

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 097/2015
Processo Administrativo nº 5.952/2015

O MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CNPJ sob o nº 27.165.570/0001-98, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. FRANCISCO SAULO BELISARIO, brasileiro, residente e domiciliado na Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP 29.370-000, inscrito no CPF sob o nº 742.937.887-00 e no RG sob o nº 562.814-ES, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma **PRESENCIAL**, para **REGISTRO DE PREÇOS** nº 000059/2015, processo administrativo 5.952/2015, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS da empresa **EMPÓRIO CARD LTDA - EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o Nº , com sede à Rua Marechal Floriano, N 654, Sala 103, Bairro Centro, Governador Valadares – MG, CEP 35.010-140, por sua representante legal a srª **PATRÍCIA BEATRIZ LANARI DRUMOND AMORIM**, brasileira, solteira, administradora, reoresentante comercial, domiciliada à Rua Victorino Cardoso, Nº 235, Bairro Jardim Camburi, Vitória – ES, CEP 29.090-820, portador do CPF-MF Nº 120.361.057-26 e RG nº 6.326.507 SSP/PE, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123/06 e no Decreto Municipal nº 2.247/2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 - A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE CARTÃO ALIMENTAÇÃO NA FORMA DE CARTÃO ELETRÔNICO MAGNÉTICO, DESTINADO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DEMAIS AGENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS EM LEI.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 - O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor e as demais condições ofertadas são as que seguem:

2.2 - Discriminação do objeto:

Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo. Siglas: PMCC

Ítem	Código	Especificação	Unid	Quant.	Unitário	Valor total após taxa adm
00001	0005268	<p>PRESTAÇÃO DE SERVIÇO contratação de empresa especializada na administração gerenciamento e fornecimento de cartão alimentação para uso dos servidores municipais e demais agentes públicos autorizados em lei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - especificações do objeto prestação de serviços para confecção e fornecimento de cartões alimentação processamento e carga de créditos eletrônicos a ser realizada mensalmente fornecidos aos servidores da prefeitura municipal de conceição do castelo e demais agentes públicos autorizado por lei no valor mensal de r\$ 100,00 para cada pessoa referente aos meses de novembro de 2015 a novembro de 2016. - fica limitado a no máximo 5% o valor e taxa de serviço que poderá ser aplicado aos estabelecimentos credenciados. o desconto concedido na taxa de serviço aos estabelecimentos credenciados deverá ser o mesmo para todas. - quantidade estimada: 389 funcionários - crédito mensal por cartão r\$100,00 - excepcionalmente no mês de dezembro de 2015 o valor do auxílio deverá ser r\$ 200,00 - valor total mensal - r\$ 38.900,00 - valor total de novembro de 2015 a novembro de 2016 (r\$ 505.700,00) 	MES	13,00	37.153,39	482.994,07
VALOR TOTAL						482.994,07

Órgão participante: Fundo Municipal de Saúde de conceição do castelo. Siglas: FMSCC

Ítem	Código	Especificação	Unidade	Quant	Unitário	Valor total após taxa adm
00001	0038900	<p>PRESTACAO DE SERVICOS contratação de empresa especializada na administração gerenciamento e fornecimento de cartão alimentação para uso dos servidores municipais e demais agentes públicos autorizados em lei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - especificações do objeto prestação de serviços para confecção e fornecimento de cartões alimentação processamento e carga de créditos eletrônicos a ser realizada mensalmente fornecidos aos servidores da prefeitura municipal de conceição do castelo e demais agentes públicos autorizado por lei no valor mensal de r\$ 100,00 para cada pessoa referente aos meses de novembro de 2015 a novembro de 2016. - fica limitado a no máximo 5% o valor de taxa de serviço que poderá ser aplicado aos estabelecimentos credenciados. o desconto concedido na taxa de serviço aos estabelecimentos credenciados deverá ser o mesmo para todas. - quantidade estimada: 119 funcionários - crédito mensal por cartão r\$100,00 - excepcionalmente no mês de dezembro de 2015 o valor do auxílio deverá ser r\$ 200,00 - valor total mensal - r\$ 11.900,00 - valor total de novembro de 2015 a novembro de 2016 (r\$ 154.700,00) 	MES	13,00	11.365,69	147.753,97
VALOR TOTAL						147.753,97

Órgão participante: Fundo Municipal de Saúde de conceição do castelo. Siglas: FMSCC

