

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

COMUNICADO

Senhores Licitantes

A Lei Complementar nº 123/2006 estabelece tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte (MPE) nas licitações públicas.

As principais inovações impostas constam dos Artigos. 42 a 48 daquela Lei Complementar, dentre as quais salientamos a possibilidade das MPE regularizarem a documentação fiscal apresentada na habilitação e de exercer o direito de preferência.

As inovações da LC estão inseridas no edital conforme abaixo:

Proposta Comercial - inclusão da declaração de que a empresa se enquadra ou não na condição de MPE na definição da Lei Complementar nº 123/2006;

Exercício do Direito de Preferência – consiste na prerrogativa da MPE apresentar proposta de preço inferior à empresa melhor classificada, que não se enquadra como MPE, dentro dos limites estabelecidos na Lei Complementar nº. 123/2006.

Documentação de Habilitação – A DEFINIÇÃO QUANTO A COMPROVAÇÃO DO ENQUADRAMENTO DAS EMPRESAS COMO MPE FICARÁ A CRITÉRIO DO COMPRADOR (SE ATO DECLARATÓRIO OU APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL OU OUTROS).

Julgamento da Habilitação – possibilidade de a MPE regularizar a documentação fiscal que apresente restrição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a pedido da interessada e a critério do pregoeiro.

É fundamental que os licitantes tenham atenção redobrada quanto às alterações e exigências dispostas nos instrumentos convocatórios, a fim de evitar possíveis transtornos nas suas participações nos certames, mormente quanto aos prazos para o exercício do direito de preferência e para regularidade fiscal, os quais, se não exercidos de forma tempestiva, precluirão automaticamente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

EDITAL

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº: 71/2019
PROCESSO Nº: 17.302/2019

EM: 29/10/2019
ÓRGÃO REQ.: SAS

Recebimento das Propostas de Preços: 12/12/2019
Horário de Início: 14:00 horas

Local: Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitações, na Avenida Barão do Rio Branco, nº 2.846 – 3º andar, Centro, Petrópolis/RJ.

Valor Estimado: R\$ 5.880.000,00 (cinco milhões oitocentos e oitenta mil reais).

OBS: Está sendo considerado somente o valor do benefício a ser concedido a cada um dos beneficiários do Programa Social, não considerada a taxa de Administração.

A Prefeitura Municipal de Petrópolis, através do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos – DELCA, da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de um dos pregoeiros designados pelas **Portarias do Chefe do Poder Executivo Municipal**, através de Resolução do DELCA, realizará licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL.

A presente licitação, cujo tipo é o de **MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, será integralmente conduzida pelo pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio e encontra fundamento na Lei nº 10.520/02, com aplicação subsidiária da Lei 8666/93, Leis Complementares Federais nºs 123/06 e 147/14, bem como as condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus Anexos, constantes do processo indicado acima.

Regime de Execução

Empreitada por preço unitário

Critério de Julgamento

Menor preço em taxa de administração.

A apresentação de taxa de administração negativa ou de valor zero não implicará violação ao disposto no art. 44, § 3º, da Lei 8.666/93, desde que seja comprovada a viabilidade econômica da proposta.

Caso seja apresentada taxa de administração negativa ou de valor zero, a licitante deverá apresentar planilhas ou outros documentos equivalentes, nos quais constem receitas advindas de outras fontes, que cubram os custos da empresa.

I – DO OBJETO:

1.1 - OBJETO – O objeto do presente pregão presencial é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES MAGNÉTICOS, COM RECARGAS MENSIS DE CRÉDITO ONLINE, COM EMISSÃO MENSAL PARA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, EM FAVOR DOS BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, CADASTRADOS PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme descrito no Anexo I integrante deste Edital.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1.2 – O prazo de duração do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da ordem de início.

1.3 – A prorrogação do contrato poderá ser efetivada, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, desde que mais vantajoso para a Administração;

1.4 - O contrato poderá sofrer acréscimos e supressões que se fizerem necessários, obedecendo, para tanto, o disposto no art. 65 e seus incisos, alíneas e parágrafos, da Lei 8.666/93 com as alterações da Lei 8.883/94 e da Lei 9.648/98.

II – CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 – Poderão participar do certame pessoas jurídicas **pertencentes ao ramo de atividade compatível com o objeto licitado**, inscritas ou não no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço do Município de Petrópolis, sendo necessário que o interessado atenda todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

2.2 – Não poderão participar as empresas interessadas que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção ou suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Petrópolis.

2.3 – O pregoeiro, durante a sessão pública, consultará a relação constante no “site” do Banco Central do Brasil, a fim de verificar se a empresa licitante é um Arranjo Integrante ou Não do Sistema de Pagamentos Brasileiro, relativa a cada tipo de arranjo, devendo a empresa vencedora da licitação apresentar a referida Declaração no ato da assinatura do contrato.

III – CREDENCIAMENTO:

3.1 As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo acompanhado da carteira de identidade, ou por procurador munido do instrumento procuratório, outorgado pelo representante legal da empresa, **com firma reconhecida**, acompanhado do contrato social **(original e cópia ou cópia autenticada)**, com poderes expressos para o seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

3.2 A documentação referida no item 3.1 poderá ser substituída pela Carta de Credenciamento (Anexo II), a qual deverá ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado e documento que comprove a representação legal do outorgante **(original e cópia ou cópia autenticada, a qual deverá ser entregue juntamente com o credenciamento).**

3.3 As Sociedades Anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº6.404/76 e suas alterações.

3.4 Os documentos mencionados nos itens 3.1 e 3.2 deverão ser entregues ao Pregoeiro **fora de qualquer envelope.**

3.5 Os licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao Pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

3.6 É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

3.7 Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nos itens 3.1 e 3.2. Mas a ausência desta documentação implicará, de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

3.8 - Microempresas e empresas de pequeno porte

3.8.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar, fora dos envelopes, declaração de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (ANEXO V).

3.9 - Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

IV - DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA COMERCIAL:

4.1 - No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, o pregoeiro e a equipe de apoio prestarão os esclarecimentos sobre a condução do certame aos interessados ou seus representantes que:

4.1.1 - apresentará, de forma avulsa, **a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidas de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública** em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do ANEXO IV, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520, de 17.07.02, **sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes** mencionados abaixo;

4.1.2 - Entregarão, em envelopes opacos, tamanho ofício, distintos “A” e “B” e devidamente lacrados, nos termos abaixo, a proposta e os documentos exigidos para a habilitação, respectivamente, constando na parte externa a razão social e o endereço da proponente, da seguinte maneira:

ENVELOPE “A”
À PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SADRH/DELCA
A/C do pregoeiro
AV. BARÃO DO RIO BRANCO, Nº 2.846, 3º ANDAR - PETRÓPOLIS/RJ
PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/___
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
PROPOSTA

b) ENVELOPE “B”
À PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SADRH/DELCA
A/C do pregoeiro
AV. BARÃO DO RIO BRANCO, Nº 2.846, 3º ANDAR - PETRÓPOLIS/RJ
PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/___
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)
DOCUMENTAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

4.2 - Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a documentação e a proposta comercial das licitantes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.

4.3 - Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa a agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

4.4 - Após a fase de credenciamento das licitantes, o pregoeiro procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

4.5 - No caso excepcional de a sessão do pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

V- DA PROPOSTA COMERCIAL:

5.1 - O envelope “A”, com o título “PROPOSTA COMERCIAL”, deverá conter:

5.1.1 - a proposta comercial da licitante, no impresso padronizado fornecido pela Administração (ANEXO V) ou em documento idêntico elaborado pela licitante, devidamente preenchida, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

5.1.1.1 - identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários;

5.1.1.2 - descrição clara e detalhada dos produtos cotados;

5.1.1.3 - **indicação do prazo de validade da proposta comercial** que será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega ao pregoeiro.

5.1.1.4 - se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, **no mínimo 60 (sessenta) dias**, e caso persista o interesse da PMP, esta poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

5.2 – O valor proposto englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação.

5.2.1 – Os preços unitários poderão ser apresentados com até 03 (três) casas decimais, porém, o preço total do produto e total da proposta deverão estar com 02 (duas) casas decimais.

5.3 – Declaração da licitante de que se enquadra ou não na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar 123/06 e não está inserida nas excludentes do § 4º daquele Artigo.

5.4 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

5.5 – A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital. No caso de propostas com valores iguais, **NÃO OCORRENDO LANCES**, e após observadas todas as exigências estabelecidas para o tratamento diferenciado das MPE, para efeito de classificação, será efetuado o sorteio.

