novecentos e noventa e cinco reais).  
A empresa CIRURGICA ASSIS DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS PARA SAUDE LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 39.610.184/0001-47, vencedora nos itens 71, 75 e 78, perfazendo o valor total de R\$ 37.076,50 (trinta e sete mil setenta e oito reais e cinquenta centavos).  
A empresa COMERCIAL CIRURGICA RIOCLARENSE LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.729.178/0005-72, vencedora no item 46, perfazendo o valor total de R\$ 9.100,00 (nove mil e cem reais).  
A empresa PROMEFARMA MEDICAMENTOS E PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 81.706.251/0001-98, vencedora nos itens 02, 23, 29, 37, 39, 56, 58, 68, 72, 74, 78 e 82, perfazendo o valor total de R\$ 67.188,75 (sessenta e sete mil cento e oitenta e oito reais e setenta e oito centavos).  
A empresa A. G. KIEVEN & CIA. LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 82.220.547/0001-65, vencedora no item 17, perfazendo o valor total de R\$ 1.352,00 (um mil trezentos e cinquenta e dois reais).  
A empresa CIRURGICA SANTA CRUZ COM. DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 84.516.671/0001-53, vencedora no item 03, perfazendo o valor total de R\$ 5.655,00 (cinco mil e seiscentos e cinquenta e cinco reais).  
Marmeleiro, 26 de janeiro de 2022.  
Paulo Jair Páti  
Prefeito

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO**  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 148/2021 - P/M - EXCLUSIVA PARA ME E EPP  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 236/2021-LIC  
MODALIDADE: Registro de Preços.  
TIPO: Menor preço unitário por item.  
Toma pública a Homologação e Adjucação Pregão Eletrônico nº 148/2021 - P/M, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento de materiais, suprimentos e equipamentos de informática. As empresas habilitadas são:  
A empresa INFORSEG - COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.174.249/0001-25, vencedora no item 04, perfazendo o valor total de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).  
A empresa BELINKI & SOUZA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.831.603/0001-47, vencedora nos itens 01, 05 e 06, perfazendo o valor total de R\$ 3.031,00 (três mil e oitenta e um reais).  
A empresa PAGNAN & BACHES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.953.739/0001-25, vencedora no item 03, perfazendo o valor total de R\$ 2.062,50 (dois mil sessenta e dois reais e cinquenta centavos).  
A empresa BRUDERTEC INFORMATICA E SISTEMA DE SEGURANÇA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 25.027.024/0001-46, vencedora no item 02, perfazendo o valor total de R\$ 53.505,00 (cinquenta e três mil quinhentos e cinco reais).  
Marmeleiro, 26 de janeiro de 2022.  
Paulo Jair Páti  
Prefeito

**AVISO DE HOMOLOGAÇÃO**  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 149/2021 - P/M  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 237/2021-LIC  
TIPO: Menor preço global por item.  
Toma pública a Homologação e Adjucação Pregão Eletrônico nº 149/2021 - P/M, cujo objeto é a contratação de empresa para aquisição de três veículos (utilitário, passeio e van função) novos (zero quilômetro), sendo dois para o Departamento de Educação e Cultura e um para o Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos. A empresa habilitada é:  
A empresa FIPAL DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 77.396.610/0001-33, vencedora no item 01, perfazendo o valor total de R\$ 221.244,00 (duzentos e vinte e um mil duzentos e quarenta e quatro reais).  
Marmeleiro, 26 de janeiro de 2022.  
Paulo Jair Páti  
Prefeito

