

**EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 000059/2015**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5.952/2015**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, 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, por meio de sua Pregoeira, nomeada pela Portaria nº 139, de 03 de agosto de 2015, realizará licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade de **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo MENOR PREÇO (assim considerando menor percentual de Taxa da Administração), nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto Municipal nº 2.247/2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1 - DO OBJETO**

1.1 - O objeto da presente licitação é o Registro de Preços para 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 neste edital e seus anexos, bem como, no Termo de Referência (ANEXO I), parte integrante deste edital.

**2 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1 - As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, na classificação abaixo:

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

### **3 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

3.1 - O órgão gerenciador será o Município de Conceição do Castelo.

3.2 - Os órgãos participantes são:

3.2.1 - Fundo Municipal de Saúde;

3.2.2 - Fundo Municipal de Assistência Social.

### **4 - DA DATA, LOCAL E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

#### **4.1 - RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

4.1.1 - Os envelopes (PROPOSTA E HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão deverão ser entregues até às 08h30min, do dia 30 de novembro de 2015, no Setor de Protocolo, localizado no prédio desta Prefeitura.

4.1.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

4.1.3 - Os envelopes (PROPOSTA E HABILITAÇÃO) deverão ser entregues separadamente, estarem lacrados e rubricados.

#### **4.2 - ABERTURA DOS ENVELOPES**

4.2.1 - A abertura desta licitação ocorrerá no dia 30 de novembro de 2015, às 08h45min, na sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, localizada no 1º andar do edifício da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, quando os interessados deverão apresentar declaração, em separado dos envelopes contendo a proposta e os documentos da habilitação, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste edital (ANEXO IV), em cumprimento ao disposto no artigo 4º, VII, da Lei nº 10.520/02.

4.2.2 - Na hipótese de algum licitante não apresentar, no momento da entrega dos envelopes, a declaração de caráter obrigatório, prevista no subitem 4.2.1, a Pregoeira disponibilizará a este um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

4.2.3 - Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (ANEXO IV), dando ciência de que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente edital, juntamente com documentos constantes no item 5.5 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres:

"PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO, ES - PMCC - PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 000059/2015 - ENVELOPE DECLARAÇÃO".

## **5 - DO CREDENCIAMENTO**

5.1 - Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto à Pregoeira e/ou Equipe de Apoio, munidos da declaração (ANEXO III) que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, identificando-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

5.2 - O credenciamento ocorrerá na mesma data do Pregão, das 08h30min às 08h45 min, na sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação.

5.3 - O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

5.4 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de mandado, com poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes.

5.5 - Para efetivação do credenciamento é obrigatória a apresentação da cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes de outorga necessários.

5.5.1 - Para efeito de atendimento ao subitem 6.5 compreende-se como:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleições dos seus administradores ou Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

5.5.2 - A apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, presta-

se para observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item 1.1.

5.5.3 - No caso de proprietário, diretor, ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso.

5.5.4 - Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota, autenticação digital, pela Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo. Nesta última, a autenticação deverá ser prévia. A autenticação feita pela Pregoeira ou Membro da Equipe de Apoio somente poderá ser procedida mediante apresentação de documento original, não sendo aceita para esse fim cópia autenticada em Cartório ou por outros meios, bem como, em nenhuma hipótese serão autenticados documentos no dia do certame pela Pregoeira ou pela Equipe de Apoio.

5.6 - Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão Presencial com a proposta inicial apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando expressamente à apresentação de novas propostas e à interposição de recurso.

5.7 - A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, devidamente autenticado no Credenciamento, isenta o licitante de apresentá-lo no envelope nº 02 - HABILITAÇÃO.

5.8 - Não serão fornecidos aos licitantes cópias reprográficas de quaisquer documentos solicitados. Assim, toda documentação pertinente ao referido procedimento licitatório será disponibilizada de forma definitiva à Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, sob pena de não credenciamento.

## **6 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

6.1 - Somente poderão participar desta licitação as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.2 - A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer

fase do processo.

