



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 057/2022

1. PREÂMBULO:

O Município de Tibagi, Estado do Paraná, através da sua Pregoeira torna público que se encontra autorizada, a realização da licitação na modalidade **PREGÃO**, na sua forma **ELETRÔNICA**, sob o Nº. **057/2022**, do tipo **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. Tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá integralmente, a Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Federal nº. 10.024/2019, subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações, o Decreto Municipal 190/2013, Lei complementar 123/2006 e 147/2014, Lei Municipal nº 2.710/2018, e suas alterações posteriores, bem como as disposições descritas na íntegra deste Edital, seus anexos e nos auto do **Processo Administrativo nº 117/2022** tendo como interessada a Administração Municipal, cuja Sessão Pública para recebimento das propostas dar-se-á em data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados:

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS.

Cadastro de Propostas Iniciais	04/04/2022, com início às 17 horas
Abertura de Propostas Iniciais	18/04/2022, início às 10 horas
Início do Pregão	18/04/2022, com início às 10h30min

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.licitanet.com.br

1. 1. DA AUTORIZAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

1.1.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada através do **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 117/2022 - Pregão nº 057/2022** e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

1.1.2. Todo o procedimento licitatório será realizado somente através do sistema contido no endereço eletrônico www.licitanet.com.br, onde permanecerão disponíveis todos os atos, avisos e demais documentos relativos às fases da licitação, bem como disponibilizados para consulta, integralmente, o instrumento convocatório e seus elementos para leitura e retirada, propostas e Atas dele provenientes.

1.1.3. Sempre será admitido que o presente Edital e seus anexos tenham sido cuidadosamente examinados pelas Licitantes, não se isentando do fiel cumprimento de seu conteúdo, após a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

apresentação da proposta, devido à omissão ou negligência oriunda de alegação de desconhecimento, discordância de seus termos ou interpretação equivocada de quaisquer de seus itens, já que oportunizado o prévio esclarecimento, conforme disposto noneste Edital.

1.1.4. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília-DF.

1.1.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

2. DO OBJETO

2.1. OBJETO: O presente Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Global, tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CARTÕES ELETRÔNICOS, MAGNÉTICOS E COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA (CHIP), PARA AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, de acordo com descritivo do anexo I – Termo de Referência.

2.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na LICITANET – Licitações On-line, Relação dos itens gerada pelo sistema, e as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência deste Edital prevalecerão as últimas, que deverão ser observadas pelas Licitantes, especialmente, para fins de elaboração da proposta.

2.3. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Modelo de Carta Proposta
ANEXO III	Modelo de Declaração Unificada
ANEXO IV	Modelo de Minuta de Contrato

3. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

3.1. Nos termos da Lei 12.846/2013 e do Decreto 8.420/2015, os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática de colusão”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

3.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

3.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro multilateral, permitira que o mesmo e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

4. DA ENTREGA DO OBJETO

4.1. Os serviços deverão ser entregues de acordo com o previsto no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, após a solicitação da Administração, o que se dará mediante Nota de Empenho. Quando se fizer necessária a substituição do produto, este não poderá ser superior a 05 (cinco) dias corridos, após a comunicação por escrito desta Prefeitura.

5. DO REBECIMENTO

5.1. No ato de recebimento dos bens, o servidor da Secretaria solicitante designado, verificará se o produto atende as exigências do edital, bem como especificações do Anexo I.

5.2. Em hipótese alguma serão aceitos os itens em desacordo com as condições pactuadas, ficando ao encargo da contratada o controle de qualidade e do fornecimento, bem como a repetição de procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas, visando sempre a apresentação da qualidade.

5.3. Os proponentes assumem o compromisso de substituir o produto que for considerado inservível sempre que notificado a fazê-la pela Administração, o que será feito por meio de Ofício.

5.4. O serviço rejeitado pelo setor de responsável, por não ser condizente com a Nota de Empenho, deverá ser substituído no prazo de 10 (dez) dias, improrrogáveis.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

6. DA VIGÊNCIA

6.1. O prazo de vigência do Contrato será até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da mesma, podendo ser prorrogado nos termos da lei 8.666/93.

7. ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS QUE TERÃO DE SER INCONDICIONALMENTE OBSERVADOS

7.1. As dúvidas decorrentes da interpretação deste Edital e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, deverão ser apresentadas por escrito ao Pregoeiro, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entender viciarem o mesmo. Outras informações poderão ser sanadas pelo telefone (42) 3916-2129 ou pelo email: licitacaotbg@hotmail.com.

7.2. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, serão respondidas através dos meios de comunicação (e-mail) e dentro da própria plataforma eletrônica, e qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período será publicada em diário oficial do município no endereço www.tibagi.pr.gov.br.

8. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio da plataforma eletrônica na qual se realizará o certame, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, conforme art. 24 do Decreto Federal nº 10.024/19.

8.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio e ou equipe técnica que elaborou Termo de Referência, decidir sobre a impugnação.

8.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

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

8.5. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

8.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, através da plataforma eletrônica na qual se realizará o certame.

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

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

8.9. As impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos deverão ser enviado via plataforma eletrônica, caso contrario poderão não ser consideradas.

8.10. As respostas às impugnações e os esclarecimentos solicitados serão respondidos via plataforma eletrônica.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1. Poderão participar desta Licitação, somente empresas que estiverem regularmente estabelecidas no País, cuja finalidade e ramo de atividade sejam compatíveis com o objeto desta Licitação e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação para habilitação, constantes do Edital e seus anexos, e ainda, que estejam devidamente cadastradas no site **www.licitanet.com.br**.

9.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo *login* e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto a LICITANET.

9.3. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observados data e horário limite estabelecidos.

a) O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão abaixo:

30 dias	90 dias	180 dias	365 dias
R\$ 132,20	R\$ 195,20	R\$ 276,20	R\$ 399,50

b) O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº 10.520/02.

c) O licitante poderá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, para inscrição e cadastramento da proposta inicial de preços.

10. DO CREDENCIAMENTO JUNTO A LICITANET - LICITAÇÕES ON-LINE

10.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de **Home Broker**, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

10.2. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos elencados na alínea "a" do subitem 5.1.2.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

10.3. O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto a **LICITANET – Licitações On-line**, ou canceladas por solicitação do licitante.

10.4. A manutenção ou alteração da Senha de Acesso será feita através de pedido do licitante junto ao Atendimento On-Line (CHAT) do site **LICITANET – Licitações On-line**, sendo enviada para seu e-mail a nova senha de forma imediata.

10.5. É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a **LICITANET – Licitações On-line** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

10.6. O cadastramento do licitante junto a Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

10.7. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: **(34) 3014-6633 e (34) 9807-6633** ou pelo e-mail **contato@licitanet.com.br**.

