



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

## CONTRATO Nº 15/2022

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE CELEBRAM ENTRE SI O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA - IPAMV E A EMPRESA LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA, Pessoa Jurídica de direito público interno, com sede à Rua Chafic Murad, n.º 712, Bairro Bento Ferreira, nesta Capital, CNPJ n.º 27.741.750/0001-70, neste ato representado pelo seu Presidente, Sra. **Tatiana Prezotti Morelli**, CPF n.º 031.141.707-81, daqui por diante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA**, estabelecida na Avenida Andrômeda, n.º 885, sala 3522, BCO, Bairro Green Valley Alphaville, Barueri - SP, CEP: 06.473-000, CNPJ n.º 19.207.352/0001-40, representada por Lara Tonetto Barbosa, CPF n.º 136.499.897-19, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato de Prestação de Serviços, oriundo do **Processo Administrativo n.º 478/2022**. O presente Contrato é originário do **Pregão Eletrônico n.º 04/2022** e será regido pela Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, conforme condições abaixo:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1– Constitui objeto do presente instrumento a prestação de serviços de administração e emissão de cartões magnéticos, com a disponibilização de créditos mensais, via web, referentes ao benefício vale alimentação, para atender aos servidores públicos da administração indireta do município de Vitória/ES.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 – Confecção e fornecimento de cartões magnéticos, com senha individual e recargas mensais, no valor de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), a título de vale alimentação para os servidores que cumprem carga horária de 40 horas semanais, sendo que essa quantidade poderá sofrer alterações no decorrer da execução contratual.

2.2– O crédito deverá ser disponibilizado em moeda nacional corrente, REAL, em cartão plástico com tarja magnética e chip de comunicação eletrônica, para utilização mediante aporte de senha pessoal.

2.3– O acompanhamento pelo fiscal do contratante, será feito mediante acesso ao portal de gestão.



### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO**

3.1 – Fica estabelecido o regime de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, nos termos do art. 10, II, "b" da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR GLOBAL**

4.1 – O valor global estimado do presente contrato é de R\$ 264.000,00 (duzentos e sessenta e quatro mil e reais).

4.2 – A porcentagem da taxa de administração, de -5,00% de desconto incidente sobre o preço mensal e global, será fixa e irredutível.

4.3 – No preço já estão inclusos todos os custos diretos e indiretos e despesas, inclusive transportes, cargas e descargas, embalagens, taxas, impostos, seguros, licenças, custos relativos aos equipamentos técnicos e tecnológicos, transmissão de dados, tarifas públicas, contratos, correspondências, despesas relativas à postagem e entrega, assistência técnica, fretes, seguros, pessoal, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, securitários ou outros relacionados à prestação dos serviços, bem como garantia, quando for o caso.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

5.1 – O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, sendo de **16/08/2022 a 15/08/2023**. A sua eficácia dar-se-á após a publicação resumida do instrumento na Imprensa Oficial do Município de Vitória (Art. 52 da Lei Orgânica).

**5.1.1** - O prazo de Execução do Serviço terá início a partir da assinatura da Ordem de Serviço.

### **CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

6.1 As despesas para aquisição do serviço decorrente da presente licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária 04.122.0035.2.00154 – Manutenção dos Serviços Administrativos; Elementos de Despesas 3.3.90.46.01 – Auxílio Alimentação; Recursos Administrativos 1.430.000.000 – Rec. Taxa Administrativa.



## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES CONTRATANTES

7.1 – A CONTRATADA obrigará-se a:

7.1.1 – Executar o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira.

7.1.2 – A partir da data do recebimento da Ordem de Serviços, deverá cumprir os prazos estabelecidos para operacionalização dos serviços, sendo o prazo máximo para emissão e entrega dos cartões 07 (sete) dias úteis, e para carga dos créditos 03 (três) dias úteis, contados a partir da solicitação da CONTRATANTE.