Ítem	Código	Especificação	Unidade	Quant	Unitário	Valor total após taxa adm
00001	00005268	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO contratação de empresa especializada na administração gerenciamento e fornecimento de cartão alimentação para uso dos servidores municipais e demais agentes públicos autorizados em lei: - especificações do objeto prestação de serviços para confecção e fornecimento de cartões alimentação processamento e carga de créditos eletrônicos a ser realizada mensalmente fornecidos aos servidores da prefeitura municipal de conceição do castelo e demais agentes públicos autorizado por lei no valor mensal de r\$ 100,00 para cada pessoa referente aos meses de novembro de 2015 a novembro de 2016. - fica limitado a no máximo 5% o valor de taxa de serviço que poderá ser aplicado aos estabelecimentos credenciados. o desconto concedido na taxa de serviço aos estabelecimentos credenciados deverá ser o mesmo para todas. - quantidade estimada: 29 funcionários - crédito mensal por cartão r\$100,00 - excepcionalmente no mês de dezembro de 2015 o valor do auxílio deverá ser r\$ 200,00 - valor total mensal - r\$ 2.900,00 - valor total de novembro de 2015 a novembro de 2016 (r\$ 37.700,00)	MES	13,00	2.769,79	36.007,27
VALOR TOTAL					36.007,27	

A taxa de desconto oferecido pela empresa foi de **-4,49%(menos quatro vírgula quarenta e nove por cento)**

O valor registrado total da presente Ata é de **R\$ R\$ 666.755,31(seicentos e sessenta e seis mil setecentos e cinquenta e cinco reais e vinte e sete centavos)**

2.2.1 - Os serviços deverão ser realizadas de acordo com as necessidades da Municipalidade, no período de vigência da Ata de Registro de Preços.

2.2.2. - Os cartões deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração, no horário de 07h00 as 11h00 e de 12h30 as 16h30. Sábados domingos e feriados não serão aceito entregas.

2.2.3 - Os cartões de vale alimentação deverão ser personalizados com o nome do servidor e do contratante, em embalagem individual e lacrada, do tipo cartão magnético, protegido contra roubo e extravio, por meio de senha pessoal, recarregável mensalmente.

2.2.4 - Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos alimentação deverão possibilitar a utilização do auxílio na aquisição de gêneros alimentícios "in natura", em ampla e abrangente rede de estabelecimentos afiliados (supermercados, mercados, mercearias, açougues, padarias, etc), de acordo com o definido na legislação que regulamenta o PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador.

2.2.5 - A empresa licitante deverá dispor de meio eletrônico e/ou telefônico para consulta de saldo disponível pelo usuário do cartão magnético e esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização do

benefício.

2.2.6 - A carga dos cartões será mensal, de acordo com as quantidades solicitadas pela Municipalidade.

2.2.7 - O Município poderá solicitar o cancelamento ou estorno de créditos nos cartões magnéticos dos funcionários, assumindo total responsabilidade quanto a eventuais demandas judiciais daí decorrentes.

2.2.8 - A quantidade de cartões poderá ser alterada pelo Município no caso de novas contratações e/ou demissões, cujas quantidades, nesse caso, serão definidas pela administração de acordo com a rotatividade dos servidores.

2.2.9 - Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos/magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores desta municipalidade em hipótese alguma sejam prejudicadas.

2.2.10 - A recarga dos créditos nos respectivos cartões deverá ser disponibilizada sempre que o Município comunicar ao fornecedor registrado.

2.2.11 - Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, o fornecedor registrado terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário, sem custo para a Contratante/beneficiário sendo que os créditos já deverão estar disponíveis.

2.2.12 - Após o término da Ata, os créditos remanescente deverão ter validade de no mínimo 120 (cento e vinte) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.

2.2.13 - Transcorrido o prazo, o eventual saldo remanescente será devolvido, mediante crédito em conta corrente, no período de 90 (noventa) dias, ao Contratante.

2.2.14 - A O fornecedor registrado deverá garantir a aceitabilidade, no mercado, do cartão vale-alimentação fornecido aos servidores da Prefeitura Municipal, objeto deste Termo de Referência.

2.2.15 - O fornecedor registrado deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.

2.2.16 - O fornecedor registrado deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência da ata de registro de preços, a rede credenciada, observada a quantidade mínima de estabelecimentos e suas respectivas localizações definidas.

2.2.17 - O órgão gerenciador poderá a qualquer tempo solicitar a inclusão de novos estabelecimentos credenciados visando a melhoria no atendimento dos beneficiários.

2.2.18 - O fornecedor registrado deverá efetuar credenciamentos adicionais de estabelecimentos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, 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 pela Comissão de Fiscalização da ata de registro de preços.

2.2.19 - O fornecedor registrado deverá comunicar imediatamente ao contratante qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - A validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura ou seja de **09 de dezembro de 2015 a 08 de dezembro de 2016**, não podendo ser prorrogada.

4 - CLÁUSULA QUARTA - ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 - Os serviços deverão ser realizadas de acordo com as necessidades da Municipalidade, no período de vigência da Ata de Registro de Preços.

4.2. - Os cartões deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração, no horário de 07h00 as 11h00 e de 12h00 as 16h00. Sábados domingos e feriados não serão aceito entregas.

4.3 - Os cartões de vale alimentação deverão ser personalizados com o nome do servidor e do contratante, em embalagem individual e lacrada, do tipo cartão magnético, protegido contra roubo e extravio, por meio de senha pessoal, recarregável mensalmente.