10.8. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura Municipal de Tibagi - PR responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

11. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

11.1. Empresas que se encontre em regime de concordata ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, que estejam como direito de licitar e contratar com a administração pública suspensa ou que tenham sido declaradas inidôneas, bem como as licitantes que se apresentem constituídas, na forma de empresas em consórcio;

11.2. Que, por quaisquer motivos, tenham suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

11.3. Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, na esfera Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que a praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

11.4. Estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

11.5. Que possua em seu quadro social, como acionista majoritário, controlador ou sócio-administrador, pessoa com vínculo de parentesco e linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau inclusive, de agentes políticos municipais – prefeito, vice, vereadores e secretários – bem, como de pregoeiro, membros de sua equipe de apoio e da comissão de licitações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

12. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

12.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

12.2. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro verificará se há empate entre as licitantes, observando:

12.3. As empresas que declararam em campo próprio do sistema, que se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, e as demais licitantes, conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações;

12.4. O disposto no Art. 3º, §2º da Lei Federal 8.666/ 93, bem como o Art. 45, §2º da referida Lei Federal.

12.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

12.6. Deverá ser observado o que rege a Lei Municipal nº 2.710 de 03 de outubro de 2018, onde os fornecedores interessados que sejam situados no âmbito local ou regionalmente que se enquadrem na microrregião de Telêmaco-Borba (Imbaú, Ortigueira, Reserva, Telêmaco Borba, Ventania e Castro/PR), “**Art. 1º.** Nas contratações públicas da Administração do Município de Tibagi será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas - ME e empresas de pequeno porte – EPP locais e regionais, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido”.

13. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema LICITANET, www.licitanet.com.br, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o valor de desconto, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

13.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

13.4. As propostas registradas na LICITANET – Licitações On-line NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da Licitante na proposta registrada, esta será DESCLASSIFICADA pelo Pregoeiro.

13.5. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subseqüentes lances, se for o caso, bem como acompanhar as operações no sistema durante



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

14. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

14.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para abertura da proposta, atentando também para a data e horário de início da disputa.

14.2. Horário de abertura

14.2.1. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro e os licitantes poderão participar da sessão com a utilização de sua chave de acesso e senha;

14.3. Conformidade das propostas

14.3.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital;

14.3.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro, e somente as propostas classificadas participarão da etapa de envio de lances;

14.4. Início da fase competitiva e modo de disputa – aberto e fechado

14.4.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico;

14.4.2. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro;

14.4.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

14.4.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro;

14.4.5. No modo de disputa **aberto e fechado** a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos;

14.4.6. Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos aleatoriamente determinado, a recepção dos lances será automaticamente encerrada;

14.4.7. Na sequência, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% superiores àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

14.4.8. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

14.4.9. Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

14.4.10. Na ausência de lance final e fechado classificado, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

14.4.11. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada.

15. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E CONVOCAÇÃO DAS ME/EPP (Não se aplica caso edital seja exclusivo para ME ou EPP)

15.1. A abertura e o fechamento da fase dos lances “via Internet” será feita pelo Pregoeiro.

15.2. As Licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

15.3. A Licitante somente poderá oferecer lances inferiores ao último por ele ofertado e registrado no Sistema.

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

15.5. O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta aparentemente inexequível, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

15.6. Sendo efetuado lance aparentemente inexequível, o Pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, e o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

15.7. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

15.8. O proponente que encaminhar o lance com valor aparentemente inexequível durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta (exclusivamente para o item em questão) **DECLASSIFICADA** na fase de aceitabilidade;

15.9. Durante o transcurso da sessão pública, as Licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais Licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

15.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às Licitantes para a recepção dos lances.

15.11. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, semprejuízo dos atos realizados.

15.12. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site **www.licitanet.com.br**.

15.13. Critérios de desempate;

a) 1º Preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

b) 2º Art. 3º, §2º da Lei Federal nº 8.666/93.

c) 3º Sorteio conforme art. 45, §2º da Lei Federal nº 8.666/93.

Já no caso do critério de regionalidade tanto a licitante local/regional poderão ter seus preços em até 10% (dez por cento) superiores que a melhor classificada previamente e terão a preferência na contratação. (redação Lei Municipal 2.710/2018).

16. PROPOSTAS ESCRITA

16.1. Concluída a etapa de lances, ocorrerá a fase de envio do anexo da proposta de preços, da seguinte forma:

16.2. Quando convocado pelo Pregoeiro, o licitante terá um prazo de 3 (três) horas para anexar em campo próprio do sistema a proposta de preços reformulada com seu último lance.

16.3. As propostas de preços ANEXADAS AO SISTEMA QUANDO CONVOCADAS deverão conter SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO:

a) somente os itens ou lotes vencidos, conforme **ANEXO II**, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária;

b) Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data apresentação da sua proposta de preços;

c) **Especificações dos produtos/serviços ofertados, de forma clara, descrevendo detalhadamente, conforme modelo contido no ANEXO II – MODELO DE CARTA PROPOSTA;**

16.4. No preço ofertado deverão estar inclusos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

16.5. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada;

16.6. Serão considerados inadequados, desta forma DESCLASSIFICADOS, preços simbólicos, irrisórios, de valor zero ou incompatíveis (excessivos) com os praticados no mercado e com distorções significativas;

16.7. A proposta de preços enviada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, vinculando o seu autor ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame;

16.8. O Pregoeiro, caso julgue necessário, poderá submeter a documentação relativa a proposta, apresentada pelos participantes a uma equipe técnica da Unidade solicitante do objeto, para que os mesmos analisem e emitam parecer técnico dos serviços ofertados, podendo ainda solicitar parecer técnico de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela para orientar sua decisão.

17. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

17.1 - Para comprovação da habilitação jurídica:

17.1.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores;

17.1.2. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

17.1.3. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

17.1.4. Declaração de idoneidade apresentada de acordo com o modelo constante no Anexo III.

17.1.5. Declaração que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (Anexo III – Declaração Unificada).

17.1.6. Declaração de não parentesco (Anexo III – Declaração Unificada);

17.1.7. Declaração de Sustentabilidade Ambiental (Anexo III – Declaração Unificada);

17.1.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

17.1.9. Comprovante de registro no Ministério do Trabalho e Previdência Social relativo ao Programa de Alimentação do Trabalhador, PAT, conforme previsto na Lei nº6.321/76.