7.1.3 – A CONTRATADA deverá apresentar e manter rede de credenciados que, comprovadamente, aceitem os cartões alimentação em âmbito nacional e, em especial, no Estado do Espírito Santo, conforme o mínimo de estabelecimentos indicados nos subitens 6.1.4 e 6.1.5 deste contrato. 7.1.4 – A CONTRATADA deverá comprovar, em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, que possui credenciamento, conforme quantitativos mínimos indicados na TABELA a seguir:

### 7.1.5 – QUANTITATIVO MÍNIMO DE ESTABELECIMENTOS

Localidade	Quantidade de Estabelecimentos(mínima)	Localidade	Quantidade de Estabelecimentos(mínima)
ANCHIETA	3	JOAO NEIVA	3
ARACRUZ	10	LINHARES	10
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	15	MARECHAL FLORIANO	3
CARIACICA	20	SANTA LEOPOLDINA	3
COLATINA	10	SANTA MARIA DE JETIBA	2
DOMINGOS MARTINS	5	SANTA TERESA	8
FUNDAO	5	SERRA	25
GUARAPARI	20	VIANA	20
IBIRAÇU	3	VILA VELHA	40
ICONHA	4	VITORIA	100

Obs.: Quantidade mínima de estabelecimentos credenciados por localidade



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

---

7.1.6 – A CONTRATADA deverá comprovar, em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, que possui hipermercados ou supermercados de grande porte entre os estabelecimentos credenciados nas localidades citadas no item 6.1.5, nas Capitais dos Estados da Região Sudeste e no Distrito Federal.

7.1.7 – A comprovação dos estabelecimentos credenciados deverá ser realizada através de documento que demonstre, de forma inequívoca, que existe uma relação contratual entre o estabelecimento comercial e a CONTRATADA.

7.1.8 – O documento comprobatório poderá ser contrato, demonstrativo de adesão ou de reembolso ou, ainda, declaração do credenciado confirmando a existência do vínculo.

7.1.9 – Emitir e entregar, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE ou para o servidor (inclusive referente a frete), os cartões magnéticos, apresentando, no mínimo, nome da CONTRATANTE, nome do servidor, número do cartão, validade impressa e bandeira do cartão.

7.1.10 – Entregar os cartões magnéticos bloqueados, acondicionados em envelopes lacrados, com a identificação do servidor e as instruções necessárias à operação do mesmo.

7.1.11 – Substituir os cartões magnéticos que tenham perdido a validade, que apresentem defeitos que impeçam a sua utilização ou que foram extraviados, mesmo por roubo ou perda.

7.1.12 – Garantir que o prazo de validade do cartão seja no mínimo igual ao prazo de vigência do contrato, incluindo as prorrogações contratuais legalmente permitidas.

7.1.13 – Realizar AUTOMATICAMENTE (online) os créditos nos cartões magnéticos referentes ao VALE ALIMENTAÇÃO, conforme valores e data de crédito informados pela CONTRATANTE.

7.1.14 – Cancelar, automaticamente, os cartões magnéticos com 90 (noventa) dias sem solicitação de crédito por parte da CONTRATANTE.

7.1.15 – Emitir novo cartão ou restituir o valor, mediante solicitação do servidor, caso o cartão seja cancelado e houver saldo de créditos do VALE ALIMENTAÇÃO, pois não tem validade definida para consumo.

7.1.16 – Prestar os serviços objeto deste Contrato, a partir da data da assinatura do contrato, em caráter contínuo, de acordo com as especificações e normas requeridas, utilizando recursos tecnológicos apropriados, devendo dispor, para tal, de infraestrutura e equipes técnicas exigidas.

7.1.17 – Manter atualizada a relação dos estabelecimentos credenciados, contendo os nomes fantasias e endereços dos mesmos, disponibilizando ao usuário consulta via web aos estabelecimentos de uma cidade, estabelecimentos próximos a um ponto de referência e por nome de estabelecimento.