6.3 - Não poderão participar desta licitação:

- a) Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto da licitação;
- b) Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionarem no país;
- c) Empresas submetidas a sanções administrativas declaratórias de inidoneidade, suspensivas do direito de participar em licitações públicas ou impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal;
- d) Consórcios ou coligações de firmas, bem como de empresas cujos diretores, responsáveis técnicos, gerentes, acionistas ou sócios sejam servidores da Administração Municipal;
- e) Empresas em processo falimentar, em processo concordatário, em recuperação judicial ou extrajudicial;
- f) Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, da Lei nº 8.666/93.

6.3.1 - Caso seja constatada qualquer situação referida no subitem 6.3, ainda que a *posteriori*, a empresa licitante será desqualificada, ficando esta e seus representantes sujeitos às penas previstas no art. 90, além das sanções do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

6.4 - Será admitido o encaminhamento dos envelopes via postal ou similar, desde que recebidos no protocolo da Prefeitura Municipal até o horário marcado para abertura da sessão pública.

6.5 - O Edital poderá ser conhecido e adquirido na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, no endereço supracitado ou pelo site [www.conceicaodocastelo.gov.es.br](http://www.conceicaodocastelo.gov.es.br). Outras informações serão prestadas pela Pregoeira ou Equipe de Apoio pelo telefone: (28) 3547-1101 ou através do e-mail: [pmcc.licita@gmail.com](mailto:pmcc.licita@gmail.com)

## **7 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

7.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização da sessão pública, no setor de protocolo, situado no seguinte endereço: Avenida José Grilo, nº 426, Centro, Conceição do Castelo, ES, CEP: 29.370-000.

7.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

7.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o Edital.

7.4 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados à Pregoeira, com antecedência de até 03 (três) dias da data designada para abertura da sessão pública.

7.5 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pela Pregoeira serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **8 - DA PROPOSTA**

8.1 - A Proposta de Preços deverá ser formulada em 01 (uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, a ser entregue em envelope devidamente lacrado e rubricado no lacre, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 000059/2015

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO

8.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

- a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no Termo de Referência (ANEXO I);
- b) Validade da Proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta dias), contados da data de abertura da mesma;
- c) Preço unitário, total e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o inciso IV, artigo 43 da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$) com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX);

8.3 - No preço proposto já deverão estar incluídos todos os encargos, tributos,



contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.

8.4 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

8.5 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

8.6 - As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no Termo de Referência (ANEXO I), evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

8.7 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste edital, nem preços ou vantagens nas ofertas das demais proponentes.

8.8 - Aplicar-se-ão às empresas que comprovem sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, as disposições contidas na Lei Complementar nº 123/06.

8.9 - Para os licitantes usufruírem dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/06 (arts. 42, 43, 44, 45 e seguintes), deverão apresentar junto da proposta de preço a Certidão Simplificada, emitida pela Junta Comercial com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, contados da data da sessão pública de julgamento, em que conste o enquadramento (Porte) da empresa como microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **9 - DA HABILITAÇÃO**

9.1 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope lacrado e rubricado, contendo a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), datada, assinada e carimbada por seu representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo, obrigatoriamente na parte externa, as indicações:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 000059/2015

ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO

9.2 - Para a habilitação deverá a empresa vencedora apresentar, no envelope nº 02 - Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 01 (uma) via e em cópias autenticadas.

**9.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedade Comercial e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleições dos seus administradores ou Registro Comercial, no caso de empresa individual;

a.1) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

a.2) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

b) Declaração de inexistência, no quadro funcional da empresa, de menor de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de qualquer menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos (ANEXO VI).

**9.2.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

a) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos Federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados);

c) Prova de Regularidade (Certidão) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

d) Prova de Regularidade (Certidão) com a Fazenda Estadual da sede da empresa;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - TST;

f) Certidão Negativa de Débito Municipal do Município de Conceição do Castelo, ES;

g) Certidão Negativa de Débito Municipal da sede da empresa licitante.

**9.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, devendo constar, dentre outras informações, o Termo de Abertura e de Encerramento, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.