17.2 - Para comprovação da regularidade fiscal:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

17.2.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

17.2.2. Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

17.2.3. Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente;

17.2.4. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

17.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

17.3 - Para comprovação da qualificação técnica:

17.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo **02** (dois) atestados de Capacidade Técnica, emitido por entidade pública ou privada, baseado em contratação anterior pertinente ao objeto, com **características compatíveis** ao deste Edital, descrevendo se os serviços foram prestados a contento, de maneira eficiente e com qualidade, sem qualquer ressalva prejudicial;

17.3.1.1. Não será aceito atestado emitido por pessoa jurídica que pertença ao mesmo grupo empresarial;

17.3.1.2. A Administração se reserva no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando os respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

17.3.2. Em atendimento a Portaria nº 03, de 1º de março de 2002 que “Baixa instruções sobre a execução do *Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT)*”, as empresas licitantes deverão comprovar no certame licitatório que possui registro no Programa, e que também cumprem as exigências referente aos estabelecimentos credenciados nas imediações dos locais de trabalho.

17.4 - Para comprovação da qualificação econômico-financeira:

17.4.1. Qualificação econômica financeira do último exercício social, mediante a apresentação dos seguintes documentos, devidamente protocolados na junta comercial:

17.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício;

17.4.3. Os documentos acima devem estar devidamente assinados por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade e o representante legal da empresa, acompanhados dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente registrados e assinados. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial. O(s) mesmo(s) deverá (ã) ser assinado(s) por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade. O Balanço Patrimonial das Sociedades Anônimas ou por Ações deverá ser publicado em Diário oficial.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

17.4.4. A proponente deverá comprovar sua capacidade financeira mediante a apresentação dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) (Anexo V), cujos valores limites são os a seguir estabelecidos:

(LG) (valor mínimo)	(LC) (valor mínimo)	(SG) (valor mínimo)
1,00	1,00	1,00

a) tais índices serão calculados como se segue:

$$LG = (AC + ANC) / (PC + PNC)$$

$$LC = (AC / PC)$$

$$SG = AT / (PC + PNC)$$

onde :

AT – Ativo Total

AC - Ativo Circulante

PC - Passivo Circulante

ANC – Ativo Não Circulante

PNC – Passível Não Circulante

17.4.4.1. Os índices deverão ser apresentados com 2 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais, obedecendo-se os limites previstos na letra 17.4.4;

17.4.5. Certidão Negativa de Falência e recuperação judicial expedida pelo **distribuidor da sede da pessoa jurídica** dentro de seus respectivos prazos de validade, se expressos.

17.4.6. Declaração de Inexistência de Fatos supervenientes Impeditivos da Habilitação (Anexo III – Declaração Unificada).

17.4.7. A qualificação econômica financeira das empresas recém-constituídas que não disponham do primeiro balanço patrimonial poderá ser comprovada através do termo de abertura do balanço e os balanços mensais para que sua situação financeira seja avaliada.

17.4.8. As empresas enquadradas como MEI que não tiverem o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, deverão apresentar a DASN SIMEI.

17.4.9. Os documentos necessários à habilitação da proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial. Os documentos deverão estar em plena vigência, ficando, porém, a critério da Comissão solicitar as vias originais de quaisquer dos documentos, caso haja constatação de fatos supervenientes. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, ficam condicionadas à verificação de sua validade e dispensam a autenticação.

17.4.10. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

17.4.11. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

17.4.12. Não poderão recolher os impostos e contribuições na forma do simples nacional a microempresa ou a empresa de pequeno porte, elencadas no artigo 17 da Lei Complementar nº 123/2006.

17.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

17.6. As certidões e/ou certificados obtidos via Internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples sujeitas à verificação da autenticidade no sítio correspondente.
- As declarações emitidas pela licitante deverão ser apresentadas no original e ser firmadas por representante legal da empresa.

17.7. A falta de qualquer documento aqui exigido implicará na inabilitação da licitante.

17.8. As microempresas e empresas de pequeno porte, quanto à regularidade fiscal, poderão sanear defeitos constatados na habilitação apenas se apresentarem na sessão todos os documentos previstos neste Capítulo, mesmo que contenham alguma restrição.

17.9. Para os documentos que não constarem de prazo de validade, será considerada validade de **60 (sessenta) dias** contados da data de expedição do mesmo.

18. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

18.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso;

18.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

19. CONTRATO

19.1. A proponente vencedora será convocada, dentro de 05 (cinco) dias úteis da data de adjudicação e homologação, para firmar contrato, nos moldes constantes do Anexo IV deste Edital, que para todos os efeitos passa a fazer parte integrante do presente instrumento.

19.2. O não comparecimento para firmar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação de que trata o item acima, facultará a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

Administração a adjudicar o objeto do certame a segunda classificada, consoante o disposto no Artigo 64 e parágrafos da Lei 8.666/93.

20. IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

20.1. Não serão conhecidas às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

20.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 3 (três) dias úteis anteriores à data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entender viciarem o mesmo.

20.3. Caberá ao Pregoeiro decidir, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), sobre a impugnação interposta.

20.4. Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, salvo nos casos em que as alterações decorrentes da impugnação não alterarem a apresentação das propostas de preços.

20.5. Após o recebimento da documentação de habilitação e proposta de preço enviada pelas empresas classificadas provisoriamente em primeira colocação e análise da comissão de licitação, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões (favor observar o tempo para o registro das razões estipulado na plataforma eletrônica), sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

20.6. A falta de manifestação imediata (favor observar o tempo estipulado na plataforma eletrônica) e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

20.7. Não serão concedidos prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

20.8. Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

20.9. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

21. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. De conformidade com o art. 86, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, o atraso injustificado na entrega do objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento);

21.2. A multa prevista no item **21.1**, será descontada dos créditos que a contratada possuir com o município de Tibagi /PR, e poderá cumular com as demais sanções administrativas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

inclusive com a multa prevista no item **21.4, b**.

21.3. Caso a licitante não substitua o produto considerado irregular no prazo previsto em edital, serão aplicadas as penalidades do item **21.1**, sem prejuízo da aplicação daquelas contidas no item **21.4**;

21.4. Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, mediante publicação no Diário Oficial do Ente Federado, as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração do Município, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 5 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

21.5. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Tibagi.

21.6. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

21.7. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei.

22. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1. O licitante deverá emitir a nota fiscal até o dia 30 de cada mês, após a entrega dos serviços, e terá como base o preço final ofertado na fase de lances desta licitação e o pagamento será realizado na data do dia 12 (doze) do mês seguinte.

22.2. Empresa vencedora do certame licitatório deverá, obrigatoriamente, apresentar a sua regularidade fiscal e trabalhista para fins de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, nos termos do caput, art. 29, da Lei Federal nº 8.666/93.

22.3. Para o depósito em conta corrente, no texto da Nota Fiscal deverão constar as seguintes referências: nome do Banco, número e nome da Agência, e número da conta corrente da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

contratada.