4.4 - Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos alimentação deverão possibilitar a utilização do auxílio na aquisição de gêneros alimentícios "in natura", em ampla e abrangente rede de estabelecimentos afiliados (supermercados, mercados, mercearias, açougues, padarias, etc), de acordo com o definido na legislação que regulamenta o PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador.

4.5 - O fornecedor registrado deverá dispor de meio eletrônico e/ou telefônico para consulta de saldo disponível pelo usuário do cartão magnético e esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização do benefício.

4.6 - A carga dos cartões será mensal, de acordo com as quantidades solicitadas pela Municipalidade.

4.7 - O Município poderá solicitar o cancelamento ou estorno de créditos nos cartões magnéticos dos funcionários, assumindo total responsabilidade quanto a eventuais demandas judiciais daí decorrentes.

4.8 - A quantidade de cartões poderá ser alterada pelo Município no caso de novas contratações e/ou demissões, cujas quantidades, nesse caso, serão definidas pela administração de acordo com a rotatividade dos servidores.

4.9 - Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos/magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os

servidores desta municipalidade em hipótese alguma sejam prejudicadas.

4.10 - A recarga dos créditos nos respectivos cartões deverá ser disponibilizada sempre que o Município comunicar ao fornecedor registrado.

4.11 - Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, o fornecedor registrado terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário, sem custo para a Contratante/beneficiário sendo que os créditos já deverão estar disponíveis.

4.12 - Após o término da ata, os créditos remanescente deverão ter validade de no mínimo 120 (cento e vinte) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.

4.13 - Transcorrido o prazo, o eventual saldo remanescente será devolvido, mediante crédito em conta corrente, no período de 90 (noventa) dias, ao Contratante.

4.14 - O fornecedor registrado deverá garantir a aceitabilidade, no mercado, do cartão vale-alimentação fornecido aos servidores da Prefeitura Municipal, objeto deste Termo de Referência.

4.15 - O fornecedor registrado deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.

4.16 - O fornecedor registrado deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência da ata de registro de preços, a rede credenciada, observada a quantidade mínima de estabelecimentos e suas respectivas localizações definidas.

4.17 - O fornecedor registrado poderá a qualquer tempo solicitar a inclusão de novos estabelecimentos credenciados visando a melhoria no atendimento dos beneficiários.

4.18 - O fornecedor registrado deverá efetuar credenciamentos adicionais de estabelecimentos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, 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 pela Comissão de Fiscalização da ata de registro de preços.

4.19 - O fornecedor registrado deverá comunicar imediatamente ao contratante qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados.

5 - CLÁUSULA QUINTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1 - O preço registrado poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

5.1.1 - Pela administração, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor:

- a) Não formalizar a Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;
- b) Não cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços;
- c) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de se tornar este superior aos praticados no

mercado;

d) Incorrer em inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços.

5.1.2 - Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências do instrumento convocatório e da Ata de Registro de Preços.

5.2 - O cancelamento do registro de preços por parte da Administração, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

5.2.1 - O cancelamento do registro não prejudica a possibilidade de aplicação de sanção administrativa, quando motivada pela ocorrência de infração cometida pela empresa, observados os critérios estabelecidos na cláusula décima primeira deste instrumento.

5.3 - Da decisão da administração se dará conhecimento aos fornecedores, mediante o envio de correspondência, com aviso de recebimento.

5.4 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será efetivada através de publicação na imprensa oficial, considerando-se cancelado o preço registrado, a contar do terceiro dia subsequente ao da publicação.

5.5 - A solicitação, pelo fornecedor, de cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, instruída com a comprovação dos fatos que justificam o pedido, para apreciação, avaliação e decisão da Administração.

6 - CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas inerentes a esta Ata correrá à conta da respectiva dotação orçamentária:

02001 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ficha: 026 - Fonte de Recurso: 10000000

014002 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ficha: 037 - Fonte de Recurso: 10000000

016003 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ficha: 0142 - Fonte de Recurso: 10000000

017005 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ficha: 052 - Fonte de Recurso: 120100000

ELEMENTO DE DESPESA:33904600000 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1 - Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação de documento fiscal hábil na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, sem emendas ou rasuras, após a execução dos objetos deste Edital e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no artigo 73, da Lei nº 8.666/93 e suas

alterações, bem como, comprovantes do recolhimento dos encargos, através da apresentação das Certidões Negativas de Débitos do FGTS, INSS, RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, TRABALHISTA, ESTADUAL E MUNICIPAL. Os documentos fiscais hábeis, depois de conferidos, serão encaminhados para processamento e pagamento em até 10 (dez) dias, após a respectiva apresentação.

7.2 - O documento fiscal hábil (nota fiscal ou equivalente) deverá conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado no ato do credenciamento.

7.2.1 - Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) ao Órgão Gerenciador para correção, ficando estabelecimento que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

7.3 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pelo Fornecedor Registrado, em decorrência de inadimplemento contratual.