5.6 – Deverão ser discriminados na proposta, item a item, as especificações e os quantitativos, constantes do Anexo I e das Especificações, bem como seu valor unitário, total e taxa de administração.

5.7 – Para fins deste Edital, doravante as microempresas e empresas de pequeno porte serão identificadas como MPE.

5.8 - As propostas comerciais que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pelo pregoeiro quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

5.8.1 - se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

5.8.2 - se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;

5.8.3 - se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

5.8.4 - caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

VI – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA ACEITABILIDADE:

6.1 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério do **MENOR PREÇO**, observados o prazo máximo da prestação do serviço, as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste edital.

6.2 - Serão qualificados pelo pregoeiro para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) a de menor preço.

6.3 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas, além da licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita.

6.4 - Não caberá desistência de proposta após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pelo pregoeiro, sujeitando o licitante às sanções administrativas previstas neste edital.

6.5 - Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances ou, conforme o caso, adotados os procedimentos destinados às microempresas ou empresas de pequeno porte.

6.6 - O pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo ou rodadas para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para o aumento dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata da sessão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

6.7 - O pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que apresentar a proposta com menor preço para torná-la mais vantajosa à Administração, devendo a negociação se dar em público e formalizada em ata.

6.8 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

6.9 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade, vedada a aceitação de propostas, cujos preços unitários dos itens sejam superiores aos estimados no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I.

6.10 - Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

6.11 - Caso a licitante vencedora desatenda às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e o atendimento das exigências de habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado quando constatado o desinteresse das demais licitantes na interposição de recursos.

6.12 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo pregoeiro e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a ausência de licitante naquele momento, será circunstanciada em ata.

6.13 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.

6.14 - Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.15 - Microempresas e empresas de pequeno porte

6.15.1 - A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances de cada item, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º do art. 45 da Lei Complementar nº 123/06.

6.15.2 - Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

VII – DA HABILITAÇÃO:

7.1 – A habilitação para o presente Pregão se dará da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1 – PARA AS EMPRESAS CADASTRADAS NO SICAF OU NO CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS, com a apresentação dos seguintes documentos:

7.1.1.1 - Certificado de Cadastro no SICAF ou do CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS (No caso de apresentação do Certificado de Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Petrópolis, acima citado, o licitante deverá trazer declaração de que após a retirada do mesmo não ocorreu nenhum fato que impeça a sua participação na licitação);

7.1.1.2 - Documentos Relativos a REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)

a.1) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, ou municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:

b.1) Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive Contribuições Sociais;

b.2) Fazenda Estadual: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

b.2.1) No caso da Fazenda Estadual do Rio de Janeiro, a Certidão deverá ser apresentada conjuntamente a Certidão da Dívida Ativa Estadual, de acordo com a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24 de novembro de 2004.

b.3) Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, de todos os Tributos.

b.3.1) As empresas cujo município sede não faça constar todos os tributos em uma mesma certidão, deverão apresentar quantas certidões sejam necessárias, para comprovação de sua situação em relação a todos os tributos.

b.3.2) Com relação ao IPTU (exceto as empresas sediadas no Município de Petrópolis), caso a empresa não seja proprietária do imóvel em que fica localizada sua sede, deverá apresentar Contrato de Locação ou instrumento equivalente para comprovação;

c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. OBS.: REDAÇÃO DA LEI Nº 12.440, DE 07/07/2011, QUE ALTEROU A REDAÇÃO DO ART. 29 DA LEI 8.666/93.

OBS.: A CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS PODERÁ SER OBTIDA GRATUITAMENTE NOS SITES: www.tst.jus.br; www.csj.jus.br ou de qualquer “site” do Tribunal Regional do Trabalho, sendo que o do Estado do Rio de Janeiro é o seguinte: www.portal2.trtrio.gov.br.

As Certidões emitidas pela INTERNET que estiverem condicionadas à verificação pela rede Internet ou no endereço específico junto à própria Agência, poderão ser confirmadas por este Departamento.

7.1.1.3 – Declaração da licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do Anexo III)

7.1.1.4 - As licitantes que se enquadrem como MPE, nos termos da LC 123/06, deverão comprovar essa condição, mediante a apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme o Art. 8º da IN 103 do Depart. Nac. de Registro do Comércio, de 30/04/2007.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

7.1.1.5 - DOCUMENTO RELATIVO A QUALIFICAÇÃO ECONOMICO- FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados 'na forma da legislação em vigor', acompanhado do demonstrativo das contas de lucros e perdas que comprovem possuir o licitante capital mínimo realizado ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato, vedada a sua substituição por balancetes ou por balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b) Não será exigida a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social para habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte.

b.1) neste caso, a comprovação de capital mínimo integralizado poderá se dar por meio do contrato social consolidado, certidão da Junta Comercial ou do Cartório do Registro de Pessoas Naturais.

7.1.1.6 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) O licitante deverá apresentar atestado de capacitação técnica emitido por órgão do poder público ou por pessoa jurídica de direito privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição - CRN que comprove ter a empresa realizado satisfatoriamente serviços similares, de natureza pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

b) O licitante deverá apresentar Certidão de Registro junto ao Conselho Regional de Nutrição - CRN da sua Sede, conforme estabelecido na Resolução CFN n.º 378/05.

c) O licitante deverá apresentar registro no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador – Ministério do Trabalho), em cumprimento ao art. 30, inciso IV, da lei 8666/93.

7.1.2 – PARA AS EMPRESAS NÃO CADASTRADAS NO SICAF OU NO CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS, com a apresentação dos seguintes documentos:

7.1.2.1 – DOCUMENTOS RELATIVOS A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

a.1) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoeempreendedor.gov.br;

b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada da prova da indicação dos seus administradores;

d) 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.

OS DOCUMENTOS ACIMA DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA.

7.1.2.2 – DOCUMENTOS RELATIVOS A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)

a.1) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

b) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:

b.1) Fazenda Federal: apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive Contribuições Sociais;

b.2) Fazenda Estadual: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

efeito de Negativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

b.2.1) No caso da Fazenda Estadual do Rio de Janeiro, a Certidão deverá ser apresentada conjuntamente a Certidão da Dívida Ativa Estadual, de acordo com a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24 de novembro de 2004.

b.3) Fazenda Municipal: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, de todos os Tributos.

b.3.1) As empresas cujo município sede não faça constar todos os tributos em uma mesma certidão, deverão apresentar quantas certidões sejam necessárias, para comprovação de sua situação em relação a todos os tributos.

b.3.2) Com relação ao IPTU (exceto as empresas sediadas no Município de Petrópolis), caso a empresa não seja proprietária do imóvel em que fica localizada sua sede, deverá apresentar Contrato de Locação ou instrumento equivalente para comprovação;

c) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. OBS.: REDAÇÃO DA LEI Nº 12.440, DE 07/07/2011, QUE ALTEROU A REDAÇÃO DO ART. 29 DA LEI 8.666/93.

OBS.: A CERTIDÃO DE DÉBITOS TRABALHISTAS PODERÁ SER OBTIDA GRATUITAMENTE NOS SITES: www.tst.jus.br; www.csj.jus.br ou de qualquer “site” do Tribunal Regional do Trabalho, sendo que o do Estado do Rio de Janeiro é o seguinte: www.portal2.trtrio.gov.br.

Certidões emitidas pela INTERNET que estiverem condicionadas à verificação pela rede Internet ou no endereço específico junto à própria Agência, poderão ser confirmadas por este Departamento.

7.1.2.3 – Declaração da licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do Anexo III)

7.1.2.4 - As licitantes que se enquadrem como MPE, nos termos da LC 123/06, deverão comprovar essa condição, mediante a apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme o Art. 8º da IN 103 do Depart. Nac. de Registro do Comércio, de 30/04/2007.

7.2 – DOCUMENTOS RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO ECONOMICO- FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados ‘na forma da legislação em vigor’, acompanhado do demonstrativo das contas de lucros e perdas que comprovem possuir o licitante capital mínimo realizado ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado do contrato, vedada a sua substituição por balancetes ou por balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b) Não será exigida a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social para habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte.

b.1) neste caso, a comprovação de capital mínimo integralizado poderá se dar por meio do contrato social consolidado, certidão da Junta Comercial ou do Cartório do Registro de Pessoas Naturais.

C) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

7.1.1.6 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) O licitante deverá apresentar atestado de capacitação técnica emitido por órgão do poder público ou por pessoa jurídica de direito privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição - CRN que comprove ter a empresa realizado satisfatoriamente serviços similares, de natureza pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

b) O licitante deverá apresentar Certidão de Registro junto ao Conselho Regional de

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**Nutrição - CRN da sua Sede, conforme estabelecido na Resolução CFN n.º 378/05.
c) O licitante deverá apresentar registro no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador – Ministério do Trabalho), em cumprimento ao art. 30, inciso IV, da lei 8666/93.**

7.3 – AS CERTIDÕES VALERÃO NOS PRAZOS QUE LHE SÃO PRÓPRIOS; INEXISTINDO ESSE PRAZO, REPUTAR-SE-ÃO VÁLIDAS POR 90 (NOVENTA) DIAS, CONTADOS DE SUA EXPEDIÇÃO.

VIII – DO ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DO EDITAL:

8.1 - A licitante responderá pela veracidade de todas as informações que prestar, sob pena de crime de falsidade material (arts. 297 e 298 do código penal) ou ideológica (art. 299 do Código Penal), ou ainda, de ser desclassificada, ou ver anulada a adjudicação, ou rescindido seu contrato.

8.2 – Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo próprio Pregoeiro, na hipótese de inexistência de recursos, ou pela autoridade superior na hipótese de existência de recursos.

8.3 – Se a licitante classificada em primeiro lugar desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

8.4 – Será assegurado à MPE que tenha exercido o direito de preferência, e que apresentar alguma restrição na sua documentação fiscal, o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da notificação do pregoeiro, prorrogável por igual período, a pedido da interessada e a critério do pregoeiro, para a necessária regularização.

8.5 – A não-regularização da documentação fiscal da MPE, no prazo previsto no subitem anterior, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

IX – DOS RECURSOS:

9.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimados do recurso, podendo apresentar contra-razões em igual prazo que correrá a partir do término do prazo da(s) recorrente(s).

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

9.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4 - Os recursos e as contra-razões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos – DELCA, situado na Avenida Barão do Rio Branco, nº 2846 – 3º andar – Centro – Petrópolis/RJ, no horário de 12:00 às 18:00 horas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

9.5 - O recurso referido no subitem anterior será processado e decidido conforme as disposições do artigo 109, seus incisos e parágrafos da Lei 8.666/93, com as alterações da Lei 8.883/94.

X – DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO:

10.1 – Não havendo recursos, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior. Havendo interposição de recursos e após o julgamento do mérito, a autoridade superior adjudicará e homologará o procedimento.

10.2 – Uma vez homologado o resultado da licitação, será a licitante vencedora (adjudicatária) convocada, por escrito, para a assinatura do contrato, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da data da convocação.

10.3 – Quando o convocado não comparecer no prazo e condições acima estabelecidas, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, o Pregoeiro convocará as licitantes remanescentes na ordem de classificação, observado o direito de preferência para as MPE, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços.

10.4 - A prorrogação do contrato poderá ser efetivada, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, desde que mais vantajoso para a Administração.

10.5 - O contrato poderá sofrer acréscimos e supressões que se fizerem necessários, obedecendo, para tanto, o disposto no art. 65 e seus incisos, alíneas e parágrafos, da Lei 8.666/93 com as alterações da Lei 8.883/94 e da Lei 9.648/98.

XI – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:

11.1 Para fins de pagamento, a Empresa deverá protocolizar junto ao Protocolo Geral do Município, requerimento, bem como, 1ª via da nota fiscal correspondente, Nota de Empenho, certidão de Tributos Municipais da Sede do Licitante, Certidão conjunta RFB/PGFN referente a Tributos e Dívida Ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente, cujo número e agência também deverão ser informados pela adjudicatária no mesmo.

11.2 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após o protocolamento do processo, correspondentes ao serviço efetuado; contados da verificação de conformidade do objeto com as obrigações contratuais.

11.3 O Reajuste do contrato será a cada 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, pelo IGPM ou outro índice que venha a substituí-lo.

11.4 Compensações Financeiras e Penalidades - sempre que ocorrer atrasos nos pagamentos, a Administração ficará sujeita a pagar 1% (hum por cento) ao mês, pró-rata dia, limitada ao total de 10% (dez por cento) e sujeita, ainda, a uma penalização de 1% (hum por cento) sobre o total da parcela em atraso. No caso de ocorrer uma antecipação de pagamento, a Administração terá um desconto de 1% (hum por cento) sobre o valor da parcela paga, assegurada a reciprocidade.

XII – DAS PENALIDADES:

12.1 A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital ficará sujeita às penalidades previstas abaixo, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

12.2 De conformidade com o art. 86 da Lei nº 8.666/93, a contratada, garantida a prévia defesa, poderá incorrer em multa, nas seguintes modalidades:

- multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total atualizado do contrato, no caso de inadimplemento de qualquer cláusula e/ou condição contratual;
- multa de 1% (hum por cento) ao mês pró-rata dia sobre o valor total do contrato em caso de mora.

12.3 Pela inexecução total ou parcial deste Contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

XIII – RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL:

13.1 Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.

13.2 O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil pela sua perfeita execução.

XIV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta **do Programa de Trabalho nº: 20.02.08.244.2022.2077.3.3.90.48.00 - fonte 000, do FMAS - Fundo Municipal da Assistência Social, da Secretaria de Assistência Social.**

XV – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1 Prestar os serviços ao Contratante, rigorosamente de acordo com as discriminações constantes na proposta comercial, garantindo a substituição em 48 (quarenta e oito) horas, da Notificação escrita do Setor Competente, sem qualquer ônus para o Contratante, caso estejam em desacordo com o solicitado.

15.2 Os serviços somente serão considerados recebidos, após conferência de praxe do Setor Competente.

15.3 Não poderá substituir (marcas, qualidade, etc) sem a devida autorização do Contratante. Em caso de necessidade de substituição, deverá enviar o pedido com as devidas justificativas para análise, a fim de que seja autorizada ou não a referida substituição.

16.5 O Contratante reserva-se o direito de não atestar os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o contrato e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

XV – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Entregar os produtos ao Contratante, rigorosamente de acordo com as discriminações constantes na proposta comercial, garantindo a substituição em 48 (quarenta e oito) horas, da Notificação escrita do Setor Competente, sem qualquer ônus para o Contratante, caso estejam em desacordo com o solicitado.

Os serviços somente serão considerados recebidos, após conferência de praxe do Setor Competente.

Não poderá substituir os produtos (marcas, qualidade, etc) sem a devida autorização do Contratante. Em caso de necessidade de substituição deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Setor de Licitações com as devidas justificativas para análise, a fim de autorizar ou não a referida substituição.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

No ato da entrega dos produtos no local determinado, terá um representante da empresa para conferência e recebimento dos produtos, onde os mesmos deverão estar identificados, o prazo de garantia e data da entrega.

O Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o contrato e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

XVI - DISPOSIÇÕES FINAIS:

20.1 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.2 Fica assegurado ao Município o direito de anular ou revogar a presente licitação, na forma da legislação vigente, sempre assegurando a ampla defesa e o contraditório aos licitantes.

20.3 O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.4 As consultas a respeito deste Edital deverão ser formuladas sempre e tão somente por escrito, até 48 horas antes da data marcada para a licitação, ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos - DELCA, sito à Avenida Barão do Rio Branco, nº 2846, Centro, Petrópolis/RJ - CEP: 25.685-110 ou através do e-mail sadlicita@gmail.com, sendo tanto a consulta quanto a resposta disponibilizadas no Portal da Transparência, no site da Prefeitura Municipal de Petrópolis, através do link http://www.petropolis.rj.gov.br/e-gov/sad/licitacoes_contratos/ e afixadas no quadro de avisos de licitações, sem identificar a sua origem, passando a integrar o presente Edital. O horário para consultas será de 12h às 18h (dias úteis).

20.4.1 Os licitantes deverão acompanhar diariamente o Portal da Transparência (link acima), onde são comunicadas todas as ocorrências, tais como, rerratificação de edital, perguntas e respostas, impugnações, respostas a impugnações e outras informações afins referentes as licitações;

20.4.2. Alertamos que os licitantes ficam intimados de todos os atos no transcurso da licitação através do Portal da Transparência.

20.4.3. 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

Petrópolis, 29 de outubro de 2019.