22.4. Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária

22.5. Havendo erro na Nota Fiscal Eletrônica, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado;

22.6. Na hipótese das Notas Fiscais/Faturas apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão ou documentação, a CONTRATANTE poderá pagar apenas a parcela não controvertida no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da futura CONTRATADA de reapresentar, para cobrança as partes controvertidas com as devidas justificativas (nestes casos a CONTRATANTE terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do recebimento, para efetuar uma análise e o pagamento). As Notas Fiscais/Faturas deverão estar acompanhadas dos respectivos comprovantes de recolhimento de encargos (Federal, Estadual, FGTS, Municipal e Trabalhista).

22.7. Em caso de inadimplemento da Contratante será Garantido à Contratada os dispostos na Lei 8.666/93 em seus Artigos 40, XIV, “c” e 55, III.

23. DO VALOR MÁXIMO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. O valor máximo da licitação é de R\$ 1.464.000,00 (um milhão, quatrocentos e sessenta e quatro mil reais).

23.2. O objeto do Edital será contratado pelo menor preço ofertado por item e apresentado na proposta final da licitante vencedora, limitando-se ao valor máximo estabelecido no item acima.

23.3. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta do orçamento geral vigente, nas seguintes dotações:

REFERÊNCIA	DOTAÇÃO
425	06.002.04.122.0401.2014.3390460000

24. DA FISCALIZAÇÃO

Na forma do que dispõe o artigo 67 da Lei 8.666/93 e alterações, cabe ao Município, a seu critério, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução referente aos materiais adquiridos e do comportamento do pessoal da contratada, sem prejuízo da obrigação deste de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

24.1. A Contratada declara aceitar integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo município.

24.2. A existência e a atuação da fiscalização do Município, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne ao fornecimento do objeto e às suas consequências e implicações próximas ou remotas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

25. DAS RESPONSABILIDADES

25.1. A CONTRATADA assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou terceiros.

25.2. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrente da execução do presente Contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

25.3. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

25.4. A CONTRATADA manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. A presente licitação não importa necessariamente na aquisição, podendo o Município de Tibagi/PR revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. O Município de Tibagi-PR, poderá ainda, prorrogar a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

26.2. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

26.3. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

26.4. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação;

26.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

26.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

26.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação.

26.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro;

26.9. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital;

26.10. Não cabe à plataforma eletrônica qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

26.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da cidade de Tibagi/PR, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro;

26.12. De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

26.13. As divulgações inerentes a este pregão dar-se-ão nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Tibagi/PR, na plataforma eletrônica e simultaneamente ao Diário Oficial do Município.

26.14. O PREGOEIRO e sua Equipe de Apoio atenderão aos interessados no horário das 8 às 12h00min e das 13 às 17h00min, de segunda a sexta-feira, Prefeitura Municipal de Tibagi/PR, pelo telefone (42) 3916-2200, para maiores esclarecimentos.

26.15. No caso de desconexão com o PREGOEIRO, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o PREGOEIRO, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

26.16. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (**Chat**) divulgando data e hora da reabertura da sessão;

Tibagi, em 31 de março de 2022.

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO E DO PREÇO MÁXIMO

O presente Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço Global, tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CARTÕES ELETRÔNICOS, MAGNÉTICOS E COM DISPOSITIVO DE SEGURANÇA (CHIP), PARA AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAGI, conforme as seguintes quantidades e especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANT. SERVIDORES	VALOR UNIT. DO CREDITO	TAXA ADM. **	TAXA MÍNIMA DE DESCONTO*	VALOR TOTAL MENSAL Com desc.
1	VALE ALIMENTAÇÃO, TIPO CARTÃO ALIMENTAÇÃO COM CHIP DE SEGURANÇA PARA SERVIDORES DA PREF. MUNICIPAL DE TIBAGI	610	200,00	0%	5%	122.000,00
*** VALOR ANUAL ESTIMADO (12 meses)						

* O percentual mínimo de desconto é de 5% (cinco por cento), desta forma, os licitantes deverão ofertar descontos iguais ou superiores a 5%. *Este valor foi obtido através de pesquisa de mercado, baseada em ARP e Contratos vigentes em 2021/2022.*

** Considera-se a taxa de Administração do cartão com valor zero, ou seja, não haverá cobrança de taxa.

*** A disputa ocorrerá pelo menor preço, do qual será gerado um percentual de desconto sobre o valor estimado da licitação, a ser repassado mensalmente.

1.1. O número de servidores da Prefeitura Municipal previsto para a utilização mensal dos cartões é de 610 (seiscentos e dez), podendo variar em função de admissões ou desligamentos futuros.

1.2. A licitante interessada deverá dispor de uma ampla rede de estabelecimentos credenciados, para atender satisfatoriamente os servidores, em termos de qualidade, quantidade e preços.

1.3. O valor do vale alimentação será de R\$ 200,00 (duzentos reais) para cada servidor.

1.2. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista a aprovação da Lei Municipal nº 2.919 de março de 2022 que “Dispõe sobre a concessão de Vale Alimentação aos Servidores Públicos Municipais Efetivos, aos Conselheiros Tutelares e aos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias e dá outras providências”, torna-se necessária a contratação de empresa especializada para o fornecimento e gerenciamento dos cartões referentes ao benefício.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

2. DA EXECUÇÃO

- 2.1. A execução se dará tão logo ocorra a assinatura do Contrato pelas partes;
- 2.2. A prestação do serviço dar-se-á de forma mensal, durante o prazo de vigência contratual;
- 2.3. Os serviços deverão ser prestados, primordialmente na sede da CONTRATANTE, e de forma secundária em demais localidades em um raio mínimo de até 300 km do município;
- 2.4. Os cartões deverão ser entregues em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do Contrato;
- 2.5. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento para a alimentação e lançamento de dados em sistema próprio do auxílio alimentação;
- 2.6. **Comprovação de Rede Credenciada:** A licitante vencedora deverá declarar o compromisso de que, no ato da assinatura do Contrato, terá pelo menos 5 (cinco) estabelecimentos locais cadastrados em sua rede credenciada, dentre eles, supermercados, mercados, e padarias.
- 2.7. A Comissão de Fiscalização da Prefeitura Municipal de Tibagi realizará diligências juntos aos estabelecimentos credenciados informados, para fins de verificação da real aceitação do cartão da CONTRATADA e da funcionalidade do mesmo.
- 2.8. A CONTRATADA deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como, manter atualizada a relação de estabelecimentos participantes.
- 2.9. A CONTRATADA deverá estar preparada e ter experiência no fornecimento de créditos refeição/alimentação.

3. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 3.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente acompanhado do relatório dos créditos disponibilizados no mês de referência;
- 3.2. Poderá haver ampliação ou redução do número de beneficiários do auxílio alimentação, a depender das contratações/exonerações;
- 3.3. O pagamento será através de transferência bancária, em até 15 (quinze) dias a contar do recebimento do previsto no item 3.1;
- 3.4. Caso o serviço seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do serviço ou documento fiscal, dependendo do caso.

4. DOS CARTÕES

- 4.1. Os cartões deverão ter obrigatoriamente senha individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança para a distribuição e também utilização do benefício;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

- 4.2. As informações cadastrais dos servidores serão fornecidas à CONTRATADA em arquivos de texto ou planilhas (xls) a ser definido com a CONTRATANTE;
- 4.3. A CONTRATADA deverá se responsabilizar em manter um canal de atendimento aos usuários da Prefeitura Municipal de Tibagi para esclarecimentos de dúvidas relativas à operação do cartão;
- 4.4. A CONTRATADA deverá oferecer a recarga/consulta exclusivamente através de sistema on-line;
- 4.5. A recarga dos créditos nos respectivos cartões deverá ser disponibilizada até o 1º dia útil de cada mês;
- 4.6. O cartão alimentação dotado de microprocessador com chip deverá ter prazo de validade de, no mínimo, 12 (doze) meses e quando expirado o prazo, a CONTRATADA deverá permitir o desbloqueio de forma imediata, através de solicitação da CONTRATANTE.
- 4.7. Em caso de roubo, furto, perda ou extravio, a CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para confeccionar e enviar outro cartão ao beneficiário, com os créditos já disponíveis.
- 4.8. Em caso de defeitos, mau funcionamento ou imperfeições no cartão eletrônico, a CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para confeccionar e enviar outro cartão ao beneficiário, sem custos para a CONTRATANTE/beneficiário e com os créditos já disponíveis.
- 4.9. Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores em hipótese alguma sejam prejudicados.
- 4.10. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 120 (cento e vinte) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.
- 4.11. Transcorrido o prazo do contrato, eventual saldo remanescente da licitação será devolvido, mediante crédito em conta corrente, no período de 60 (sessenta) dias a CONTRATANTE.
- 4.12. Os cartões eventualmente não distribuídos pela Prefeitura Municipal de Tibagi serão cancelados e os respectivos saldos serão deduzidos da posterior fatura a ser paga.
- 4.13. Os custos de emissão/envio dos cartões deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.14. A CONTRATADA deverá emitir os primeiros cartões-benefícios sem custos, por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

solicitação e pedido da CONTRATANTE, com as informações mínimas conforme segue:

- a) Nome da Contratante
- b) Nome do servidor
- c) Período de validade do Cartão-benefício
- d) Código numérico do cartão

4.15. Os cartões deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração, junto à divisão de Recursos Humanos, para posterior entrega ao titular de cada cartão.

4.16. A CONTRATADA não efetuará nenhuma cobrança de taxa pela emissão do primeiro cartão dos servidores ou substituição por interesse da mesma.

4.17. A CONTRATADA não efetuará nenhuma cobrança de taxa de recarga referente aos créditos efetuados aos servidores por conta do auxílio alimentação.

5. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando as especificações dos produtos;

5.1.2. Gerenciar, emitir e distribuir os cartões eletrônicos, magnéticos e com dispositivo de segurança (chip) para o Auxílio Alimentação dos servidores da Prefeitura Municipal de Tibagi;

5.1.3. Creditar de forma individualizada e on-line, diretamente nos cartões benefício, o auxílio alimentação para o mês de referência, no primeiro dia útil de cada mês, sem a necessidade do servidor se dirigir a postos de recarga;

5.1.4. Prestar atendimento ao servidor com relação às circunstâncias relacionadas ao objeto, principalmente em consultas individuais ao saldo disponível, relatório de gastos por períodos e alteração de senhas, através de canais telefônicos, correio eletrônico (email), plataforma web ou aplicativo em smartphones, entre outros disponíveis;

5.1.5. A CONTRATADA se responsabilizará em fornecer treinamento, se necessário, para lançamentos no sistema próprio do auxílio alimentação aos responsáveis da CONTRATANTE;

5.1.6. A CONTRATADA disponibilizará acesso ao Sistema de Gestão do Auxílio Alimentação, sem ônus à Contratante, através de senha pessoal, que permita as seguintes ações:

- a) Monitoramento quanto aos servidores inclusos no Auxílio Alimentação;
- b) Atender à solicitação de 2ª via de cartão por motivos de extravio ou outro, com o cancelamento simultâneo da 1ª via;
- c) Inclusão de novos beneficiários do Auxílio Alimentação, com a emissão do cartão-benefício, sem custos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

- d) Emissão de extratos individuais;
- e) Bloqueios e desbloqueios do cartão;
- f) Acesso a relatórios gerenciais, contendo nome, numeração do cartão-benefício, datas, valores creditados, local e valores utilizados em cada estabelecimento conveniado à CONTRATADA;

5.1.7. A CONTRATADA disponibilizará acessos e serviços através de canais próprios para o beneficiário do auxílio, que permita as seguintes ações:

- a) Disponibilizar acesso via “web” para consulta de saldo disponível no cartão benefício, bem como extratos de consumo por data, local e rede conveniada;
- b) Consulta à Rede Credenciada/conveniada da Contratada;
- c) Solicitar alteração de senha;
- d) Solicitar bloqueio do cartão-benefício;
- e) Solicitar 2ª via do cartão-benefício com o cancelamento simultâneo da 1ª via;
- f) Dispor de atendimento via telefone (0800) em todos os dias da semana, e atendimento via “web” por 24 horas diárias, todos os dias da semana, para serviços como: consulta à Rede Credenciada, bloqueio do cartão, consulta de saldo, solicitação de 2ª via;

5.1.8. Caberá a CONTRATADA disponibilizar os créditos nos cartões-benefício de acordo com as informações e solicitações da CONTRATANTE;

5.1.9. Nos casos em que houver extinção do contrato de trabalho do servidor por qualquer motivo, em havendo saldo no cartão, a CONTRATADA deverá mantê-lo até o seu uso integral ou pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias;

5.1.10. Em caso de extinção do contrato por falecimento do servidor, em havendo saldo no cartão-benefício a CONTRATADA deverá disponibilizar um cartão em nome do beneficiário legal;

5.1.11. No caso de algum motivo justificado, a CONTRATADA deverá acatar pedido da CONTRATANTE de estorno ou cancelamento de créditos parciais e/ou integrais no cartão dos servidores;

5.1.12. A Contratada deverá efetuar os reembolsos aos estabelecimentos comerciais credenciados, ou seja, de forma pontual e de acordo com o termo de convênio formalizado entre as partes, repassando o valor pertinente aos créditos utilizados em cada mês de referência, ficando estabelecido que a CONTRATANTE não responde ou se responsabiliza solidariamente ou subsidiariamente por tais reembolsos, sendo este de única e inteira responsabilidade da CONTRATADA e o estabelecimento conveniado/credenciado;