7.4 - O pagamento das faturas somente será feito em cobrança simples, sendo expressamente vedada ao Fornecedor Registrado a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

7.5 - Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne à PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

8 - CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DO FORNECEDOR REGISTRADO

8.1 - OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

8.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.1.2 - Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução da ata de registro de preços;

8.1.3 - Fornecer Ao órgão gerenciador as informações cadastrais dos servidores do Município por meio eletrônico.

8.1.4 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

8.1.5 - Comunicar ao órgão gerenciador, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

8.1.6 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do fornecedor registrado, através de comissão/servidor especialmente designado;

8.1.7 - Efetuar o pagamento ao fornecedor registrado no valor correspondente ao fornecimento do

objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

8.1.8 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo fornecedor registrado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo da ata de registro de preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do fornecedor registrado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2 - OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO:

8.2.1 - O fornecedor registrado deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

8.2.2 - Executar os serviços objeto desta licitação em perfeitas condições, conforme especificações, prazos constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

8.2.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;

8.2.4 - Refazer todo o serviço que estiver fora das especificações acordadas e/ou que apresentarem defeitos, quando diagnosticado pelo município;

8.2.5 - Ser responsabilizada pelos danos que vierem a ser causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da ata de registro de preços;

8.2.6 - Apresentar os documentos de cobrança, inclusive Nota Fiscal eletrônica, com a descrição completa do objeto;

8.2.7 - Realizar os serviços pelo preço contratado e de acordo com as normas e especificações contidas no Edital, na Proposta e na Ata da Sessão Pública, e, após o recebimento da ordem de serviço expedida pelo Setor competente.

8.2.8 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos as pessoas causados pelo fornecedor registrado, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros;

8.2.9 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta da ata de registro de preços, isentando a contratante de qualquer responsabilidade;

8.2.10 - Manter durante a vigência da ata de registro de preços todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

8.2.11 - Realizar as correções imediatamente segundo determinação da fiscalização da ata de registro de preços, dentro dos limites da contratação e adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas ou apontadas pela fiscalização;

8.2.12 - Comparecer às dependências do órgão gerenciador quando por ela solicitada;

8.2.13 - Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização da Ata de Registro de Preços;

- 8.2.14 - O fornecedor registrado deverá fornecer os cartões e deixar em pleno funcionamento o acesso às informações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais dos beneficiários/funcionários informado pelo funcionário do setor de Recursos Humanos;
- 8.2.15 - Creditar os valores referentes às recargas dos cartões de auxílio-alimentação até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da ordem de fornecimento;
- 8.2.16 - O uso do cartão para a operação somente será possível após digitação de uma senha válida do usuário;
- 8.2.17 - O bloqueio do uso do cartão de alimentação deverá ser on-line, a partir da base operacional, mediante rotina/senha específica;
- 8.2.18 - Deverá ser possível a troca periódica ou validação da senha pessoal;
- 8.2.19 - O cancelamento do cartão somente poderá ser feito por pessoa credenciada na base operacional;
- 8.2.20 - O uso indevido do cartão alimentação não autorizado, cancelado ou bloqueado pela base operacional, se constatado, será considerado falha e as despesas efetivadas serão pagas pelo fornecedor registrado;
- 8.2.21 - O fornecedor registrado deverá substituir o cartão extraviado ou que tenha sofrido algum dano que inviabilize seu uso correto, sem ônus, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da solicitação feita pela Secretaria de Administração;
- 8.2.22 - O fornecedor registrado deverá atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, disponibilizando, através de correspondência encaminhada a Secretaria de Administração;
- 8.2.23 - Todas as despesas decorrentes da confecção, emissão e entrega dos cartões serão de inteira responsabilidade do fornecedor registrado;
- 8.2.24 - Executar os serviços com eficiência, competência, conforme as disposições estabelecidas no instrumento da ata de registro de preços e no edital, ao qual o instrumento contratual faz parte;
- 8.2.25 - Quitar encargos impostos incidentes sobre os serviços prestados, ficando o órgão gerenciador isenta de quaisquer responsabilidade e/ou ônus referente aos mesmos, não cabendo sua inclusão para cobrança em faturas e/ou notas fiscais emitidas contra a PMCC;
- 8.2.26 - Não terceirizar, sob nenhuma hipótese, os serviços da ata de registro de preços;
- 8.2.27 - Comunicar, por escrito ao órgão gerenciador quaisquer problemas relacionados à execução deste objeto;
- 8.2.28 - Manter em funcionamento no horário comercial, número telefônico para atendimento do usuário, site para consulta, equipe técnica específica para atendimento das necessidades dos usuários dos cartões magnéticos de vale alimentação, notadamente, no que se refere a eventuais

problemas na execução da ata de registro de preços, consultas de saldo, remissão de cartões, bloqueio, comunicação de roubos, furtos e extravios, fiscalização dos estabelecimentos credenciados;

8.2.29 - Fornecer, sem ônus adicionais, segundas vias dos cartões que forem necessários em função de extravio, perda, furto, quebra, etc.; enviando relatórios mensais de tais ocorrências ao órgão gerenciador;