DENISE MARIA RESPEITA QUINTELLA COELHO
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES MAGNÉTICOS, COM RECARGAS MENSAS DE CRÉDITO ONLINE, COM EMISSÃO MENSAL PARA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, EM FAVOR DOS BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, CADASTRADOS PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme especificado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO POR CARTÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO A SER ACEITO NA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)
01	CARTÃO ALIMENTAÇÃO	7.000	70,00	490.000,0	1%
TOTAL POR 12 (DOZE) MESES:					5.880.000,00

OS VALORES ACIMA ESTIMADOS SÃO OS VALORES MÁXIMOS A SEREM ACEITOS PARA O CERTAME E REFEREM-SE A MÉDIA DE PREÇOS APURADOS NO MERCADO.

VALOR MÁXIMO A SER ACEITO GLOBAL: Valor Estimado: R\$ 5.880.000,00 (cinco milhões oitocentos e oitenta mil reais).

OBS: Está sendo considerado somente o valor do benefício a ser concedido a cada um dos beneficiários do Programa Social, não considerada a taxa de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Proc. nº 17.302/19
Edital Pregão
Presencial 71/19
Folha 16



TERMO DE REFERENCIA
Nº 12/2019

OBJETO.

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de administração e fornecimento de cartões magnéticos, com recargas mensais de crédito online com emissão mensal para concessão dos benefícios de auxílio alimentação, em favor dos beneficiários do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional, cadastrados pela Secretaria de Assistência Social.

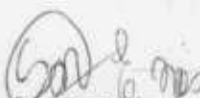
JUSTIFICATIVA.

De acordo com a **Lei de Segurança Alimentar e Nutricional- LOSAN** em seu Art. 2º *"a alimentação adequada é direito fundamental do ser humano, inerente à dignidade da pessoa humana e indispensável à realização dos direitos consagrados na Constituição Federal, devendo o poder público adotar as políticas e ações que se façam necessárias para promover e garantir a segurança alimentar e nutricional da população"*.

O Programa de Segurança Alimentar e Nutricional, regulamentado pela resolução 04 de 06 de abril de 2011, tem como objetivo principal *"atender famílias em situação de vulnerabilidade social e de insegurança alimentar/nutricional, com subsídio por meio de transferência direta de renda, através de cartão magnético, com valor destinado à aquisição de produtos alimentícios."*

O Programa atende hoje 97 comunidades do município de Petrópolis, tendo 7.000 famílias. Através das ações de recadastramento periódico, bem como de acompanhamento e monitoramento do público alvo, percebemos a importância da manutenção do benefício na realidade socioeconômica das famílias nele inseridas. Além disso, o Programa de Segurança Alimentar e Nutricional pode ser utilizado em grande parte da rede comercial do município de Petrópolis, movimentando a economia local.

Diante do exposto, é fundamental a manutenção e permanência do Programa para propiciar a garantia de alimentação, como requisito básico para a proteção e promoção da saúde das famílias.


Sara Elizabete das Neves
Chefe da Seção de Compras
Matr. 23390-8



1. Identificação do Objeto.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Cartão Alimentação	7.000	R\$ 70,00	R\$ 490.000,00
Taxa de Administração %				

2. Vigência do Contrato.

12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma da Lei Federal 8.666/93, de acordo com o Art 57 parágrafo II:

"à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses."

3 - Critérios de Julgamento:

3.1 - Menor preço em taxa de administração.

3.2 - A apresentação de taxa de administração negativa ou de valor zero não implicará violação ao disposto no art. 44, § 3.º, da Lei Federal n.º 8.666/93, desde que seja comprovada a viabilidade econômica da proposta.

3.3 - Caso seja apresentada taxa de administração negativa ou de valor zero a licitante deverá apresentar planilhas ou outros documentos equivalentes, nos quais constem receitas advindas de outras fontes, que cubram os custos da empresa.

3.4 - A LICITANTE deverá examinar e considerar cuidadosamente todas as informações, instruções, exigências, modelos, especificações, decretos, leis e outras referências constantes neste edital, ou cabíveis nesta LICITAÇÃO.

3.5 - Eventuais deficiências no atendimento aos requisitos e exigências para apresentação dos documentos da(s) proposta(s) serão consideradas de responsabilidade exclusiva da LICITANTE.

3.6 - Não será admitida a participação de empresas em consórcio ou grupos de empresas nesta licitação.

3.7 - Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou esteja suspensa de licitar e/ou declarado inidôneo para contratar com a Administração Pública ou, ainda, que

Sara Elizabete das Neves
Chefe da Seção de Compras
Matr. 23380-8

Sara Elizabete das Neves
Chefe da Seção de Compras
Matr. 23380-8



possua em sua diretoria ou quadro técnico, funcionário público vinculado ao ÓRGÃO SOLICITANTE e à COMISSÃO DE LICITAÇÃO.

4 - Da Especificação do Serviço.

4.1 - A Contratada deverá realizar a prestação dos serviços de gerenciamento informatizado e fornecimento e distribuição de cartões magnéticos, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas mensais de crédito online, para concessão dos benefícios de auxílio alimentação, em favor dos beneficiários do referido programa, conforme abaixo:

4.1.1 Auxílio alimentação para atender até 7.000 (sete mil) famílias por mês, pelo prazo inicial de 12 meses, com recarga inicial no valor máximo de R\$70,00 (setenta reais) por cartão, que deverá ser creditado no dia 15 de cada mês, conforme solicitação desta Secretaria.

4.2 - A Contratada deverá dispor de ampla rede conveniada de estabelecimentos comerciais de gêneros alimentícios em todas as localidades indicadas neste anexo, com tecnologia de cartão, no quantitativo mínimo solicitado, devendo promover o credenciamento de outros, a pedido do Contratante, em função das necessidades que se fizerem presentes, sempre conexas ao interesse público, para atender a demanda dos beneficiários do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional. Quantidade mínima de estabelecimentos credenciados na cidade de Petrópolis: **150 (cento e cinquenta) estabelecimentos** credenciados em todos os Distritos no momento da assinatura do contrato.

4.3 - A CONTRATADA deverá fornecer cartões, confeccionados com os dados a serem informados pela CONTRATANTE, logotipados com as logomarcas da Secretaria de Assistência Social, do Governo Petrópolis e do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional, com tecnologia que permita ao CONTRATANTE o acompanhamento e o controle da emissão de cartões e disponibilização de créditos.

4.4 - A entrega dos cartões e senhas deverá ser realizada pela CONTRATADA, em até 7 (sete) dias úteis após o envio do arquivo de créditos, na sede da Secretaria de Assistência Social, sito a Avenida Barão do Rio Branco, 2846 – Centro – Petrópolis, no horário compreendido entre 09hs às 18hs, devendo a entrega ser feita ao responsável pelo Programa, que assinará o recibo de entrega.

Secretaria de Assistência Social
Rua do Castelo, 100 - Centro - Petrópolis - RJ
Matr. 23.3574



identificando-se com nome e matrícula/CPF, sendo o transporte e a entrega dos cartões eletrônicos por conta e total responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus para o Contratante.

4.5 - A CONTRATADA deverá disponibilizar os cartões individualizados aos beneficiários do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional, que deverão cumprir às exigências determinadas no art. 17 da Portaria nº 03 de 01 março de 2002.

4.6 - A CONTRATADA deverá atender a toda solicitação de disponibilização de créditos em favor de beneficiários, feitas pelo CONTRATANTE.

4.7 - A CONTRATADA deverá tornar disponível à CONTRATANTE, meio informatizado em ambiente web, para acompanhamento e controle de pedidos e créditos disponibilizados, cuja tecnologia possibilite e forneça um perfil de funcionalidades que atendam às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5 - Das Obrigações da CONTRATADA.

5.1 - A Contratada deverá promover a administração e entrega dos cartões, proporcionando ao usuário e ao CONTRATANTE, acesso via ambiente web, a informações quanto à disponibilização e utilização dos créditos, de modo a possibilitar o acompanhamento e a fiscalização financeira e operacional do processo, em caráter contínuo;

5.2 - A CONTRATADA deverá se comprometer em manter uma ampla rede de fornecedores contemplando: rede de hipermercados, supermercados, armazéns, mercearias, açougues, peixarias, hortomercados, padarias e estabelecimentos comerciais similares, credenciando estabelecimentos idôneos, em se tratando da modalidade alimentação, conforme estabelecido neste Termo de Referência.