7.1.18 – Manter credenciadas e ativas, na modalidade alimentação, as maiores redes de hipermercados e supermercados, de modo a garantir a satisfação das necessidades dos servidores.

7.1.19 – No decorrer do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar a relação atualizada de

estabelecimentos credenciados, o que deverá ser apresentado pela CONTRATADA no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da solicitação da CONTRATANTE. Essa relação deverá conter: nome de fantasia, razão social, CNPJ e endereço dos estabelecimentos credenciados.

7.1.20 – A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitada pela CONTRATANTE, a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados, com nome, endereço e telefone.

7.1.21 – A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar a inclusão de novos estabelecimentos credenciados visando à melhoria no atendimento dos beneficiários.

7.1.22 – A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados.

7.1.23 – Manter, nos estabelecimentos credenciados e/ou afiliados à sua rede, em local de fácil visualização, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.

7.1.24 – É um requisito obrigatório que o cartão opere em âmbito nacional e seja lido em máquinas que aceitem multi cartões. Além disso, para evitar transtornos para os usuários por inoperância, a CONTRATADA deverá operar também com outros meios (como web e telefone). Esse requisito deverá ser informado formalmente à CONTRATANTE. Não será aceita empresa que opere com cartão lido, exclusivamente, em equipamento específico.

7.1.25 – Disponibilização de meios, por telefone e outros, que possibilitem à CONTRATANTE e aos usuários a comunicação com o prestador dos serviços, 24 horas por dia.

7.1.26 – Disponibilização de um sistema em ambiente web, seguro, que possibilite ao usuário e ao gestor, por meio de identificação e senhas, no mínimo, os serviços de solicitação e bloqueio de cartões, de gestão dos serviços prestados, de emissão de demonstrativos de movimentação, consolidados ou por período, relação atualizada da rede credenciada, a geração e importação de arquivos em formato texto, obedecendo a layout definido, com ou sem delimitadores, para integração de dados a sistemas auxiliares.

7.1.27 – Responsabilizar-se por todos os investimentos necessários à disponibilização do ambiente web (instalação, gravação e transmissão de dados, migração, backup, segurança), cartões magnéticos, credenciamento da rede de estabelecimentos ou empresas especializadas, manutenção do sistema, treinamento do pessoal e fornecimento de manuais de operação.

7.1.28 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE.

7.1.29 – Não realizar associação com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

7.1.30 – Aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos e supressões no objeto do contrato, de acordo com o artigo 65, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93;



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

---

7.1.31 – Reembolsar pontualmente os estabelecimentos pelo valor dos cartões magnéticos, independente da vigência deste contrato, ficando estabelecido que a CONTRATANTE não responde solidária e subsidiariamente por esse reembolso, que é de única e inteira responsabilidade da CONTRATADA;

7.1.32 – Dar ciência ao Fiscal do Contrato, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços.

7.1.33 – O prazo para atendimento e solução de problemas pela CONTRATADA não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas, devendo apresentar solicitação justificada de dilatação desse prazo, quando for o caso, informando por escrito o prazo máximo para a resolução do problema, devendo a solicitação ser aceita pelo Gestor do Contrato.

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

7.1.35 – Adotar sistema de segurança que vincule o cartão ao usuário, de modo a impedir a prestação de serviços a outras finalidades não autorizadas pela CONTRATANTE.

7.1.36 – Não se eximir de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes neste Contrato, independentemente da atuação do Fiscal do Contrato.

7.1.37 – Oferecer treinamento aos servidores indicados pela CONTRATANTE para a perfeita operacionalização dos serviços.

7.1.38 – Atender com presteza às reclamações sobre a qualidade dos serviços executados, providenciando a sua imediata correção sem ônus para a CONTRATANTE.

7.1.39 – Não transferir a outrem parte dos serviços previstos no presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, nos termos do art. 72 da Lei 8.666/93.

7.1.40 – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina Art. 55º, inciso XIII da Lei. 8.666/93.

7.1.41 – Atender, satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais, o objeto contratado.