5.1.13. A Contratada, mês a mês, deverá emitir relatórios que demonstrem os créditos concedidos aos servidores no cartão-benefício, bem como o valor consumido na rede credenciada, o saldo remanescente para consumo de forma individual e/ou consolidada;

5.1.14. A Contratada deverá manter boa sinalização por meio de placas e/ou adesivos que indiquem o local como pertencente à rede credenciada e ou afiliados à rede de aceitação do cartão-benefício para facilitar a identificação pelo servidor;

5.1.15. A Contratada deverá manter sigilo sobre dados, documentos, transações efetuadas e demais informações que tiver acesso, durante a execução contratual do objeto, devendo coibir



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

qualquer prática contrária às normas da empresa Contratada, salvo por requisição de responsável da Contratante, devidamente formalizada;

5.1.16. Nos casos em que o servidor tenha alteração de setor de trabalho ou alteração de cargo ocupado, não haverá necessidade da substituição do cartão-benefício pela Contratada;

5.1.17. Responsabilizar-se jurídica e administrativamente pelo prazo de duração contratual, prestando apoio e esclarecimentos técnicos, quando necessários, em razão de diligências ou outras exigências;

5.1.18. Manter durante a execução do Contrato as condições de habilitação e qualificação exigidos na composição do procedimento licitatório;

5.1.19. Os profissionais incumbidos de realizarem os serviços junto a Contratante, deverão apresentar-se devidamente orientados quanto o uso de crachás e/ou uniformizados, em cumprimento às Normas Regulamentadoras para a atividade;

5.1.20. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio público do Município ou a terceiros, por ação ou omissão de seus profissionais durante a prestação dos serviços ora contratados;

5.1.21. Arcar com todos os tributos e contribuições, principais ou secundárias, diretos ou indiretos, que venham a incidir no objeto da presente contratação, sendo, inclusive, de sua responsabilidade total os de ordem fiscal, tributária, trabalhista, social, previdenciária e securitária, resultantes da execução do objeto da licitação;

5.1.22. A contagem do prazo de vigência dar-se-á a partir da sua assinatura;

5.1.23. O contrato oriundo do presente Termo de Referência poderá ser alterado por acordo entre as partes, mediante assinatura de Termo Aditivo na forma da Lei;

5.1.24. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

5.1.26. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

2.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

2.2.1. Disponibilizar, sempre que necessário, informações e documentos devidamente requisitados pela Contratada;

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

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

2.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado.

2.2.5. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e forma previstos no Termo de referência.

Tibagi, em 31 de março de 2022

ARTUR RICARDO NOLTE
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO II

MODELO DE CARTA PROPOSTA

PREGAO ELETRÔNICO Nº 00/0000

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00/0000

Nome de Fantasia: _____

Razão Social: _____

CNPJ: _____ OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO ()

Endereço: _____ Bairro: _____

_____ Município: _____ Estado: _____ CEP: _____

_____ Fone/Fax: _E-MAIL: _____

Conta Corrente nº _____ Agência nº _____ Banco _____

Nome completo do responsável pela assinatura do contrato: _____ CPF: _____

_____ RG: _____

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANT. SERVIDORES	VALOR UNIT. DO CREDITO	TAXA ADM.	TAXA MÍNIMA DE DESCONTO	VALOR TOTAL MENSAL
1	VALE ALIMENTAÇÃO, TIPO CARTÃO ALIMENTAÇÃO COM CHIP DE SEGURANÇA PARA SERVIDORES DA PREF. MUNICIPAL DE TIBAGI	610	200,00	0%		
VALOR ANUAL ESTIMADO (12 meses)						

A empresa _____ declara que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.

DA ENTREGA: conforme edital

PRAZO DE Fornecimento: conforme edital

Prazo de validade da proposta: 60 dias.

Condições de Pagamento: conforme edital

Local e data

Representante Legal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO III

DECLARAÇÃO UNIFICADA

(em papel timbrado da empresa)

(Nome da Empresa), CNPJ/MF N.º (.....), sediada (Endereço Completo), na qualidade de Proponente do Pregão Eletrônico N.º 0.../ , instaurado por este município, através de seu representante infra-assinado, DECLARA sob as penas da Lei:

1 - Até a presente data encontra-se desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme Art. 32, § 2º da Lei nº 8.666/93;

2 - Que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9.854, de 27.10.99, que altera a Lei nº 8666/93;

3 - Que não constam em nossos quadros societários colaboradores do órgão promotor do pregão eletrônico que mantenham vínculo familiar com detentor de cargo em comissão ou função de confiança, atuante na área responsável pela demanda ou contratação, ou de autoridade a ele hierarquicamente superior;

4 - Que não estamos impedidos de licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas;

5 - Que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com a Instrução Normativa de nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG);

(para Micro e pequenas empresas)

6 - Que, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, esta licitante cumpre todos os requisitos legais previstos para a qualificação como **(Microempresa / Microempreendedor Individual / Empresa de Pequeno Porte / Sociedade Cooperativa de Consumo)**, estando aptos a usufruirmos do tratamento diferenciado, não nos enquadrando em nenhuma das vedações previstas no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06, alterada pelas Leis Complementares 128/2008, 147/2014, 155/2016 e Decreto Federal nº 8.538/2015, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências superiores.

Local e data

(representante legal)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE MINUTA DE CONTRATO...../2022

**CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI
FAZEM O MUNICÍPIO DE TIBAGI EA, NA FORMA
ABAIXO.**

O **MUNICÍPIO DE TIBAGI**, pessoa jurídica de direito público interno inscrita no CNPJ sob no 76.170.257/0001-53, com sede administrativa nesta cidade à Praça Edmundo Mercer nº 34, neste ato representado pelo prefeito municipal, em pleno exercício do seu mandato e funções, Sr. **ARTUR RICARDO NOLTE**, brasileiro, casado, agricultor, residente e domiciliado na rua....., nesta cidade, portadora da cédula de identidade no RG SSP/PR e CPF/MF no, adiante denominado simplesmente CONTRATANTE; e de outro lado, como CONTRATADA a empresa, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o no, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, estabelecida na rua, , na cidade de, neste Estado, CEP, neste ato representada por, portador do RG /SSP-PR e do CPF residente na rua, nesta cidade, neste Estado, tendo em vista o Pregão Eletrônico no /2020, o que dispõe a lei nº 8.666/93 e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à espécie, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui o objeto do presente contrato a prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e distribuição de cartões eletrônicos, magnéticos e com dispositivo de segurança (chip), para auxílio alimentação dos servidores da Prefeitura do Município de Tibagi, conforme as seguintes quantidades e especificações:

.....