5.3 - Implantação de um sistema integrado em ambiente web através do uso de tecnologia de cartões, imprimindo a cada um a sua identificação e senhas secretas e individualizadas para os usuários, visando à execução e controle eficientes dos serviços prestados;

Lucia Helena F. de Jesus
Diretora do Departamento de Gestão
Adm. e Financeira
Secretaria de Assistência Social
Mat. 23380-8

Sara Elizabete das Neves
Chefe da Seção de Compras
Matr. 23380-8



5.4 - Disponibilização em ambiente web de gestão de créditos, possibilitando a solicitação de recarga online por cartão, o lançamento de dados, emissão de relatórios financeiros, operacionais e gerenciais;

5.5 - Disponibilização de acesso, via ambiente web, à CONTRATANTE de relatórios gerenciais e operacionais informatizados, que deverão ser emitidos sempre que solicitados, abrangendo o período determinado pelo CONTRATANTE;

5.6 - Os cartões deverão ser entregues conforme período determinado nesse Termo de Referência, contendo número do lote de entrega, data e local de entrega, identificação com nome e matrícula/CPF, tanto do responsável pelo recebimento quanto do usuário do cartão entregue;

5.7 - Disponibilizar em ambiente web número do cartão, identificação do usuário pelo nome e CPF, créditos disponibilizados e débitos efetivados;

5.8 - Disponibilizar em ambiente web cartões não utilizados no período, contendo número do cartão, identificação do usuário pelo nome e CPF, saldo e data da última utilização;

5.9 - Disponibilizar em ambiente web cartões cancelados por falta de créditos, no período superior a cento e oitenta dias, contendo número do cartão, identificação do usuário, saldo expurgado em razão do cancelamento do cartão, valores expurgados por cartão, com identificação do usuário pelo nome e CPF, solicitações de segunda via feitas pelos beneficiários do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional;

5.10 - Os cartões novos deverão ser entregues, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a partir da primeira solicitação de crédito, na sede da Secretaria de Assistência Social, juntamente com arquivo de créditos encaminhado pela CONTRATANTE.

5.11 - A CONTRATADA deverá substituir os cartões que tenham perdido a validade, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, sem ônus para o CONTRATANTE;

5.12 - Substituir os cartões extraviados, furtados ou roubados, ou que apresentem dano físico que impeça sua correta utilização, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar da solicitação formal de 2ª via pela Contratante à central telefônica, podendo o ônus de tal emissão ser cobrado do CONTRATANTE, no percentual máximo de 3% (três por cento) sobre o valor do crédito. O pagamento será através

[assinatura]
Sara Elizabete das Neves
Chefe da Seção de Compras
Matr. 23380-8



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Seção de Compras

17302/19
Folha 21
Ass: [Signature]

de nota fiscal, com discriminação do usuário a fim de permitir o repasse do custo ao mesmo.

5.13 - A Contratada deverá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da solicitação mensal da base operacional, que se fará mediante encaminhamento de arquivos de créditos discriminados em favor dos beneficiários do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional por meio informatizado ou via sistema web, efetivar o crédito para os cartões ativos, observando o valor individual determinado para cada cartão;

5.14 - A Contratada deverá disponibilizar créditos online nos cartões magnéticos, somente mediante solicitação do Fiscal do contrato, que será designado pelo (a) Secretário (a) da pasta, através de arquivo encaminhado via sistema web, respeitados a periodicidade e os valores indicados pelo mesmo.

5.15 - Disponibilizar central telefônica à base operacional do CONTRATANTE, a fim permitir consultas e para solucionar eventuais problemas relacionados ao uso dos cartões, para o bom funcionamento contínuo e ininterrupto dos beneficiários do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional.

5.16 - Disponibilizar aos usuários, através de central telefônica, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, serviços de solicitação e mudança de senhas, cancelamento, bloqueio e desbloqueio de cartões, além dos demais serviços inerentes ao objeto deste Termo de Referência.

5.17 - Disponibilizar aos usuários e a Contratante, acesso, via ambiente web, a extratos, com informações referentes à utilização dos créditos, no período de até 06 (seis) meses ressalvado o direito à contratante de solicitar extrato por períodos maiores, quando necessário.

5.18 - Todos os estabelecimentos integrantes da rede credenciada deverão ser reembolsados pela CONTRATADA, inexistindo quaisquer vínculos ou obrigações financeiras com o CONTRATANTE.

5.19 - Deverão ser automaticamente emitidos, sem ônus para o CONTRATANTE, cartões para novos usuários que constem do arquivo de créditos encaminhado mensalmente.

5.20 - A CONTRATADA se responsabilizará pela plena execução dos serviços objeto da contratação, através de seus recursos tecnológicos e equipes técnicas

[Signature]
Chefe das Neves
Chefe da Seção de Compras
Matr. 23380-8

Protocolo nº 17302/19
Data de Emissão: 21/05/2019
Valor: R\$ 23.307,00



especializadas, segundo padrões de excelência sob os aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade.

5.21 - A participação nesta LICITAÇÃO implica na integral e incondicional aceitação pela CONTRATADA de todos os termos, normas e condições que integram o presente edital, sem prejuízo o direito de impugnação previsto no Artigo 41 da Lei 8.666/93.

5.22 - Prestar os serviços objeto desta licitação, em caráter contínuo, de acordo com as especificações e normas requeridas, utilizando recursos tecnológicos apropriados, devendo dispor, para tal, da infra-estrutura e equipe técnica exigidas.

5.23 - A Contratada deverá disponibilizar, em até 5 (cinco) dias da emissão do memorando de início, a relação nominal completa dos estabelecimentos conveniados nas modalidades alimentação, no quantitativo mínimo estabelecido no neste anexo.

5.24 - Manter atualizado, via ambiente web, a relação dos conveniados, disponibilizando ao usuário, a consulta dos endereços dos estabelecimentos, assim como consultas a dados referentes ao cartão.

5.25 - A Contratada deverá garantir que o prazo de validade do cartão seja correspondente ao prazo de vigência do contrato, incluindo as prorrogações contratuais legalmente permitidas, observando-se todas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

5.26 - A Contratada deverá emitir cartões alimentação para cada novo usuário conforme solicitação de crédito da Base Operacional, no prazo de (07) sete dias úteis após a solicitação, sem ônus para a Contratante.

5.27 - A Contratada responsabiliza-se pelo fiel e pontual pagamento à rede credenciada pelos serviços prestados, inexistindo quaisquer vínculos ou obrigações financeiras com a CONTRATANTE.

5.28 - A Contratada deverá dar ciência ao Fiscal do Contrato, imediatamente, e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

5.29 - A Contratada deverá manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente do contrato, inclusive de todos os elementos necessários à manutenção e o correto funcionamento dos sistemas empregados.

[assinatura]
Sara Elizabete das Neves
Chefe da Seção de Compras
Matr. 23380-8

[assinatura]
Procurador Municipal
Assessoria Jurídica
Assessoria de Planejamento
Assessoria de Pessoal
Assessoria de Gestão



5.30 - A CONTRATADA será responsável por todos os investimentos necessários à disponibilização por meio informatizado em ambiente web, tais como: instalação, gravação e transmissão de dados, migração, backup, segurança, cartões, credenciamento da rede de estabelecimentos ou empresas especializadas, manutenção do sistema, treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação.

5.31 - A Contratada deverá adotar sistema de segurança que vincule o cartão ao usuário, de modo a impedir a prestação de serviços a outras finalidades não autorizadas pelo CONTRATANTE.

5.32 - A Contratada indicará um preposto como responsável pelo gerenciamento dos serviços, autorizado a tratar com o Contratante a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, devendo informar telefone fixo e telefone celular e, em caso de substituição do preposto comunicar de imediato ao Fiscal do Contrato.

5.33 - Manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente do contrato, inclusive de todos os elementos necessários à manutenção e escoreito funcionamento dos sistemas empregados.

5.34 - A Contratada, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no Termo de Referência.

5.35 - A Contratada se responsabilizará pela permanente manutenção da validade da documentação: Jurídica, Fiscal, Técnica e Econômico - Financeira da empresa, assim como pela atualização da formação de seus profissionais.

5.36 - A Contratada deverá oferecer treinamento aos servidores indicados pelo fiscal do contrato para a perfeita operacionalização dos beneficiários.

5.37 - A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros.

5.38 - A Contratada deverá recompor o valor da garantia contratual sempre que a anterior vença ou tenha o seu valor reduzido em razão de aplicação de quaisquer penalidades, ou ainda sempre que ocorrer modificação no valor do contrato, durante a sua vigência.

para Elizabeth das Neves
Chefe da Seção de Compras
Matr. 23380-8

Secretaria de Assistência Social
Rua da Prefeitura, 100
Petrópolis - RJ, 22.007-0



5.39 - A Contratada deverá atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para a CONTRATANTE.

5.40 - Realizar uma apresentação ilustrativa do serviço, a serem observados no ambiente web, bem como as solicitações de crédito e as situações relativas à perda ou extravio de cartão, após a assinatura do contrato, no local e horário a serem determinados pela Secretaria de Assistência Social.