7.1.42 – Prestar o serviço objeto deste Contrato sempre em regime de entendimento com a fiscalização, dispondo esta de amplos poderes para atuar no sentido do fiel cumprimento do Contrato.

7.1.43 – Designar 01 (um) profissional para exercer a função de Preposto para atuar de forma conjunta com a FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, constituindo elemento de ligação, com a finalidade de tomar providências, prestar e receber informações inerentes à execução deste Contrato, devendo possuir canais hábeis de comunicação, tais como telefone fixo, telefone celular



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

---

e endereço de correspondência eletrônica (e-mail)

7.1.44-Havendo necessidade de substituição de preposto, o fiscal de contrato deverá ser comunicado em prazo não inferior a 24 horas.

7.1.45 – Responsabilizar-se pelo ressarcimento de quaisquer danos diretos, comprovados, causados à CONTRATANTE, na execução das obrigações assumidas, respondendo por perdas e danos por infração cometida ou por atos executados inadequadamente.

7.1.46 – Adotar providências e assumir todas e quaisquer obrigações em caso de acidentes ou ocorrências, quando forem vítimas os prestadores de serviço no desempenho de suas funções, ou em conexão com eles, ainda que ocorridas nas dependências do CONTRATANTE.

7.1.47 – Comunicar imediatamente ao órgão fiscalizador qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

7.1.48 – Notificar à CONTRATANTE, por escrito, caso haja desinteresse em repactuação de prorrogação do contrato, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término de sua vigência.

7.1.49 – A CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE, via web, a realização das seguintes operações mínimas:

- a) Solicitação de emissão, bloqueio e cancelamento dos cartões magnéticos;
- b) Solicitação, bloqueio e cancelamento de pedidos de créditos;
- c) Emissão de relatórios gerenciais (em formato de planilha eletrônica e pdf) com as seguintes informações mínimas:
  - c.1) Matrícula, nome do servidor, número do cartão magnético, data e valor do crédito concedido;
  - c.2) Matrícula, nome do servidor, número do cartão magnético e saldo de crédito;
  - c.3) Matrícula, nome do servidor, número do cartão magnético, nome do estabelecimento, data e valor do crédito utilizado.

7.1.50 – A CONTRATADA deverá disponibilizar para os servidores os seguintes serviços:

- a) Solicitação de bloqueio e desbloqueio de cartões magnéticos,
- b) Consulta de saldo e extrato dos cartões magnéticos;
- c) Consulta da rede de estabelecimentos credenciados;
- d) Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano dos cartões magnéticos;
- e) Solicitação de segunda via de cartões magnéticos;
- f) Solicitação de alteração de senha.

7.2 – A CONTRATANTE obrigar-se-á a:

7.2.1 – Fornecer as informações necessárias para a implantação e manutenção do sistema de gerenciamento e fornecimento de VALE ALIMENTAÇÃO, de acordo com layout definido entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA e obedecendo às normas que tratam de sigilo dos dados.

7.2.2 – Encaminhar, mensalmente, arquivo magnético com os valores dos créditos individuais, em



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

---

sistema disponibilizado pela CONTRATADA, conforme layout definido entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

7.2.3 – Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários, bem como proporcionar as condições indispensáveis à boa execução dos serviços;

7.2.4 – Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função de execução da Ordem de Serviço;

7.2.5 – Solicitar à CONTRATADA os cartões magnéticos e indicar o local e setor competente para o recebimento dos mesmos;

7.2.6 – Solicitar a substituição dos cartões magnéticos, sempre que necessário, concedendo o prazo estabelecido no presente Contrato;

7.2.7 – Solicitar à CONTRATADA, em tempo hábil, o crédito para os respectivos cartões;

7.2.8 – Providenciar a inspeção da execução dos serviços fornecidos, com vistas ao cumprimento dos prazos e das cláusulas pactuadas pela CONTRATADA;

7.2.9 – Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida neste contrato.