1.1. O número de servidores da Prefeitura Municipal previsto para a utilização mensal dos cartões é de 610 (seiscentos e dez), podendo variar em função de admissões ou desligamentos futuros.

1.2. A licitante interessada deverá dispor de uma ampla rede de estabelecimentos credenciados, para atender satisfatoriamente os servidores, em termos de qualidade, quantidade e preços.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

O contratado deve observar e fazer observar, os termos da Lei 12.846/2013 e do Decreto 8.420/2015, e seguir mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática de colusão”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

2.1. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

2.2. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLAUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1. A prestação do serviço dar-se-á de forma mensal, durante o prazo de vigência contratual;

3.2. Os cartões deverão ser entregues em até 10 (dez) dias úteis, após a assinatura do Contrato;

3.3. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento para a alimentação e lançamento de dados em sistema próprio do auxílio alimentação;

3.4. A Fiscalização do CONTRATANTE realizará diligências juntos aos estabelecimentos credenciados informados, para fins de verificação da real aceitação do cartão da CONTRATADA e da funcionalidade do mesmo.

3.5. A CONTRATADA deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como, manter atualizada a relação de estabelecimentos participantes.

3.6. Os cartões deverão ter obrigatoriamente senha individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança para a distribuição e também utilização do benefício;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

- 3.7. As informações cadastrais dos servidores serão fornecidas à CONTRATADA em arquivos de texto ou planilhas (xls) a ser definido com a CONTRATANTE;
- 3.8. A CONTRATADA deverá se responsabilizar em manter um canal de atendimento aos usuários da Prefeitura Municipal de Tibagi para esclarecimentos de dúvidas relativas à operação do cartão;
- 3.9. A CONTRATADA deverá oferecer a recarga/consulta exclusivamente através de sistema on-line;
- 3.10. A recarga dos créditos nos respectivos cartões deverá ser disponibilizada até o 1º dia útil de cada mês;
- 3.11. O cartão alimentação dotado de microprocessador com chip deverá ter prazo de validade de, no mínimo, 12 (doze) meses e quando expirado o prazo, a CONTRATADA deverá permitir o desbloqueio de forma imediata, através de solicitação da CONTRATANTE.
- 3.12. Em caso de roubo, furto, perda ou extravio, a CONTRATADA terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para confeccionar e enviar outro cartão ao beneficiário, com os créditos já disponíveis.
- 3.13. Em caso de defeitos, mau funcionamento ou imperfeições no cartão eletrônico, a CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para confeccionar e enviar outro cartão ao beneficiário, sem custos para a CONTRATANTE/beneficiário e com os créditos já disponíveis.
- 3.14. Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores em hipótese alguma sejam prejudicados.
- 3.15. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 120 (cento e vinte) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.
- 3.16. Transcorrido o prazo do contrato, eventual saldo remanescente da licitação será devolvido, mediante crédito em conta corrente, no período de 60 (sessenta) dias a CONTRATANTE.
- 3.17. Os cartões eventualmente não distribuídos pela Prefeitura Municipal de Tibagi serão cancelados e os respectivos saldos serão deduzidos da posterior fatura a ser paga.
- 3.18. Os custos de emissão/envio dos cartões deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.19. A CONTRATADA deverá emitir os primeiros cartões-benefícios sem custos, por solicitação e pedido da CONTRATANTE, com as informações mínimas conforme segue:
- Nome da Contratante
 - Nome do servidor
 - Período de validade do Cartão-benefício
 - Código numérico do cartão
- 3.20. Os cartões deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração, junto à divisão de Recursos Humanos, para posterior entrega ao titular de cada cartão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

3.21. A CONTRATADA não deverá efetuar nenhuma cobrança de taxa pela emissão do primeiro cartão dos servidores ou substituição por interesse da mesma.

3.22. A CONTRATADA não efetuará nenhuma cobrança de taxa de recarga referente aos créditos efetuados aos servidores por conta do auxílio alimentação.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam fazendo parte integrante deste contrato, para todos os fins e efeitos legais, os atos convocatórios do **Pregão Eletrônico nº 0...../**, proposta da licitante vencedora, ora contratada, bem como demais documentos produzidos em função do processo licitatório referido, aos quais se vinculam ao presente.

Parágrafo único - DOS TERMOS ADITIVOS

Serão incorporados a este contrato, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela CONTRATADA e alterações nos projetos, especificações, prazos ou normas gerais de serviços do CONTRATANTE, bem como eventuais acréscimos, dentro dos limites estabelecidos em lei.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO

O valor global do contrato é de R\$......().

5.1. O CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA, no dia 12 (doze) de cada mês, após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente acompanhado do relatório dos créditos disponibilizados no mês de referência, através de transferência bancária e mediante os seguintes documentos:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- b) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede da CONTRATADA;
- d) Certidão Negativa Municipal, da sede da CONTRATADA;
- e) Certidão Negativa de Débitos de Trabalhistas – CNDT;

5.2. Caso o serviço seja recusado ou o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização do serviço ou documento fiscal, dependendo do caso.

5.3. No valor contratado estão incluídas todas as despesas diretas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos (impostos, taxas e contribuições sociais), a que estiver sujeita a CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS

O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se na assinatura deste, podendo ser prorrogado nos termos da lei 8666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

Cabe ao CONTRATANTE, a seu critério e através de prepostos, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases do fornecimento contratado, sem prejuízo da obrigação desta de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados, sendo que qualquer irregularidade encontrada pelo CONTRATANTE será comunicado à CONTRATADA, que deverá providenciar imediata regularização, sob pena de retenção dos créditos ou, conforme a gravidade, rescisão do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando as especificações dos produtos.

8.2. Gerenciar, emitir e distribuir os cartões eletrônicos, magnéticos e com dispositivo de segurança (chip) para o Auxílio Alimentação dos servidores da Prefeitura Municipal de Tibagi.

8.3. Creditar de forma individualizada e on-line, diretamente nos cartões benefício, o auxílio alimentação para o mês de referência, no primeiro dia útil de cada mês, sem a necessidade do servidor se dirigir a postos de recarga.

8.4. Prestar atendimento ao servidor com relação às circunstâncias relacionadas ao objeto, principalmente em consultas individuais ao saldo disponível, relatório de gastos por períodos e alteração de senhas, através de canais telefônicos, correio eletrônico (email), plataforma web ou aplicativo em smartphones, entre outros disponíveis.