6 - Critérios Gerais da Execução.

6.1 - A Fiscalização dos serviços caberá Secretaria de Assistência Social - SAS, por pessoa designada pelo (a) Secretário (a) da pasta.

6.2 - O Fiscal do Contrato poderá recusar quaisquer serviços que descumpram as condições contratuais, ou ainda, que não atendam ao padrão de qualidade desejável e estabelecido neste Termo de Referência.

6.3 - A Contratada, na hipótese prevista no item acima, obrigando-se a refazer os serviços arcando com todas as despesas decorrentes, devendo tomar estas providências tão logo seja comunicado a não aceitação pelo Fiscal do Contrato.

6.4 - Adotar sistema de segurança que vincule o cartão alimentação ao seu respectivo usuário, somente permitindo o acesso após a digitação de uma senha válida, de modo a impedir a utilização indevida do benefício por terceiros não autorizados.

6.5 - Deverá ser possível a troca periódica ou a validação de senha pessoal do usuário.

6.6 - A Contratada deverá Disponibilizar em ambiente web, o gerenciamento integrado, possibilitando a emissão de relatórios gerenciais de controle dos créditos, débitos e expurgos de cada um dos cartões dos beneficiários do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional.

6.7 - O sistema deverá consolidar os dados, permitindo a concentração dos mesmos e a emissão de relatórios via ambiente web pelo Fiscal do Contrato.

6.8 - O sistema deverá possibilitar a leitura do arquivo de endereços encaminhado pelo CONTRATANTE juntamente com o arquivo de créditos.

6.9 - As recargas de crédito por cartão serão realizadas online conforme arquivo informatizado de crédito encaminhado previamente pelo CONTRATANTE.

[Assinatura]
Secretaria de Assistência Social
Rua do Centro, 2546 - CENTRO - PETRÓPOLIS - RJ - CEP: 25680-276 -
TEL: (24) 2233-8116 - sascompras@petropolis.rj.gov.br

[Assinatura]
Sara Elizabete das Neves
Chefe da Seção de Compras
Mali. 2022.1



7.1 - Da Qualificação Técnica:

7.1 - O licitante deverá apresentar atestado de capacitação técnica emitido por órgão do poder público ou por pessoa jurídica de direito privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Nutrição - CRN que comprove ter a empresa realizado satisfatoriamente serviços similares, de natureza pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

7.2 - O licitante deverá apresentar Certidão de Registro junto ao Conselho Regional de Nutrição - CRN da sua Sede.

7.3 - O licitante deverá apresentar registro no PAT (Programa de Alimentação do Trabalhador - Ministério do Trabalho) em cumprimento ao art. 30, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.

7.4 - Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo 27 da Lei Federal 8666/93.

8 - Das Obrigações do CONTRATANTE.

8.1 - Encaminhar arquivo de crédito à CONTRATADA, com valores discriminados por beneficiário e; em tempo hábil para a disponibilização na data prevista.

8.2 - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal;

8.3 - Solicitar à CONTRATADA, através de arquivo de créditos encaminhado via sistema web a emissão de cartões, na modalidade alimentação, na quantidade suficiente para a perfeita utilização destes pelos usuários, mantendo a CONTRATADA informada quanto às alterações pertinentes.

8.4 - Solicitar a disponibilização do crédito a CONTRATADA, referente a cada cartão, conforme arquivo de créditos previamente encaminhados via sistema web.

8.5 - Gerenciar a prestação dos beneficiários do Programa de Segurança Alimentar e Nutricional, com a utilização dos meios eletrônicos disponíveis da CONTRATADA, autorizando ou não a sua execução.

8.6 - Exercer acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

Município de Petrópolis - Município Limpo
Secretaria de Finanças, de Gestão
e de Planejamento
Secretaria de Assistência Social
Insc. 27.857-0



8.7 - Notificar a CONTRATADA, por ofício/email, da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

8.8 - Comunicar a CONTRATADA as alterações que venham a ocorrer, tais como, inclusão ou exclusão de responsáveis.

8.9 - Proporcionar todas as facilidades à boa execução das obrigações contratuais;

8.10 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato;

9 - Prazos de Implantação dos Serviços

9.1 - A implantação do serviço de fornecimento, administração e a logística para a distribuição de cartões magnéticos deverá ocorrer em até 07 (sete) dias úteis após o ofício/email de solicitação, incluindo todos os recursos necessários.

9.2 - O prazo para atendimento e solução de problemas pela CONTRATADA, não poderá ser superior a 3 (três) dias úteis.

10 - Condições de Pagamento

O pagamento será feito através de depósito bancário, após o protocolamento da referida Nota Fiscal, junto com as notas de empenho e as certidões de tributos e impostos regulares, após a liquidação da despesa, nos termos do artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64, obedecido o disposto no artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93, podendo todo o tramite levar 30 (trinta) dias após o protocolamento.

[Signature]
Sara Elizabete das Neves
Chefe da Seção de Compras
Matr. 23380-9

[Signature]
LUCIA HELENA T. GUARATÃO LIMA
Diretora do Departamento de Gestão
Admin. e Finanças
Secretaria de Assistência Social
Matr. 23.267-0

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO II

CRENCIAMENTO

M O D E L O

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS

À AVENIDA KOELER, Nº 260 - CENTRO - PETRÓPOLIS/RJ

Prezados Senhores,

Pelo presente, fica credenciado o Sr. _____
(nome, qualificação, residência) portador da Carteira de Identidade nº _____ expedida
pelo _____ para representar a empresa _____
(nome, endereço do licitante) inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ na licitação, modalidade
de _____ a ser realizada em ____ de ____ de ____, nessa PMP, podendo para tanto
praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber notificações,
interpor recursos e manifestar-se quanto à sua desistência.

Atenciosamente,

OBSERVAÇÃO: Só serão aceitos os credenciamentos assinados pelo representante legal do licitante que tenha poderes para constituir mandatário, servindo o presente como orientação na formulação do mesmo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO III

(MODELO “A” – EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA)

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº.....e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)
.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

Ref.: PREGÃO nº _____ – PMP

_____ (razão social da empresa), com sede na _____ (endereço), inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão nº _____ da Prefeitura Municipal de Petrópolis.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

Ressalva: desejo usufruir da prerrogativa do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06 ()

.....

(data)

.....

(representante legal)

Observação:

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA

ADEQUADA À LC123/2006.

PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/200....

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA _____,
DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO EDITAL DO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/200..... E SEUS ANEXOS.

NOME DA PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

TELEFONE :

E-MAIL:

PROPOSTA DE PREÇOS :

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO POR CARTÃO	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR MÁXIMO A SER ACEITO NA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)
1					
VALOR TOTAL (R\$)					

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA : (.....) dias, contados da data de sua
apresentação. (OBS.: Não inferior a 60 dias)

A empresa, por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, declara, sob as penas
da lei:

- Que se responsabiliza pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e
verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu
representante.

- Que se enquadra na condição de MPE, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e não está
inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo, para fins do exercício dos benefícios
previstos na mencionada lei.

OU

- Que **NÃO** se enquadra na condição de MPE, nos termos da LC 123/2006.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

Nome/RG/CPF

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

Ref.: PREGÃO nº

_____ (razão social da empresa), com sede na _____
(endereço), inscrita no CNPJ nº _____, vem, por intermédio de seu representante legal
o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº
_____, DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____ (MICROEMPRESA ou
EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação
como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da
Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da
mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

.....

(data)

.....