7.2.10 – Atestar a Nota Fiscal e validar os relatórios emitidos pela CONTRATADA de acordo com as cláusulas constantes no Contrato de Prestação de Serviços firmado.

7.2.11 – Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, às vistas das Notas Fiscais apresentadas e atestadas, referentes aos valores dos serviços prestados, nos prazos e condições estabelecidos no respectivo instrumento contratual.

7.2.12 – Exercer permanente fiscalização na execução dos serviços, registrar ocorrências e determinar as medidas necessárias à regularização das falhas observadas, se for o caso.

7.2.12.1 – A gestão do Contrato será realizada pela servidora Fabíola Mazzini Leone, matrícula 5363, telefone 27 3025-4029 e a fiscalização do Contrato será realizada pelo servidor Carlos Marques Ribeiro, matrícula 142, telefone 27 3025-4022, nos termos do Art. 67, da Lei nº 8666/93, que deverá atestar a prestação dos serviços, conforme Termo de Designação nº 64/2022.

### **CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO E DA SUSTAÇÃO**

8.1 – O pagamento será efetuado no prazo de até o 7º dia útil, após a efetivação do crédito do requerimento de pagamento e respectiva Nota Fiscal, desde que não haja qualquer irregularidade com a mesma ou falta de alguma documentação.

8.2 – O pagamento será feito em parcelas mensais por serviços efetivamente realizados e aceitos e após entrega dos relatórios com comprovação da disponibilização dos créditos em nome dos beneficiários (art. 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93) e verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA quanto à manutenção da situação exigida para a contratação (art. 55, inciso XIII,





## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

---

da Lei nº 8.666/93), através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de execução dos serviços, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização, com visto do funcionário competente, do setor de recebimento definitivo da mercadoria, ou da comprovação da prestação dos serviços.

8.3 – O pagamento somente será efetuado mediante apresentação dos seguintes documentos, originais ou devidamente autenticados, registrados no Sistema de Protocolo Geral desta Autarquia:

- a) Ofício de encaminhamento ao IPAMV;
- b) Nota Fiscal discriminado o serviço realizado, o nº do processo para pagamento, número do contrato, número da licitação e da conta bancária para pagamento;
- c) Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, com validade na data de abertura da Licitação;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas junto ao Tribunal Regional do Trabalho, com validade na data de abertura da Licitação;
- e) Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal com validade na data de abertura da Licitação.
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual do Estado do Espírito Santo com validade na data de abertura da Licitação;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual da sede do licitante para empresas com sede ou filiais fora do Estado do Espírito Santo, com validade na data de abertura da Licitação;
- h) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal do Município de Vitória com validade na data de abertura da Licitação;
- i) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal do domicílio da licitante para empresas com sede ou filiais fora do Município de Vitória, com validade na data de abertura da Licitação;

8.4 – Ocorrendo erro na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s) apresentada(s), estas serão devolvidas à proponente vencedora, para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data da apresentação da(s) mesma(s), devidamente corrigidas, ou de nova(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/ Fatura(s), que substituirá (ão) aquela(s).

8.5 – A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

8.6 – Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações previstas na Cláusula Quinta ou quaisquer outras que possam, de alguma forma, prejudicar a Contratante;
- b) Não apresentação da documentação constante no item 7.3;
- b) Inadimplência de obrigações da Contratada para com o Município de Vitória, por conta do estabelecido no contrato;
- c) Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço.

8.7 – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de realização dos serviços solicitados.

8.8 – É expressamente vedado à Contratada cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

8.9 – O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências



## Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas. As decisões e providências que ultrapassarem o limite de competência da fiscalização deverão ser solicitadas aos seus superiores para a adoção de medidas cabíveis.

8.10 – O responsável pela fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste Contrato.

8.11 – A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

### **CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

9.1 – Ocorrendo inexecução total ou parcial, de acordo com o estabelecido nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, a CONTRATANTE poderá, garantida prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I – Advertência: a) Por inexecução parcial do Contrato.