8.5. A CONTRATADA se responsabilizará em fornecer treinamento, se necessário, para lançamentos no sistema próprio do auxílio alimentação aos responsáveis da CONTRATANTE;

8.6. A CONTRATADA disponibilizará acesso ao Sistema de Gestão do Auxílio Alimentação, sem ônus à Contratante, através de senha pessoal, que permita as seguintes ações:

- a) Monitoramento quanto aos servidores inclusos no Auxílio Alimentação;
- b) Atender à solicitação de 2ª via de cartão por motivos de extravio ou outro, com o cancelamento simultâneo da 1ª via;
- c) Inclusão de novos beneficiários do Auxílio Alimentação, com a emissão do cartão-benefício, sem custos;
- d) Emissão de extratos individuais;
- e) Bloqueios e desbloqueios do cartão;
- f) Acesso a relatórios gerenciais, contendo nome, numeração do cartão-benefício, datas, valores creditados, local e valores utilizados em cada estabelecimento conveniado à CONTRATADA;

8.7. A CONTRATADA disponibilizará acessos e serviços através de canais próprios para o beneficiário do auxílio, que permita as seguintes ações:

- a) Disponibilizar acesso via “web” para consulta de saldo disponível no cartão benefício, bem como extratos de consumo por data, local e rede conveniada;
- b) Consulta à Rede Credenciada/conveniada da Contratada;
- c) Solicitar alteração de senha;
- d) Solicitar bloqueio do cartão-benefício;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

- e) Solicitar 2ª via do cartão-benefício com o cancelamento simultâneo da 1ª via;
- f) Dispor de atendimento via telefone (0800) em todos os dias da semana, e atendimento via “web” por 24 horas diárias, todos os dias da semana, para serviços como: consulta à Rede Credenciada, bloqueio do cartão, consulta de saldo, solicitação de 2ª via;

8.8. Caberá a CONTRATADA disponibilizar os créditos nos cartões-benefício de acordo com as informações e solicitações da CONTRATANTE.

8.9. Nos casos em que houver extinção do contrato de trabalho do servidor por qualquer motivo, em havendo saldo no cartão, a CONTRATADA deverá mantê-lo até o seu uso integral ou pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias.

8.10. Em caso de extinção do contrato por falecimento do servidor, em havendo saldo no cartão-benefício a CONTRATADA deverá disponibilizar um cartão em nome do beneficiário legal.

8.11. No caso de algum motivo justificado, a CONTRATADA deverá acatar pedido da CONTRATANTE de estorno ou cancelamento de créditos parciais e/ou integrais no cartão dos servidores.

8.12. A Contratada deverá efetuar os reembolsos aos estabelecimentos comerciais credenciados, ou seja, de forma pontual e de acordo com o termo de convênio formalizado entre as partes, repassando o valor pertinente aos créditos utilizados em cada mês de referência, ficando estabelecido que a CONTRATANTE não responde ou se responsabiliza solidariamente ou subsidiariamente por tais reembolsos, sendo este de única e inteira responsabilidade da CONTRATADA e o estabelecimento conveniado/credenciado.

8.13. A Contratada, mês a mês, deverá emitir relatórios que demonstrem os créditos concedidos aos servidores no cartão-benefício, bem como o valor consumido na rede credenciada, o saldo remanescente para consumo de forma individual e/ou consolidada.

8.14. A Contratada deverá manter boa sinalização por meio de placas e/ou adesivos que indiquem o local como pertencente à rede credenciada e ou afiliados à rede de aceitação do cartão-benefício para facilitar a identificação pelo servidor.

8.15. Nos casos em que o servidor tenha alteração de setor de trabalho ou alteração de cargo ocupado, não haverá necessidade da substituição do cartão-benefício pela Contratada.

8.16. Responsabilizar-se jurídica e administrativamente pelo prazo de duração contratual, prestando apoio e esclarecimentos técnicos, quando necessários, em razão de diligências ou outras exigências.

8.17. Os profissionais incumbidos de realizarem os serviços junto a Contratante, deverão apresentar-se devidamente orientados quanto o uso de crachás e/ou uniformizados, em cumprimento às Normas Regulamentadoras para a atividade.

8.18. Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio público do Município ou a terceiros, por ação ou omissão de seus profissionais durante a prestação dos serviços ora contratados.

8.19. Arcar com todos os tributos e contribuições, principais ou secundárias, diretos ou



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

indiretos, que venham a incidir no objeto da presente contratação, sendo, inclusive, de sua responsabilidade total os de ordem fiscal, tributária, trabalhista, social, previdenciária e securitária, resultantes da execução do objeto da licitação.

8.20. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

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

8.22. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

CLÁUSULA NOVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

9.1. Disponibilizar, sempre que necessário, informações e documentos devidamente requisitados pela Contratada;

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

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

9.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado.

9.5. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e forma previstos no Termo de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contato, ou por ação, omissão ou negligência, a CONTRATADA infringir quaisquer das obrigações, caberá a aplicação, pela Administração, isolada ou cumulativamente, as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa, no valor de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

c) multa de 1% (um por cento) do valor total homologado ao proponente, por dia consecutivo que exceder à data prevista para a entrega das mercadorias

d) suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. A reabilitação será concedida após o ressarcimento, pelo contratado, dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item "d".

f) rescisão, nos termos do art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES ADICIONAIS

11.1. O presente instrumento não se reveste do caráter de exclusividade, observando-se às partes o direito à sua rescisão, a qualquer tempo, uma vez verificado o inadimplemento de qualquer de suas cláusulas, independente de providência judicial preliminar, podendo ainda ser rescindido no exclusivo interessado CONTRATANTE, independente de indenização, nas hipóteses previstas pelo Art. 79, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. As despesas decorrentes com a aquisição das mercadorias correrão à conta da dotação do orçamento geral vigente.

11.3. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor, ficando eleito o foro da comarca de Tibagi para a resolução de questões resultantes deste.

Assim ajustadas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em duas vias, de igual teor e forma, para igual efeito.

Tibagi, em ...de ...de 2022

CONTRATADO

ARTUR RICARDO NOLTE
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI
ESTADO DO PARANÁ

Setor de Licitações e Contratos

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR

www.tibagi.pr.gov.br

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO ELETRONICO 057/2022

RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	INSCRIÇÃO ESTADUAL
ENDEREÇO	
BAIRRO	CEP
CIDADE	ESTADO
TELEFONE	FAX
E-MAIL	
NOME DO REPRESENTANTE	DATA
ASSINATURA	

Senhor Licitante,

Visando uma comunicação futura entre a Prefeitura do Município de Tibagi e as empresas licitantes, solicitamos aos interessados o preenchimento do recibo de retirada do edital, remetendo ao Pregoeiro (a) no e-mail licitacaotbg@hotmail.com.

O não encaminhamento do recibo de retirada exime o Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Pç. Edmundo Mercer, 34 – Fone: (42) 3916-2200 – 84300-000 - Tibagi – PR - www.tibagi.pr.gov.br