8.2.30 - Realizar, as cargas nos cartões magnéticos dos servidores beneficiários do vale-alimentação, objeto deste Termo de Referência, de acordo com a relação nominal e respectivos valores, fornecida pela Secretaria de Administração;

8.2.31 - Reembolsar, pontualmente, aos estabelecimentos comerciais credenciados, os valores dos créditos efetivamente utilizados pelos servidores, independentemente da vigência da ata de registro de preços decorrente deste Termo de Referência, ficando estabelecido que a PMCC não se responsabilizará nem responderá, solidária ou subsidiariamente, pelo reembolso de qualquer valor ou despesa aos estabelecimentos comerciais credenciados pelo fornecedor registrado;

8.2.32 - Garantir a aceitabilidade, no mercado, do cartão vale-alimentação fornecido aos servidores do Município, objeto deste Termo de Referência;

8.2.33 - O fornecedor registrado deverá apresentar para assinatura da ata de registro de preços relação de no mínimo 07 (sete) estabelecimentos comerciais credenciados, localizados no Município de Conceição do Castelo, ES, em ordem alfabética da Razão Social, com seus respectivos endereços completos e inscrição no CNPJ, que tenham condições de atender de imediato aos servidores da Prefeitura de Conceição do Castelo, ES.

8.2.34 - As relações dos estabelecimentos comerciais cadastrados deverão ser apresentadas dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir do dia da abertura do certame.

8.2.25- Taxa de Serviço que poderá ser aplicado aos estabelecimentos credenciados, Fica limitado a no máximo 5% (cinco por cento).

8.2.26- O desconto concedido na Taxa de Serviço aos estabelecimentos credenciados deverá ser o mesmo para todas.

9- CLÁUSULA OITAVA- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02 o Fornecedor Registrado que:

9.1.1 - Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da Presente Ata de Registro de Preços;

9.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3 - fraudar na execução da Ata de Registro de Preços;

9.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

9.1.5 - cometer fraude fiscal;

9.1.6 - não mantiver a proposta;

9.2 - O Fornecedor Registrado que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.2.1 - advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Órgão Gerenciador;

9.2.2 - multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

9.2.3 - multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da Presente Ata, no caso de inexecução total do objeto;

9.2.4 - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

9.2.5 - suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

9.2.6 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o FORNECEDOR REGISTRADO, ressarcir o ÓRGÃO GERENCIADOR pelos prejuízos causados;

9.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93, o Fornecedor Registrado que:

9.3.1 - tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

9.3.2 - tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

9.3.3 - demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao Fornecedor Registrado, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

9.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.6 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao Fornecedor Registrado, relativos às parcelas efetivamente executadas da ATA REGISTRO DE PREÇOS.

9.7 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor da empresa, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

8.8 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - RESCISÃO

10.1 - A rescisão da Ata de Registro de Preços poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/1993, no que couberem, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1 - As condições gerais do fornecimento tais como pagamentos, os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO AO EDITAL.

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

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes.

12- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS.

12.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos administrativamente, ES, segundo as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais regulamentos e normas administrativas que fazem parte integrante desta Ata, independente de suas transcrições.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

13.1 - Fica eleito o Foro da Cidade de Conceição do Castelo, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas desta Ata de Registro de Preços e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Conceição do Castelo - ES, 09 de dezembro de 2015.

FRANCISCO SAULO BELISARIO
PREFEITO
Representante legal do órgão gerenciador

EMPÓRIO CARD LTDA – EPP
PATRÍCIA BEATRIZ LANARI DRUMOND AMORIM
Representante legal do Fornecedor Registrado

TESTEMUNHA:

_____ CPF _____

_____ CPF _____

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 000059/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.952/2015

1 - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Registro de Preços, objetivando a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE CARTÃO ALIMENTAÇÃO NA FORMA DE CARTÃO ELETRÔNICO MAGNÉTICO, DESTINADO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DEMAIS AGENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS EM LEI, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos, bem como, neste Termo de Referência.

Especificação	Unid	Quant	V. Unit	Taxa de Adm	V. Total
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO de administração, gerenciamento e fornecimento de cartão alimentação na forma de cartão eletrônico magnético, destinado aos servidores municipais e agentes públicos autorizados em Lei, Sendo -:Prestação de serviços para confecção e fornecimento de cartões alimentação processamento e carga de créditos eletrônicos a ser realizada mensalmente fornecidos aos servidores da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo e demais agentes Públicos autorizado por lei no valor mensal de R\$ 100,00 para cada pessoa referente aos meses de novembro de 2015 a novembro de 2016. - - Quantidade estimada: 537 Funcionários - Crédito Mensal por Cartão R\$100,00 - Excepcionalmente no mês de dezembro de 2015 o valor do auxílio deverá ser R\$ 200,00 - Valor Total Mensal - R\$ 53.700,00 - Valor total de Novembro de 2015 a Novembro de 2016 (R\$ 698.100,00)		Servidor/ Mês			