(representante legal)

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO VII

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE
RECURSOS HUMANOS

FOLHA Nº:

LIVRO Nº

TERMO Nº

MINUTA

Contrato de Prestação de Serviços, que entre si fazem, o Município de Petrópolis e a empresa -----, na forma abaixo:

O Município de Petrópolis, neste ato representado pelo Ilmo. Sr. Secretário de Administração e de Recursos Humanos, _____, (qualificação), residente nesta cidade, por Delegação de Competência conferida pelo Decreto Municipal nº 006/17, doravante denominado Contratante, e a Empresa(qualificar) inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., neste ato representado pelo Senhor(qualificar), doravante denominado Contratada, por força do despacho exarado no Processo Administrativo nº XXXXXX, resolvem celebrar o presente Contrato, com fundamento na licitação realizada em---/---/---, sob a modalidade de Pregão Presencial nº --/--, e sujeito às normas da Lei 8.666/93, assinam o presente contrato de fornecimento, mediante as seguintes condições: **CLÁUSULA PRIMEIRA:** O objeto deste contrato, sob o regime de empreitada por preço unitário, é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES MAGNÉTICOS, COM RECARGAS MENSAS DE CRÉDITO ONLINE, COM EMISSÃO MENSAL PARA CONCESSÃO DOS BENEFÍCIOS DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO, EM FAVOR DOS BENEFICIÁRIOS DO PROGRAMA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL, CADASTRADOS PELA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, conforme especificado no Edital e na proposta vencedora, que fazem parte integrante do presente Contrato; **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de memorando de início a ser expedido pela SAS, após a assinatura do presente termo, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal 8.666/93, mediante termos aditivos, devendo ser apurados os preços de mercado, após o período inicial do contrato; **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Dos Prazos de Implantação dos Serviços: **1)** - A implantação do serviço de fornecimento, administração e a logística para a distribuição de cartões magnéticos deverá ocorrer em até 07 (sete) dias úteis após o ofício/e-mail de solicitação, incluindo todos os recursos necessários à operação do serviço; **2)** - O prazo para atendimento e solução de problemas pela CONTRATADA, não poderá ser superior a 03 (três) dias úteis, considerando o horário de 9:00 horas às 18:00 horas, devendo a entrega ser feita ao responsável pelo Programa, que assinará o recibo de entrega; **CLÁUSULA SEGUNDA:** A Contratada deverá promover a administração da emissão e entrega dos cartões, proporcionando ao usuário e ao Contratante, acesso via ambiente web, a informações quanto à disponibilização e utilização dos créditos, de modo a possibilitar o acompanhamento e a fiscalização financeira e operacional do processo, em caráter contínuo, contemplando: **1)-** Deverá se comprometer em manter uma ampla rede de fornecedores contemplando: Rede de hipermercados, supermercados, armazéns, mercearias, açougues, peixarias, hortomercados, padarias e estabelecimentos comerciais similares, credenciando estabelecimentos idôneos, em se tratando da modalidade alimentação, conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do Edital; **2)** - Implantação de um sistema integrado em ambiente web através do uso de tecnologia de cartões, imprimindo a cada um a sua identificação e senhas secretas e individualizadas para os usuários, visando à execução e controle eficientes dos serviços prestados; **3)** - Disponibilização em ambiente web de gestão de créditos, possibilitando a solicitação de recarga on-line por cartão, o lançamento de dados,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

emissão de relatórios financeiros, operacionais e gerenciais; **4)** - Disponibilização de acesso, via ambiente web, à CONTRATANTE de relatórios gerenciais e operacionais informatizados, que deverão ser emitidos sempre que solicitados, abrangendo o período determinado pelo CONTRATANTE; **5)** - Os cartões deverão ser entregues conforme período determinado nesse Termo de Referência, contendo número do lote de entrega, data e local de entrega, identificação com nome e matrícula/ CPF, tanto do responsável pelo recebimento quanto do usuário do cartão entregue; **6)** - Disponibilizar em ambiente web número do cartão, identificação do usuário pelo nome e CPF, créditos disponibilizados e débitos efetivados; **7)** - Disponibilizar em ambiente web cartões não utilizados no período, contendo número do cartão, identificação do usuário pelo nome e CPF, saldo e data da última utilização; **8)** Disponibilizar em ambiente web cartões cancelados por falta de créditos, no período superior a cento e oitenta dias, contendo número do cartão, identificação do usuário, saldo expurgado em razão do cancelamento do cartão, valores expurgados por cartão, com identificação do usuário pelo nome e CPF, solicitações de 2^{as} vias feitas pelos beneficiários do **Programa de Segurança Alimentar e Nutricional**; **9)** - Cartões novos deverão ser entregues, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a partir da primeira solicitação de crédito, na sede da Secretaria de Assistência Social, juntamente com arquivo de créditos encaminhado pela CONTRATANTE; **10)** Deverá substituir os cartões que tenham perdido a validade, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, sem ônus para o CONTRATANTE; **11)** - Substituir os cartões extraviados, furtados ou roubados, ou que apresentem dano físico que impeça sua correta utilização, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar da solicitação formal de 2^a via pela Contratante à central telefônica da CONTRATADA, podendo o ônus de tal emissão ser cobrado da CONTRATANTE, no percentual máximo de 3% (três por cento) sobre o valor do crédito. O pagamento será através de nota fiscal, com discriminação do usuário a fim de permitir o repasse do custo ao mesmo; **12)** - A Contratada deverá no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da solicitação mensal da base operacional, que se fará mediante encaminhamento de arquivos de créditos discriminados em favor dos beneficiários do **Programa de Segurança Alimentar e Nutricional** por meio informatizado ou via sistema web, efetivar o crédito para os cartões ativos, observando o valor individual determinado para cada cartão; **13)** - A Contratada deverá disponibilizar créditos online nos cartões magnéticos somente mediante solicitação do Fiscal do contrato, que será designado pelo (a) Secretário (a) da pasta, através de arquivo encaminhado **via sistema web**, respeitados a periodicidade e os valores indicados pelo mesmo; **14)** - Disponibilizar central telefônica à base operacional do CONTRATANTE, a fim permitir consultas e para solucionar eventuais problemas relacionados ao uso dos cartões, para o bom funcionamento contínuo e ininterrupto dos beneficiários do **Programa de Segurança Alimentar e Nutricional**; **15)** - Disponibilizar aos usuários, através de central telefônica, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, serviços de solicitação e mudanças de senhas, cancelamento, bloqueio e desbloqueio de cartões, além dos demais serviços inerentes ao objeto contratado; **16)** - Disponibilizar aos usuários e a Contratante, acesso, **via ambiente web**, a extratos, com informações referentes à utilização dos créditos, no período de até 06 (seis) meses ressalvado o direito à contratante de solicitar extrato por períodos maiores, quando necessário; **17)** - Todos os estabelecimentos integrantes da rede credenciada deverão ser reembolsados pela CONTRATADA, inexistindo quaisquer vínculos ou obrigações financeiras com o CONTRATANTE; **18)** - Deverão ser automaticamente emitidos, sem ônus para o CONTRATANTE, cartões para novos usuários que constem do arquivo de créditos encaminhado mensalmente; **19)** - A CONTRATADA se responsabilizará pela plena execução dos serviços objeto da contratação, através de seus recursos tecnológicos e equipes técnicas especializadas, segundo padrões de excelência sob os aspectos da organização, eficiência, qualidade e economicidade. **CLÁUSULA TERCEIRA: Dos Critérios Gerais da Execução:** **1)** – A Fiscalização dos serviços caberá Secretaria de Assistência Social – SAS, por pessoa designada pelo (a) Secretário (a) da pasta; **2)** - O Fiscal do Contrato poderá recusar quaisquer serviços que descumpram as condições contratuais, ou ainda, que não atendam ao padrão de qualidade desejável e estabelecido no Termo de Referência; **3)** - A Contratada, na hipótese prevista no item acima, obrigar-se-á a refazer os serviços arcando com todas as despesas decorrentes, devendo tomar estas providências tão logo seja comunicado a não aceitação pelo Fiscal do Contrato. **PARÁGRAFO PRIMEIRO: Do Controle e Segurança do Sistema:** **1)** - Adotar sistema de segurança que vincule o cartão alimentação ao