## Prefeitura Municipal de Dois Vizinhos

**MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS**  
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2022  
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE ENSAIOS TECNOLÓGICOS NO PAVIMENTO ASFALTADO EXECUTADO NOS TRECHOS PREVISTOS NOS CONTRATOS 150 e 158/2020 - EXCLUSIVO PARA A PARTICIPAÇÃO DE MICRO-EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.  
Início da Sessão Pública: Dia: 9 de fevereiro de 2022, Hora: às 14 horas e 00 minutos - Horário de Brasília.  
Valor: R\$ 62.129,82 (sessenta e dois mil, cento e vinte e nove reais, oitenta e dois centavos).  
O edital estará à disposição dos interessados no Departamento de Licitações, no site [www.dosvizinhos.pr.gov.br](http://www.dosvizinhos.pr.gov.br) e no site: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).  
Informações complementares através do fone: (46) 3536 8848.  
Dois Vizinhos, 26 de janeiro de 2022.  
Nery Mana  
Prefeito em exercício

## MUNICÍPIO DE DOIS VIZINHOS

**AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022**  
Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, OBJETIVANDO A FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE PALCO PRATICÁVEL PARA O DEPARTAMENTO DE CULTURA - EXCLUSIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.  
Início da Sessão Pública: Dia: 10 de fevereiro de 2022, Hora: às 8 horas e 15 minutos - Horário de Brasília.  
Valor: R\$ 24.555,60 (vinte e quatro mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais e sessenta centavos).  
O edital estará à disposição dos interessados no Departamento de Licitações, no site [www.dosvizinhos.pr.gov.br](http://www.dosvizinhos.pr.gov.br) e no site: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).  
Informações complementares através do fone: (46) 3536 8848.  
Dois Vizinhos, 26 de janeiro de 2022.  
Nery Mana  
Prefeito em exercício

## Município de Planalto

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
“PREGÃO ELETRÔNICO” Nº 005/2022  
O MUNICÍPIO DE PLANALTO faz saber aos interessados que com base na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal de nº 2727/2007 de 28/06/2007 e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e complementares, em sua sede sito a Praça São Francisco de Assis, nº 1593, fará realizar Licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO sob nº 005/2022, conforme descrito abaixo:  
OBJETO: Contratação de empresa, na modalidade Registro de Preços para a prestação de serviços de administração e gerenciamento de meio de pagamento para o funcionamento de auxílio alimentação aos servidores, por meio de cartões magnéticos, conforme condições, exigências e estimativa encaminhada pelo órgão responsável, estabelecida neste instrumento.  
VALOR TOTAL: R\$ 1.573.630,00 (um milhão quinhentos e setenta e três mil oitocentos e trinta reais).  
ABERTURA DAS PROPOSTAS E RECEBIMENTO DOS LANCES: Dia 09 de fevereiro de 2022, a partir das 14h00min.  
FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: O referido edital poderá ser obtido junto ao Setor de Licitação do Município de Planalto, através da Portal de Licitações do Município de Planalto, através de solicitação via e-mail: [licitacao@planalto.pr.gov.br](mailto:licitacao@planalto.pr.gov.br) ou através do site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)  
SISTEMA ELETRÔNICO: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)  
Planalto - PR, 28/01/2022.  
LUIZ CARLOS BONI  
Prefeito Municipal

**Paulo Frontin****PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN  
AVISO DE LICITAÇÃO  
EDITAL DE CONCORRÊNCIA Nº 1/2022**

O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN/PR toma público que fará realizar, às 9:30 horas do dia 10 de fevereiro do ano de 2022, na Rua Rui Barbosa nº 204 - Centro em Prefeitura Municipal de Paulo Frontin/PR, Paraná, Brasil, CONCORRÊNCIA, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, a preços fixos e sem reajuste, da(s) seguinte(s) obra(s):

Local do objeto	Objeto	Quantidade e unidade de medida	Prazo de execução (dias)
Sede	Pavimentação de vias urbanas em CBUQ	3.109,63 m²	150

A Pasta Técnica com o inteiro teor do Edital e seus respectivos modelos, adendos e anexos, poderá ser examinada no endereço acima indicado, no horário comercial, ou solicitada através do e-mail [licitapaulofrontin@hotmail.com](mailto:licitapaulofrontin@hotmail.com). Informações adicionais, dúvidas e pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Comissão de Licitação no endereço ou e-mail acima mencionados - Telefone 42 3543-1210.