O balanço das Sociedades Anônimas ou por Ações, deverá ser apresentado em publicação no "Diário Oficial", enquanto as demais deverão apresentar o balanço certificado pelo contador registrado no Conselho de Contabilidade;

a.1) Quando se tratar de Livro de Escrituração Digital Sped, a empresa deverá apresentar o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis autenticadas pela Junta Comercial;

b) As proponentes recém-constituídas deverão apresentar Balanço de Constituição e balancete do mês anterior ao da realização da presente licitação, autenticadas por profissional credenciado na forma exigida no subitem anterior;

c) Patrimônio Líquido, igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor máximo estimado para esta licitação (o patrimônio líquido deverá ser comprovado através do Balanço Patrimonial, apresentado conforme alínea anterior);

d) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório distribuidor da sede da empresa, dentro do prazo de validade ou com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias a contar da abertura do certame;

#### 9.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades indicadas no Termo de Referência (ANEXO I);

b) O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada;

9.3 - As Certidões Negativas de Débitos (CND) exigidas no item anterior deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pelo licitante no momento do Credenciamento.

9.4 - Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS, PGFN, RECEITA FEDERAL, TRABALHISTA).

9.5 - Não serão aceitos protocolos de documentos, documentos em cópia não autenticada, nem com prazo de validade vencido.

9.6 - Os proponentes interessados na autenticação das cópias pela Pregoeira ou Equipe de Apoio deverão procurar os mesmos, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência da sessão de abertura para proceder a autenticação dos documentos, haja vista que em hipótese alguma serão autenticadas durante a realização do certame.

9.7 - A Pregoeira, após a análise do envelope de Habilitação, procederá à validação nos

sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, PGFN, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Superior Tribunal do Trabalho, Tribunal de Justiça, Secretarias da Fazenda), emissores das certidões negativas apresentadas.

9.8 - Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.8.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

9.8.2 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata, ou revogar a licitação.

## **10 - DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO**

10.1 - Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.2 - A Pregoeira procederá à abertura do envelope nº 01 - PROPOSTA, contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ela e pela Equipe de Apoio, conferindo-as quanto à sua validade e cumprimento das exigências contidas no Edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço, para o item/lote citado.

10.3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

10.3.1 - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao inciso IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/02, não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no presente edital, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.4 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total de cada item/lote até o encerramento do julgamento deste, sendo a forma de julgamento MENOR PREÇO (assim considerado menor percentual de Taxa de Administração).

10.5 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do item/lote, inferiores à proposta de menor preço. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do item da proposta, sendo que no caso de lote incidirá proporcionalmente no valor unitário de cada item constante do lote.

10.7 - A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de pôr ordem ao certame.

10.8 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

10.9 - Declarado o encerramento da etapa competitiva, ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.10 - Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/06 as prescrições contidas nos artigos 44 e 45.

10.11 - Sendo aceitável a proposta, será aberto o envelope nº 02 - HABILITAÇÃO e verificado o atendimento das exigências de habilitação previstas neste edital.

10.12 - Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA E HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

10.13 - A adjudicação do objeto desta licitação será feita a apenas um licitante por item.

10.14 - O proponente é responsável pelas informações e documentos apresentados, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.15 - A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar

necessário, fixando prazo para atendimento, destinando-se a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente em qualquer dos envelopes.

10.16 - Ao final da Sessão Pública, a Pregoeira franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

## **11 - DAS REGRAS GERAIS DE DESEMPATE**

11.1 - Se depois de verificado o direito de preferência das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados, restarem duas ou mais propostas em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência:

11.2 - Sucessivamente, aos serviços:

- a) Produzidos no País;
- b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;
- c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

11.3 - Ao licitante pessoa física, que tenha exercido o múnus público de jurado, na condição do art. 439 do Código de Processo Penal.

11.4 - Na ausência das hipóteses de preferência acima enumeradas ou no caso de concurso entre as hipóteses previstas nos itens 10.2 e 10.3, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

## **12 - DOS RECURSOS**

12.1 - Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso o Prefeito Municipal (ou outro ordenador de Despesa).