1.2 - Estimativa de servidores por secretaria para recebimento do cartão alimentação, com órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s)

Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo. Siglas: PMCC						
Órgão participante: Fundo Mun. de Ação Social de Conceição do Castelo. Siglas: FMAACC						
Órgão participante: Fundo Municipal de Saúde de conceição do castelo. Siglas: FMSCC						
item	DESCRIÇÃO/ ESPECIF.	Unidade	Cronograma	Quantidade total		
				PMCC	FMASCC	FMSCC
01	SERVIDORES	Unid.	-----	389	29	119

2 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1 - Os serviços deverão ser realizadas de acordo com as necessidades da Municipalidade, no período de vigência da Ata de Registro de Preços.

2.2. - Os cartões deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração, no horário de 07h00 as 11h00 e de 12h30 as 16h30. Sábados domingos e feriados não serão aceito entregas.

2.3 - Os cartões de vale alimentação deverão ser personalizados com o nome do servidor e do contratante, em embalagem individual e lacrada, do tipo cartão magnético, protegido contra roubo e extravio, por meio de senha pessoal, recarregável mensalmente.

2.4 - Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos alimentação deverão possibilitar a utilização do auxílio na aquisição de gêneros alimentícios "in natura", em ampla e abrangente rede de estabelecimentos afiliados (supermercados, mercados, mercearias, açougues, padarias, etc), de acordo com o definido na legislação que regulamenta o PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador.

2.5 - A empresa licitante deverá dispor de meio eletrônico e/ou telefônico para consulta de saldo disponível pelo usuário do cartão magnético e esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização do benefício.

2.6 - A carga dos cartões será mensal, de acordo com as quantidades solicitadas pela Municipalidade.

2.7 - O Município poderá solicitar o cancelamento ou estorno de créditos nos cartões magnéticos dos funcionários, assumindo total responsabilidade quanto a eventuais demandas judiciais daí decorrentes.

2.8 - A quantidade de cartões poderá ser alterada pelo Município no caso de novas contratações e/ou demissões, cujas quantidades, nesse caso, serão definidas pela administração de acordo com a rotatividade dos servidores.

2.9 - Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos/magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores desta municipalidade em hipótese alguma sejam prejudicadas.

2.10 - A recarga dos créditos nos respectivos cartões deverá ser disponibilizada sempre que o Município comunicar a contratada.

2.11 - Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, a contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário, sem custo para a Contratante/beneficiário sendo que os créditos já deverão estar disponíveis.

- 2.12 - Após o término do contrato, os créditos remanescente deverão ter validade de no mínimo 120 (cento e vinte) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.
- 2.13 - Transcorrido o prazo, o eventual saldo remanescente será devolvido, mediante crédito em conta corrente, no período de 90 (noventa) dias, ao Contratante.
- 2.14 - A Contratada deverá garantir a aceitabilidade, no mercado, do cartão vale-alimentação fornecido aos servidores da Prefeitura Municipal, objeto deste Termo de Referência.
- 2.15 - A Contratada deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.
- 2.16 - A Contratada deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, a rede credenciada, observanda a quantidade mínima de estabelecimentos e suas respectivas localizações definidas.
- 2.17 - A contratante poderá a qualquer tempo solicitar a inclusão de novos estabelecimentos credenciados visando a melhoria no atendimento dos beneficiários.
- 2.18 - A contratada deverá efetuar credenciamentos adicionais de estabelecimentos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, 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 pela Comissão de Fiscalização do Contrato.
- 2.19 - A contratada deverá comunicar imediatamente ao contratante qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados.

3 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

3.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 3.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 3.1.2 - Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução do Contrato;
- 3.1.3 - Fornecer a Contratante as informações cadastrais dos servidores do Município por meio eletrônico.
- 3.1.4 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 3.1.5 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 3.1.6 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de

comissão/servidor especialmente designado;

3.1.7 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

3.1.8 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

3.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.2.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

3.2.2 - Executar os serviços objeto desta licitação em perfeitas condições, conforme especificações, prazos constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;

3.2.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto;

3.2.4 - Refazer todo o serviço que estiver fora das especificações acordadas e/ou que apresentarem defeitos, quando diagnosticado pelo município;

3.2.5 - Ser responsabilizada pelos danos que vierem a ser causados diretamente a Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

3.2.6 - Apresentar os documentos de cobrança, inclusive Nota Fiscal eletrônica, com a descrição completa do objeto;

3.2.7 - Realizar os serviços pelo preço contratado e de acordo com as normas e especificações contidas no Edital, na Proposta e na Ata da Sessão Pública, e, após o recebimento da ordem de serviço expedida pelo Setor competente.