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

seu respectivo usuário, somente permitindo o acesso após a digitação de uma senha válida, de modo a impedir a utilização indevida do benefício por terceiros não autorizados; **2)** - Deverá ser possível à troca periódica ou a validação de senha pessoal do usuário; **PARÁGRAFO SEGUNDO: Dos Recursos Tecnológicos: 1)** - A Contratada deverá disponibilizar em ambiente web, o gerenciamento integrado, possibilitando a emissão de relatórios gerenciais de controle dos créditos, débitos e expurgos de cada um dos cartões dos beneficiários do **Programa de Segurança Alimentar e Nutricional; 1.1)** - O sistema deverá consolidar os dados, permitindo a concentração dos mesmos e a emissão de relatórios via ambiente web pelo Fiscal do Contrato; **1.2)** - O sistema deverá possibilitar a leitura do arquivo de endereços encaminhado pelo CONTRATANTE juntamente com o arquivo de créditos; **1.3)** - As recargas de crédito por cartão serão realizadas online conforme arquivo informatizado de crédito encaminhado previamente pelo contratante; **CLÁUSULA QUARTA: 4.1 - Das Obrigações da Contratante: 1)** - Encaminhar arquivo de crédito à CONTRATADA, com valores discriminados por beneficiário e, em tempo hábil para a disponibilização na data prevista; **2)** - Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal; **3)** - Solicitar à CONTRATADA, através de arquivo de créditos encaminhado via sistema web a emissão de cartões, na modalidade alimentação, na quantidade suficiente para a perfeita utilização destes pelos usuários, mantendo a CONTRATADA informada quanto às alterações pertinentes; **4)** - Solicitar a disponibilização do crédito à CONTRATADA, referente a cada cartão, conforme arquivo de créditos previamente encaminhado via sistema web; **5)** Gerenciar a prestação dos beneficiários do **Programa de Segurança Alimentar e Nutricional**, com a utilização dos meios eletrônicos disponíveis da CONTRATADA, autorizando ou não a sua execução; **6)** Exercer acompanhamento e fiscalização da execução do contrato; **7)** Notificar a CONTRATADA, por ofício/e-mail, da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção; **8)** Comunicar a CONTRATADA as alterações que venham a ocorrer, tais como, inclusão ou exclusão de responsáveis; **9)** - Proporcionar todas as facilidades à boa execução das obrigações contratuais; **10)** - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para a fiel execução do contrato. **PARÁGRAFO ÚNICO: Das Obrigações da Contratada 1)** - Prestar os serviços objeto desta licitação, em caráter contínuo, de acordo com as especificações e normas requeridas, utilizando recursos tecnológicos apropriados, devendo dispor, para tal, da infra-estrutura e equipe técnica exigidas; **2)** - A Contratada deverá disponibilizar, em até 5 (cinco) dias da emissão do memorando de início, a relação nominal completa dos estabelecimentos conveniados nas modalidades alimentação, no quantitativo mínimo estabelecido no Termo de Referência; **3)** - Manter atualizado, via ambiente web, a relação dos conveniados, disponibilizando ao usuário, a consulta dos endereços dos estabelecimentos, assim como consultas a dados referente ao cartão; **4)** - A Contratada deverá garantir que o prazo de validade do cartão seja correspondente ao prazo de vigência do contrato, incluindo as prorrogações contratuais legalmente permitidas, observando-se todas as especificações estabelecidas no Termo de Referência; **5)** - A Contratada deverá emitir cartões alimentação para cada novo usuário conforme solicitação de crédito da Base Operacional, no prazo de (07) sete dias úteis após a solicitação, sem ônus para a Contratante; **6)** - A Contratada responsabiliza-se pelo fiel e pontual pagamento à rede credenciada pelos serviços prestados, inexistindo quaisquer vínculos ou obrigações financeiras com a CONTRATANTE; **7)** - A Contratada deverá dar ciência ao Fiscal do Contrato, imediatamente, e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços; **8)** A Contratada deverá manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente do contrato, inclusive de todos os elementos necessários à manutenção e o correto funcionamento dos sistemas empregados; **9)** A CONTRATADA será responsável por todos os investimentos necessários à disponibilização por meio informatizado em ambiente web, tais como: instalação, gravação e transmissão de dados, migração, backup, segurança, cartões, credenciamento da rede de estabelecimentos ou empresas especializadas, manutenção do sistema, treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação; **10)** A Contratada deverá adotar sistema de segurança que vincule o cartão ao usuário, de modo a impedir a prestação de serviços a outras finalidades não autorizadas pelo CONTRATANTE; **11)** - A Contratada indicará um preposto como responsável pelo gerenciamento dos serviços, autorizado a tratar com o Contratante a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato, devendo informar telefone fixo e

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

telefone celular e, em caso de substituição do preposto comunicar de imediato ao Fiscal do Contrato; **12)** Manter sob a sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da execução completa e eficiente do contrato, inclusive de todos os elementos necessários à manutenção e escoreito funcionamento dos sistemas empregados; **13)** - A Contratada, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes no Termo de Referência; **14)** - A Contratada se responsabilizará pela permanente manutenção da validade da documentação: Jurídica, Fiscal, Técnica e Econômico - Financeira da empresa, assim como pela atualização da formação de seus profissionais; **15)** A Contratada deverá oferecer treinamento aos servidores indicados pelo órgão fiscal para a perfeita operacionalização dos beneficiários; **16)** A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para terceiros; **17)** A Contratada deverá recompor o valor da garantia contratual sempre que a anterior vença ou tenha o seu valor reduzido em razão da aplicação de quaisquer penalidades ou ainda sempre que ocorrer modificação no valor do contrato, durante a sua vigência; **18)** A Contratada deverá atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para a CONTRATANTE; **CLÁUSULA QUINTA:** A Contratada deverá realizar uma apresentação ilustrativa do serviço, a serem observados no ambiente web, bem como as solicitações de crédito e as situações relativas à perda ou extravio de cartão, após a assinatura do contrato, no local e horário a serem determinados pela Secretaria de Assistência Social; **CLÁUSULA SEXTA:** Pela prestação de serviço objeto deste Contrato, a Contratada receberá em moeda corrente o valor global de R\$......(..), sendo o valor da Taxa de Administração de.....%; Está sendo considerado somente o valor do benefício a ser concedido a cada um dos beneficiários do Programa Social, não sendo considerada a taxa de Administração, a saber: R\$por mês, totalizando R\$ por mês, totalizando R\$; **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O Critério de reajuste do contrato será a cada 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, pelo IGPM ou outro índice que venha a substituí-lo; **PARÁGRAFO SEGUNDO:** O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias úteis, após disponibilização dos benefícios, atestação dos serviços e protocolização pela empresa da correspondente nota fiscal no Protocolo Geral do Município; **PARÁGRAFO TERCEIRO:** Se ocorrer atraso no pagamento, a Administração ficará sujeita a pagar 1% (hum por cento) ao mês pró-rata dia, limitada ao total de 10% (dez por cento) e sujeita, ainda, a uma penalização de 1% (hum por cento) sobre o total da parcela em atraso. No caso de ocorrer uma antecipação do pagamento, a Administração terá um desconto de 1% (hum por cento) sobre o valor da parcela paga; **CLÁUSULA QUARTA:** A contratada ficará sujeita à seguinte sanção: 1 - multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total atualizado do contrato, no caso de inadimplemento de qualquer cláusula e/ou condição contratual; 2- multa de 1% (hum por cento) ao mês pró-rata dia sobre o valor total do contrato em caso de mora; **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** o Contratante poderá aplicar cumulativamente, com as sanções previstas nesta cláusula, pena de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até dois anos, ou pena de declaração de inidoneidade para licitar junto à Prefeitura Municipal de Petrópolis; **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A aplicação das multas previstas nesta cláusula não exime a Contratada de responder perante o Contratante por perdas e danos a este causados por ação ou omissão daquela, observando o que dispõem os artigos 402 a 405 do Código Civil Brasileiro; **CLÁUSULA QUINTA:** O Contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato nas hipóteses previstas no Artigo 78, I a XVII da Lei nº 8.666/93; **CLÁUSULA SEXTA:** A Contratada reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão previstos no Art. 77 da Lei nº 8.666/93; **CLÁUSULA SÉTIMA:** Integram o presente contrato a proposta vencedora, o instrumento convocatório e o Termo de Referência; **CLÁUSULA OITAVA:** A Contratada se compromete a manter, durante a integral execução do presente contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; **CLÁUSULA NONA:** O recebimento provisório do objeto do contrato será efetuado no ato da prestação de serviço; **PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O recebimento definitivo do objeto do contrato será efetuado por servidor designado, no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento provisório, e será feito, mediante recibo, após vistoria que comprove adequação do objeto aos termos contratuais, conforme Artigo 73, II,

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

“b”, da Lei nº 8.666/93, com as alterações da Lei nº 8.883/94 e da Lei nº 9.648/98; **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A Contratada é obrigada, antes do recebimento da última parcela da prestação de serviço, a reparar, corrigir, renovar ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, o serviço em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, inclusive responsabilizando-se pelas despesas decorrentes de mão-de-obra com a substituição; **CLÁUSULA DÉCIMA:** Os casos omissos no presente instrumento serão dirimidos de acordo com a Lei 8.666/93; **CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA:** Ficará a cargo do Contratante providenciar a publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial, dentro do prazo estipulado pela Lei 8.666/93; **CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA:** Para fazer face às despesas decorrentes deste contrato, será observado o Programa de Trabalho nº e nota de empenho nº....., no valor de R\$.....(...), da **CLÁUSULA DÉCIMA- TERCEIRA:** É competente o foro da Comarca de Petrópolis, para nele serem dirimidas quaisquer controvérsias decorrentes do presente contrato, renunciando ambas as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente, Petrópolis,.....de.....de.2019.