12.2 - A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

- a) Ser dirigida à Pregoeira ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;
- b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias corridos (artigo 4º, XVIII, da Lei nº 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal da empresa ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- c) As razões do recurso deverão ser apresentadas no Protocolo Geral da Prefeitura

Municipal de Conceição do Castelo, ES, e fora do prazo legal, não serão conhecidos.

d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias corridos (artigo 4º, XVIII, da Lei nº 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

### **13 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

13.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto licitado, sendo que esta adjudicação só produzirá efeitos posteriormente à homologação pela autoridade competente.

13.2 - No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para Registro e Homologação do recurso da licitação.

### **14 - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1 - O Sistema de Registro de Preços regula-se pelas normas e procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 2.247/13, Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações e pela Lei Complementar nº 123/06.

14.2 - No âmbito do Sistema de Registro de Preços, a adjudicação significa tão somente o registro dos preços ofertados, sendo que para a presente contratação será registrado somente valores menores que o orçado pelo município.

14.3 - A existência do Registro não obriga a Administração a efetivar as contratações por esse meio, ficando-lhe facultada a prestação por outras modalidades, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado à detentora da Ata o direito de preferência em igualdade de condições.

14.4 - É vedada a entrega de produtos por valor igual ou superior ao obtido da detentora do Registro de Preços, a menos que este se recuse a fornecer.

14.5 - Uma vez registrados os valores, a Administração poderá convocar a detentora do Registro a entregar os produtos respectivos, na forma e condições fixadas no presente Edital.

### **15 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

15.1 - Após a homologação, a empresa licitante classificada será convocada para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

15.2 - A Ata de Registro de Preços será formalizada considerando a ordem de

classificação do certame.

15.3 - O município poderá prorrogar o prazo acima fixado, quando solicitado pela empresa licitante durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, nos termos do art. 64, §1º da Lei nº 8.666/93.

15.4 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, vedada a sua prorrogação.

15.5 - As contratações decorrentes do Registro de Preços terão como prazo inicial o recebimento da Requisição emitida pelo município, e como prazo final o recebimento definitivo dos produtos pelo setor demandante, observados os prazos de entrega fixados no Termo de Referência (Anexo I).

## **16 - DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

16.1 - Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua convocação.

16.2 - Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.3 - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor e aceita pela Administração.

16.4 - Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato ou aceite/retirada do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## **17 - DO PREÇO E DO REAJUSTE**

17.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis até 01 (um) ano de vigência. Caso haja prorrogação contratual que ultrapasse o prazo acima fixado, o contrato será corrigido com base no índice oficial do INPC.

17.2 - As contratações poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no



artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

## **18 - DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

18.1 - Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência (ANEXO I), Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo VII) e Minuta do Contrato (Anexo VIII).

## **19 - DO CONTROLE, DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

19.1 - Os critérios de controle, execução e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência (ANEXO I).

## **20 - DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

20.1 - O prazo de vigência do contrato será de no máximo de 12 meses contados da data de sua assinatura.

20.1.1 - O prazo para execução do serviço será imediatamente após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço.

20.1.2 - O prazo apresentado pela proponente vencedora poderá ser aditivado, nas seguintes situações:

a) A juízo do Município de Conceição do Castelo, através de justificativa fundamentada apresentada pela Contratada;

b) Na ocorrência de quaisquer dos motivos, devidamente autuados em processo, citados no parágrafo primeiro, incisos I a VI, do art. 57 da Lei nº 8666/93.

20.2 - A eventual reprovação das obras e serviços em qualquer fase de execução, não implicará em alterações de prazos, nem eximirá a Contratada da penalização das multas contratuais.

## **21 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

21.1 - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I).

## **22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1 - A Contratada ficará sujeita às sanções administrativas previstas na Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo VII) e Minuta do Contrato (Anexo VIII).

## **23 - DO PAGAMENTO**

23.1 - 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, DIVÍDA 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.

23.2 - 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.

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

23.3 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

23.4 - O pagamento das faturas somente será feito em cobrança simples, sendo expressamente vedada à Contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

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

## **24 - DA REVOGAÇÃO DO PROCEDIMENTO**

24.1 - A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

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

## **25 - DA ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO**

25.1 - A Administração, de ofício ou por provocação de terceiros, deverá anular o procedimento quando eivado de vício insanável.