3.2.8 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos as pessoas causados pela Contratada, seus empregados, ou prepostos, à Contratante, ou a terceiros;

3.2.9 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta ou indireta do Contrato, isentando a contratante de qualquer responsabilidade;

3.2.10 - Manter durante a vigência do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

3.2.11 - Realizar as correções imediatamente segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação e adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas ou apontadas pela fiscalização;

- 3.2.12 - Comparecer às dependências da Contratante quando por ela solicitada;
- 3.2.13 - Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato;
- 3.2.14 - A Contratada deverá fornecer os cartões e deixar em pleno funcionamento o acesso às informações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da entrega dos dados cadastrais dos beneficiários/funcionários informado pelo funcionário do setor de Recursos Humanos;
- 3.2.15 - Creditar os valores referentes às recargas dos cartões de auxílio-alimentação até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da ordem de fornecimento;
- 3.2.16 - O uso do cartão para a operação somente será possível após digitação de uma senha válida do usuário;
- 3.2.17 - O bloqueio do uso do cartão de alimentação deverá ser on-line, a partir da base operacional, mediante rotina/senha específica;
- 3.2.18 - Deverá ser possível a troca periódica ou validação da senha pessoal;
- 3.2.19 - O cancelamento do cartão somente poderá ser feito por pessoa credenciada na base operacional;
- 3.2.20 - O uso indevido do cartão alimentação não autorizado, cancelado ou bloqueado pela base operacional, se constatado, será considerado falha e as despesas efetivadas serão pagas pela empresa Contratada;
- 3.2.21 - A licitante vencedora deverá substituir o cartão extraviado ou que tenha sofrido algum dano que inviabilize seu uso correto, sem ônus, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a contar da data da solicitação feita pela Secretaria de Administração;
- 3.2.22 - A licitante vencedora deverá atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, disponibilizando, através de correspondência encaminhada a Secretaria de Administração;
- 3.2.23 - Todas as despesas decorrentes da confecção, emissão e entrega dos cartões serão de inteira responsabilidade da Contratada;
- 3.2.24 - Executar os serviços com eficiência, competência, conforme as disposições estabelecidas no instrumento de contrato e no edital, ao qual o instrumento contratual faz parte;
- 3.2.25 - Quitar encargos impostos incidentes sobre os serviços prestados, ficando a Contratante isenta de quaisquer responsabilidade e/ou ônus referente aos mesmos, não cabendo sua inclusão para cobrança em faturas e/ou notas fiscais emitidas contra a PMCC;
- 3.2.26 - Não terceirizar, sob nenhuma hipótese, os serviços contratados;
- 3.2.27 - Comunicar, por escrito ao Contratante quaisquer problemas relacionados à execução deste objeto;
- 3.2.28 - Manter em funcionamento no horário comercial, número telefônico para atendimento do

usuário, site para consulta, equipe técnica específica para atendimento das necessidades dos usuários dos cartões magnéticos de vale alimentação, notadamente, no que se refere a eventuais problemas na execução do contrato, consultas de saldo, remissão de cartões, bloqueio, comunicação de roubos, furtos e extravios, fiscalização dos estabelecimentos credenciados;

3.2.29 - Fornecer, sem ônus adicionais, segundas vias dos cartões que forem necessários em função de extravio, perda, furto, quebra, etc.; enviando relatórios mensais de tais ocorrências ao contratante;

3.2.30 - Realizar, as cargas nos cartões magnéticos dos servidores beneficiários do vale-alimentação, objeto deste Termo de Referência, de acordo com a relação nominal e respectivos valores, fornecida pela Secretaria de Administração;

3.2.31 - Reembolsar, pontualmente, aos estabelecimentos comerciais credenciados, os valores dos créditos efetivamente utilizados pelos servidores, independentemente da vigência do contrato decorrente deste Termo de Referência, ficando estabelecido que a PMCC não se responsabilizará nem responderá, solidária ou subsidiariamente, pelo reembolso de qualquer valor ou despesa aos estabelecimentos comerciais credenciados pela contratada;

3.2.32 - Garantir a aceitabilidade, no mercado, do cartão vale-alimentação fornecido aos servidores do Município, objeto deste Termo de Referência;

3.2.33 - A contratada deverá apresentar para assinatura do contrato relação de no mínimo 07 (sete) estabelecimentos comerciais credenciados, localizados no Município de Conceição do Castelo, ES, em ordem alfabética da Razão Social, com seus respectivos endereços completos e inscrição no CNPJ, que tenham condições de atender de imediato aos servidores da Prefeitura de Conceição do Castelo, ES.

3.2.34 - A relação dos estabelecimentos comerciais cadastrados deverão ser apresentado dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir do dia da abertura do certame.

3.2.35 - Taxa de Serviço que poderá ser aplicado aos estabelecimentos credenciados. Fica limitado a no máximo 5% (cinco por cento).

3.2.36 - O desconto concedido na Taxa de Serviço aos estabelecimentos credenciados deverá ser o mesmo para todas.

4 - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5 - DO CONTROLE E DA EXECUÇÃO

5.1 - Nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com

a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.1.1 - O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

5.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666/93.