Paulo Frontin, 27 de janeiro de 2022.

JAMIL PECH  
Prefeito Municipal

6970/2022

**Planalto****MUNICÍPIO DE PLANALTO  
AVISO DE LICITAÇÃO  
"PREGÃO ELETRÔNICO" Nº 005/2022**

O MUNICÍPIO DE PLANALTO faz saber aos interessados que com base na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal de nº 2727/2007 de 26/06/2007 e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666/93 e complementares, em sua sede sito a Praça São Francisco de Assis, nº 1583, fará realizar Licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO sob nº 005/2022, conforme descrito abaixo:

**OBJETO:** 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.

**VALOR TOTAL:** R\$ 1.573.830,00 (um milhão quinhentos e setenta e três mil oitocentos e trinta reais).

**ABERTURA DAS PROPOSTAS E RECEBIMENTO DOS LANCES:** Dia 09 de fevereiro de 2022, a partir das 14h00min.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** O referido edital poderá ser obtido junto ao Setor de Licitações do Município de Planalto, através do Portal de Licitações do Município de Planalto, através de solicitação via e-mail: [licitacao@planalto.pr.gov.br](mailto:licitacao@planalto.pr.gov.br) ou através do site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**SISTEMA ELETRÔNICO:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)  
Planalto - PR, 28/01/2022.

LUIZ CARLOS BONI  
Prefeito Municipal

6841/2022

**Peabiru****AVISO DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022**

A Presidente da Comissão de Licitações do Município de Peabiru, Estado do Paraná, no exercício das atribuições que lhe confere a Portaria nº 225, de 03/01/2022, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, toma público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 15 de fevereiro de 2022, às 09h00min no endereço PRAÇA ELEUTÉRIO GALDINO DE ANDRADE, 21 - PEABIRU-PR, a reunião de recebimento e abertura das documentações e propostas, conforme especificado no Edital de Licitação nº 001/2022 na modalidade Tomada de Preços do tipo Menor Preço Global. Informamos que a íntegra do Edital se encontra disponível no endereço eletrônico [www.peabiru.pr.gov.br](http://www.peabiru.pr.gov.br)

Objeto da Licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUTAR A OBRA DE PAVIMENTAÇÃO POLIEDRICA EM TRECHO DA ESTRADA PEABIRU A SILVIOLÂNDIA - CONVÊNIO Nº 598/2021 - SEAB.**

SANDRA DE FÁTIMA PALMA  
Presidente da Comissão de Licitações  
Peabiru/PR, 28 de Janeiro de 2022.

7161/2022

**Presidente Castelo Branco****PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE CASTELO BRANCO  
AVISO DE ERRATA  
REAVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022  
PROCESSO Nº 220/2021**

O Pregoeiro do Município de Presidente Castelo Branco, no exercício das atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar no dia 10 de fevereiro de 2022 às 09h00min horas, em sessão pública eletrônica a partir das 9:00 horas (horário de Brasília- DF) 10/02/2022, através do site <https://www.comprasnet.gov.br>, destinado à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE UMA MINI PÁ CARREGADEIRA SOBRE RODAS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.** Conforme especificação do termo de referência, conforme especificado no Edital de Licitação nº 001/2022 na modalidade Pregão Eletrônico. Da errata (no modelo 7) anexo do edital:

Onde se lê: 6.1.1. Caçamba Dumper Sim  
Leia-se: 6.1.1. Caçamba Dumper Não

Informamos que a íntegra do Edital encontra-se disponível nos endereços eletrônicos [www.pcastelobranco.pr.gov.br](http://www.pcastelobranco.pr.gov.br)  
Presidente Castelo Branco, 26 de janeiro de 2022  
Ricardo Alexandre Paganelli  
Pregoeiro

6874/2022

**Piên****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2022  
Tipo: Menor Preço**

**OBJETO:** Contratação de empresa para transporte escolar - Linha Kombi. Edital disponível no site: [www.piên.pr.gov.br](http://www.piên.pr.gov.br). Entrega das propostas: a partir de 26/01/2022 às 08h00 no SITE da Bolsa Brasil de licitações BLL. Abertura das Propostas: 09/02/2022 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 25 de Janeiro de 2022.