25.2 - A anulação será precedida de procedimento administrativo, assegurado o

contraditório e a ampla defesa, e formalizada mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

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

25.4 - A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dependam ou sejam consequência do ato anulado.

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

25.6 - A nulidade do contrato administrativo opera efeitos retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

25.7 - A nulidade do contrato não exonera a Administração do dever de indenizar o contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo-se a responsabilidade de quem lhe deu causa.

25.8 - Nenhum ato será declarado nulo se do defeito não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

## **26 - DO FORO**

26.1 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Conceição do Castelo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **27 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

27.1 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela Pregoeira.

27.2 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

27.3 - Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

27.4 - É facultado à Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às

empresas licitantes a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

27.5 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

27.6 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

27.7 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase deste procedimento licitatório, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

27.8 - A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

27.9 - Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-a, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como, qualquer outro servidor desta Prefeitura Municipal.

27.10 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à Contratação.

27.11 - Cabe à Pregoeira solucionar os casos omissos do Edital com base no Ordenamento Jurídico vigente e nos Princípios de Direito Público.

27.12 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, devendo ser observado os Princípios da Isonomia e do Interesse Público.

27.13 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo reserva-se o direito de adquirir os itens objeto da licitação de acordo com suas necessidades.

27.14 - A Pregoeira pode a qualquer tempo, negociar o preço com o licitante vencedor, a fim de almejar a proposta mais vantajosa para a Administração.

27.15 - Fazem parte do presente Edital, integrando-se de forma plena, independentemente de transcrição:

27.15.1 - ANEXO I - Termo de Referência;

27.15.2 - ANEXO II - Modelo de Proposta;

27.15.3 - ANEXO III - Modelo de Credenciamento;

27.15.4 - ANEXO IV - Modelo de Declaração;

27.15.5 - ANEXO V - Modelo de Declaração de Quadro Societário;

27.15.6 - ANEXO VI - Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores;

27.15.7 - ANEXO VII - Minuta da Ata de Registro de Preços;

27.15.8 - ANEXO VIII - Minuta do Contrato.

Conceição do Castelo, ES, 12 de novembro de 2015.

**VALÉRIA PRAVATO GUARNIER**

**Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, ES**

**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.

<b>Especificação</b>	<b>Unid</b>	<b>Quant</b>	<b>V. Unit</b>	<b>Taxa de Adm</b>	<b>V. Total</b>
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)



<b>Órgão gerenciador: Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo. Siglas: PMCC</b>						
<b>Órgão participante: Fundo Mun. de Ação Social de Conceição do Castelo. Siglas: FMAACC</b>						
<b>Órgão participante: Fundo Municipal de Saúde de Conceição do Castelo. Siglas: FMSCC</b>						
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 12h00 as 16h00. 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, observada 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.

3.2.24 - A relação dos estabelecimentos comerciais cadastrados deverão ser

apresentado dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir do dia da abertura certa.

**3.2.25- Taxa de Serviço que poderá ser aplicado aos estabelecimentos credenciados**

**Fica limitado a no máximo 5% (cinco por cento).**

**3.2.26- 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 anotar 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.

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**MODELO DE PROPOSTA**

**EMPRESA PROPONENTE:**

**LOCAL E DATA:**

REF.: Pregão Presencial para Registro de preços nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de Vossa Senhoria nossa proposta de preços relativa ao PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, declarando aceitar todas as condições previstas no pregão.

Nosso preço total para entrega(s) do(s) objeto(s) é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_ extenso\_\_\_\_\_).

Declaramos que a validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data marcada no edital para abertura do envelope HABILITAÇÃO.

Declaramos ainda, sob penas da Lei, ter conhecimento de todas as exigências dispostas neste Pregão.

Atenciosamente,

(Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) da Proponente)

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Conceição do Castelo, ES,        de        de 2015.

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial para Registro de Preços nº 000059/2015.**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ vem pelo presente, informar a Vossa Senhoria, que o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão Presencial em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável

(Nome do representante da empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

Conceição do Castelo, ES,                      de                      de 2015.