5.3 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1 - Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02, a Contratada que:

6.1.1 - Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

6.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

6.1.3 - fraudar na execução do contrato;

6.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

6.1.5 - cometer fraude fiscal;

6.1.6 - não manter a proposta;

6.2 - A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

6.2.1 - advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

6.2.2 - multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

6.2.3 - multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

6.2.4 - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

6.2.5 - suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

6.2.6 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

6.3 - Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93, a Contratada que:

6.3.1 - tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

6.3.2 - tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

6.3.3 - demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

6.4 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei nº 9.784/99.

6.5 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

6.6 - Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas da ATA.

6.7 - Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor da empresa, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.

6.8 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

Ato de Designação – Fiscal de Contratos

DADOS DO CONTRATO

PROCESSO Nº	5.952	DATA	06/10/2015	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	097/2015
UNIDADE GESTORA	PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO		CNPJ	27.165.570/0001-98	
VALOR DO CONTRATO	R\$ 666.755,31	VIGÊNCIA	09 de dezembro de 2015 a 08 de dezembro de 2016		
CONTRATADO	EMPÓRIO CARD LTDA - EPP				
OBJETO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE CARTÃO ALIMENTAÇÃO NA FORMA DE CARTÃO ELETRÔNICO MAGNÉTICO, DESTINADO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DEMAIS AGENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS EM LEI.				

Designação de Fiscal de Contrato

Dispõe sobre a designação de Fiscal para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Conceição do Castelo, no uso das atribuições conferidas no art. 71 da Lei Orgânica Municipal, resolve:

Designar as servidoras abaixo relacionadas como como fiscais da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 097/2015 e contratos derivados da mesma, aquisição oriundas das respectivas secretarias:

GERLUCI ZANOLLI SPADETTO Matrícula 000132, lotada na Secretaria Municipal de Administração (CNPJ Nº: 028.695.347.93);

ADRIANA DOS SANTOS Matrícula nº 000898, lotada na Secretaria municipal de Educação; (CNPJ Nº: 028.695.347.93);

ROSILENE LARRIEU DE MELLO ZOBOLI matrícula nº 000030, lotada na Secretaria Municipal de Trabalho Assistência e Desenvolvimento Social (CNPJ nº. 15.003.550/0001-31,;

ANGELA MARIA DASSIE, Matrícula nº 000070, lotada na Secretaria Municipal de SAÚDE; (CNPJ nº. 14.733.777/0001-70.

que representarão a Administração perante a contratada e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas no Decreto nº 2.376 e 2.453/2014, devendo ainda:

I - Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

II - Acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros.

III - Elaborar registro próprio e individualizado em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

IV - Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar ao gestor do contrato quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

V - Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

VI - Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, ao gestor do contrato ao qual o Fiscal está vinculado.

VII - Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

VIII - Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.

IX - Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.

X - Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.

XI - Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

XII - Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

XIII - Anotar no "Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados", **Anexo D do Decreto nº 2.376 e 2.453/2014**, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

XIV - Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do "Formulário Substituição de Funcionário" (**Anexo E do Decreto nº 2.376 e 2.453/2014**), a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do Município. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

XV - Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

XVI - Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

XVII - Verificar se os serviços foram subcontratados, sendo permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual.

XVIII - Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao gestor do contrato, documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.

XIX - Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas mediante o "Formulário de Glosa" (**Anexo F do Decreto nº 2.376 e 2.453/2014**), de acordo com os percentuais determinados.

XX - Comunicar por escrito ao gestor do contrato a ocorrência de danos causados pela Contratada ao Município ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do "Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências" (**Anexo G do Decreto nº 2.376 e 2.453/2014**).

XXI - Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

XXII - Preencher o "Formulário de Solicitação de Pagamento" (**Anexo H do Decreto nº 2.376 e 2.453/2014**) e providenciar a autuação do processo ou encaminhar ao setor responsável. Para os contratos de prestação de serviços continuados, abrir um processo de pagamento para cada mês.

XXIII - Conferir a documentação apresentada para pagamento, utilizando o "Formulário Checklist" (**Anexo I do Decreto nº 2.376 e 2.453/2014**), a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento.

XXIV – Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas, o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido, se existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura, se foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento e se a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

XXXV - Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

Conceição do Castelo, ES, 09 de dezembro de 2015

FRANCISCO SAULO BELISARIO

Ordenador de Despesas

CIÊNCIA DAS SERVIDORAS DESIGNADAS

Eu, **GERLUCI ZANOLLI SPADETTO** Matrícula 000132, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Fiscal

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)

Eu, **ADRIANA DOS SANTOS** Matrícula nº 000898, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Fiscal

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)

Eu, **ROSILENE LARRIEU DE MELLO ZOBOLI** matrícula nº 000030, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Fiscal

CIÊNCIA DO(A) SERVIDOR(A) DESIGNADO(A)

Eu, **ANGELA MARIA DASSIE**, Matrícula nº 000070, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Assinatura do Fiscal