Marcos Aurélio Melenck  
Pregoeiro Municipal

6867/2022

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2022  
Tipo: Menor Preço**

**OBJETO:** Aquisição de Estufa Agrícola para cultivo de mudas. Edital disponível no site: [www.piên.pr.gov.br](http://www.piên.pr.gov.br). Entrega das propostas: a partir de 28/01/2022 às 08h00 no SITE da Bolsa Brasil de licitações BLL. Abertura das Propostas: 17/02/2022 às 09h30 (horário de Brasília) no site já citado.

Piên/PR, 26 de Janeiro de 2022.

Marcos Aurélio Melenck  
Pregoeiro Municipal

6864/2022

**Quedas do Iguaçu****MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU - ESTADO DO PARANÁ  
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO Nº 007/2022/PMQI**

O MUNICÍPIO DE QUEDAS DO IGUAÇU, Estado do Paraná, com a devida autorização expedida pela Prefeita Municipal a Srª. EDITH HELMA MAIER, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, MODO DE DISPUTA ABERTO, cujo objeto a contratação de laboratório especializado para a realização de coleta e análise de exames laboratoriais, visando o atendimento das necessidades do Hospital Municipal de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná. - **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** até às 08:00 horas do dia 11/02/2022. - **ABERTURA DAS PROPOSTAS:** às 08:00 horas do dia 11/02/2022. - **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 09:00 horas do dia 11/02/2022. - **LOCAL:** [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) - BANCO DO BRASIL S/A. LOCAL PARA INFORMAÇÕES E OBTENÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS: Informações bem como o edital e seus anexos poderão ser obtidos junto no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), do Banco do Brasil S/A, no site [www.quedasdoiguacu.pr.gov.br](http://www.quedasdoiguacu.pr.gov.br), no Setor de Licitações, localizado na Sede da Prefeitura Municipal de Quedas do Iguaçu, Estado do Paraná, sito a Rua Junzeiro, 1.065, Centro, Fone: (46) 3532-8200, no horário normal de expediente de segunda à sexta-feira das 07:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas, ou através do e-mail: [licitacao2@quedasdoiguacu.pr.gov.br](mailto:licitacao2@quedasdoiguacu.pr.gov.br).

Quedas do Iguaçu, 27 de janeiro de 2022.

JOÃO ALVES DE MOURA  
Pregoeiro

7037/2022



---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO**

---

**LICITAÇÃO**  
**AVISO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2022**

**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**“PREGÃO ELETRÔNICO” Nº 005/2022**

O MUNICÍPIO DE PLANALTO faz saber aos interessados que com base na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal de nº 2727/2007 de 26/06/2007 e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666/93 e complementares, em sua sede sito a Praça São Francisco de Assis, nº 1583, fará realizar Licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO sob nº 005/2022, conforme descrito abaixo:

**OBJETO:** 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.

**VALOR TOTAL:** R\$ 1.573.830,00 (um milhão quinhentos e setenta e três mil oitocentos e trinta reais).

**ABERTURA DAS PROPOSTAS E RECEBIMENTO DOS LANCES:** Dia 09 de fevereiro de 2022, a partir das 14h00min.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** O referido edital poderá ser obtido junto ao Setor de Licitações do Município de Planalto, através do Portal de Licitações do Município de Planalto, através de solicitação via e-mail: [licitacao@planalto.pr.gov.br](mailto:licitacao@planalto.pr.gov.br) ou através do site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**SISTEMA**

[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**ELETRÔNICO:**

Planalto – PR, 27/01/2022.

**LUIZ CARLOS BONI**

Prefeito Municipal

**Publicado por:**

Cezar Augusto Soares

**Código Identificador:**A036C435

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 27/01/2022. Edição 2442

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>