À

Pregoeira da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no  
**Pregão Presencial para Registro de Preços nº 000059/2015.**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa  
\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o  
nº \_\_\_\_\_ **DECLARA**, sob as penas da lei, principalmente  
a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências  
habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII  
da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável

(Nome do representante da empresa)

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**MODELO DECLARAÇÃO DE QUADRO SOCIETÁRIO**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2015**

A empresa....., CNPJ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., RG ..... e CPF ..... **DECLARA**, sob as penas da Lei, que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

Local e data

(Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) da Proponente)

**DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO.**



(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES**

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 000059/2015.**

A empresa....., CNPJ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., RG ..... e CPF ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

.....

(data)

.....

(assinatura do representante legal)

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/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 \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, por seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº XXX.XXX.XX-XX e no RG sob o nº XX.XXX.XXX, 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:

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 12h00 as 16h00. 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.

O valor registrado total da presente Ata é de **R\$ .....** (.....)

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

### **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, 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 aberturado 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 manter 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, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
**FRANCISCO SAULO BELISARIO**

**PREFEITO**

**Representante legal do órgão gerenciador**

\_\_\_\_\_  
**FORNECEDOR**

**Representante legal do Fornecedor Registrado**

**TESTEMUNHA:**

\_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CPF \_\_\_\_\_

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO Nº ...../....., QUE  
FAZEM ENTRE SI O(A)..... E A EMPRESA**

.....

**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, Senhor FRANCISCO SAULO BELISÁRIO, 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 **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_ pessoa jurídica de direito privado, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, por seu(ua) representante legal, Senhor(a) \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, nos termos do procedimento licitatório do PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 000059/2015 e Processo nº 5.952/2015, MENOR PREÇO (assim considerando menor percentual de Taxa da Administração), nos termos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 2.247/13, da Lei Complementar nº 123/06, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, que se regerá mediante as cláusulas e condições que subseguem.

**1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1.1 - O objeto do presente Termo de Contrato é 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 especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

1.2 - A CONTRATADA será responsável pela entrega total dos objetos desta licitação ao preço por ela proposto e aceito pelo CONTRATANTE.

1.3 - Discriminação do objeto:

O valor registrado total da presente Ata é de R\$ ..... (.....)

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 - CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA

2.1 - O prazo de vigência deste Contrato será da data de sua assinatura até ....., prorrogável na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 3 - CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO

3.1 - O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....) de acordo com os preços consignados na ata do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 000059/2015.

3.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## 4 - CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte 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

## 5 - CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1 - 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, DIVÍDA 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.

5.2 - 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.

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

5.3 - A Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

5.4 - O pagamento das faturas somente será feito em cobrança simples, sendo expressamente vedada à Contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

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

## **6 - CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE**

6.1 - Os preços são fixos e irrevogáveis até 01 (um) ano de vigência. Caso haja prorrogação contratual que ultrapasse o prazo acima fixado, o contrato será corrigido com base no índice oficial do INPC.

6.2 - As contratações poderão sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

## **7 - CLÁUSULA SÉTIMA - ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

7.2. - 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.

7.3 - 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.

7.4 - 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.

7.5 - 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.

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

7.7 - 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.

7.8 - 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.

7.9 - 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.

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

7.11 - 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.

7.12 - 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.

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

7.14 - A Contratada deverá garantir a aceitabilidade, no mercado, do cartão vale-alimentação fornecido aos servidores da Prefeitura Municipal, objeto deste Termo de



Referência.

7.15 - 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.

7.16 - A Contratada deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, a rede credenciada, observada a quantidade mínima de estabelecimentos e suas respectivas localizações definidas.

7.17 - A contratante poderá a qualquer tempo solicitar a inclusão de novos estabelecimentos credenciados visando a melhoria no atendimento dos beneficiários.

7.18 - 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.

7.19 - A contratada deverá comunicar imediatamente ao contratante qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados.

## **8 - CLÁUSULA OITAVA - CONTROLE, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

8.1 - 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.

8.1.1 - 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.