II – Multas - nos seguintes casos e percentuais:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 10% (dez por cento) sobre o valor global contratado, com conseqüente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- b) recusa do adjudicatário em receber o contrato, a Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- c) por inexecução total ou parcial do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) Por atraso injustificado na execução da Ordem de SERVIÇO, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) Por recusa do adjudicatário em assinar, receber Ordem de SERVIÇO, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- c) Por inexecução total ou parcial da Ordem de SERVIÇO: até 02 (dois) anos.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.2 – À CONTRATADA não incorrerá em multa quando o descumprimento dos prazos estabelecidos resultar de força maior devidamente comprovada, ou de instruções da Administração do IPAMV.

9.3 – As multas previstas no inciso II do item 9.1 serão descontadas, de imediato, do pagamento



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

---

devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

9.4 – As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 9.1, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

9.5 – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e da gravidade da falta cometida.

9.6 – Antes de liquidada ou relevada qualquer multa, nenhum pagamento será feito à CONTRATADA.

9.7 – A sanção prevista no Inciso IV, do subitem 9.1. é da competência do Presidente do IPAMV, facultada a defesa da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da abertura de vistas dos autos à mesma, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

9.7.1 – As demais sanções previstas nos Incisos I, II e III do subitem 9.1 são da competência do Diretor Administrativo e Financeiro da CONTRATANTE.

9.8 – As Sanções também serão aplicadas pela Autarquia no descumprimento das obrigações da contratada, quais sejam:

- a) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- c) Atender, satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais, o objeto contratado.

9.9 – Dos atos da Autarquia Municipal decorrentes da aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula, bem como da rescisão do Contrato, serão cabíveis:

I - Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, nos casos de:

- a) Rescisão do Contrato, nos casos a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93;
- b) Aplicação das penas de advertência, de suspensão temporária ou de multa.

II - Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da Licitação/Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - Pedido de reconsideração de decisão do Presidente do IPAMV, na hipótese do inciso IV do item 11.1, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

9.9.1 – A intimação dos atos a que se refere o inciso I, alínea “a”, do item 9.9, será feita mediante publicação no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

9.9.2 – O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida



dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado o recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

9.9.3 – O despacho final de cancelamento da penalidade que tenha sido objeto de divulgação será publicado no órgão de imprensa em que se publicam os atos Municipais.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA– DA RESCISÃO**

10.1 – Este contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, atendido o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei 8.666/93.

10.2 – O CONTRATANTE poderá ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa fundamentada.

10.2.1 – Neste caso, a CONTRATADA terá direito a receber os valores correspondentes aos serviços executados e aprovados pelo órgão fiscalizador.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS**

11.1 – A CONTRATADA obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nas compras em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, nos termos dos §§ 1º e 2º inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

11.2 – As supressões ou acréscimos referidos no item 11.1 serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser emitido pela Coordenação de Materiais e Patrimônio, após consentimento expresso da autoridade superior competente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DOS PREÇOS E CRITÉRIOS DE REAJUSTE**

12.1 – Não haverá reajuste contratual para o objeto em questão, face a mecânica de flutuação refletida na unidade de medida dos serviços - Taxa de Administração (%) -, que absorve sem restrições as variações decorrentes do mercado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 Todas as comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por correspondência oficial ao endereço: Rua Chafic Murad, 712 - Bento Ferreira - CEP: 29050-660 - Vitória - Espírito Santo; pelo e-mail: ipamv.cmp@ipamv.org.br ou pelo telefone: 27 3025-4007.



Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Vitória

---

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

14.1 Fica eleito o Foro da Vara dos Feitos da Fazenda Pública Municipal, Comarca da Capital, Vitória, ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato. E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Vitória, 12 de agosto de 2022.

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE VITÓRIA –  
IPAMV  
CONTRATANTE**

**LE CARD ADMINISTRADORA DE CARTÕES LTDA  
CONTRATADA**