8.2 - 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.

8.3 - O representante da Administração anotar 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.

## **9 - CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **9.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

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

9.1.2 - Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários à execução do Contrato;

9.1.3 - Fornecer a Contratante as informações cadastrais dos servidores do Município por meio eletrônico.

9.1.4 - 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;

9.1.5 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.1.6 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

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

9.1.8 - 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.

### **9.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

9.2.1 - 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;

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

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

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

9.2.5 - 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;

9.2.6 - Apresentar os documentos de cobrança, inclusive Nota Fiscal eletrônica, com a

descrição completa do objeto;

9.2.7 - 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.

9.2.8 - 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;

9.2.9 - 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;

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

9.2.11 - 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;

9.2.12 - Comparecer às dependências da Contratante quando por ela solicitada;

9.2.13 - Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato;

9.2.14 - 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;

9.2.15 - Creditar os valores referentes às recargas dos cartões de auxílio-alimentação até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento da ordem de fornecimento;

9.2.16 - O uso do cartão para a operação somente será possível após digitação de uma senha válida do usuário;

9.2.17 - O bloqueio do uso do cartão de alimentação deverá ser on-line, a partir da base operacional, mediante rotina/senha específica;

9.2.18 - Deverá ser possível a troca periódica ou validação da senha pessoal;

9.2.19 - O cancelamento do cartão somente poderá ser feito por pessoa credenciada na base operacional;

9.2.20 - 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;

9.2.21 - A licitante vencedora deverá substituir o cartão extraviado ou que tenha sofrido

algun 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;

9.2.22 - A licitante vencedora deverá atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, disponibilizando, através de correspondência encaminhada a Secretaria de Administração;

9.2.23 - Todas as despesas decorrentes da confecção, emissão e entrega dos cartões serão de inteira responsabilidade da Contratada;

9.2.24 - Executar os serviços com eficiência, competência, conforme as disposições estabelecidas no instrumento de contrato e no edital, ao qual o instrumento contratual faz parte;

9.2.25 - 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;

9.2.26 - Não terceirizar, sob nenhuma hipótese, os serviços contratados;

9.2.27 - Comunicar, por escrito ao Contratante quaisquer problemas relacionados à execução deste objeto;

9.2.28 - 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;

9.2.29 - 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;

9.2.30 - 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;

9.2.31 - 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;

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

9.2.33 - 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.

9.2.24 - 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.

**9.2.25- Taxa de Serviço que poderá ser aplicado aos estabelecimentos credenciados**

**Fica limitado a no máximo 5% (cinco por cento).**

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

**10 - CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

10.1.1 - inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

10.1.2 - ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.1.3 - fraudar na execução do contrato;

10.1.4 - comportar-se de modo inidôneo;

10.1.5 - cometer fraude fiscal;

10.1.6 - não manter a proposta;

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

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

10.2.2 - 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;

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

10.2.4 - em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual

do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

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

10.2.6 - 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;

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

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

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

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

10.4 - 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.

10.5 - 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.

10.6 - 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.

10.7 - 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.

10.8 - 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.

## **11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO**

11.1 - A rescisão da Ata 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.

## **12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

12.1 - O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

12.1.1 - Unilateralmente pela CONTRATANTE:

- a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica dos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa do seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

12.1.2 - Por acordo entre as partes:

- a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços em face de verificação técnica da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, sem a correspondente execução dos serviços;
- c) A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato;
- d) Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão à revisão destes para mais ou para menos conforme o caso;
- e) Em havendo alteração unilateral do Contrato que aumente os encargos da CONTRATADA, a CONTRATANTE restabelecerá por aditamento o equilíbrio econômico financeiro inicial.

## **13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 - Faz parte do presente Contrato, integrando-se de forma plena, independentemente de transcrição:

14.1.1 - ANEXO I - Ato de Designação de Fiscal do Contrato.

## **15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO**

15.1 - Fica eleito o Foro da Cidade de Conceição do Castelo, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações oriundas deste Contrato 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, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20.....

---

**Responsável legal da CONTRATANTE**

---

**Responsável legal da CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

---

---