



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522  
[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO

<b>Pregão Eletrônico Nº</b>	011/2026
<b>Processo Licitatório Nº</b>	032/2026
<b>Critério de Julgamento</b>	Menor Preço Global - Menor Taxa de Administração
<b>Local:</b>	LICITAR DIGITAL ( <a href="http://licitardigital.com.br">licitardigital.com.br</a> ).
<b>Início de Recebimento das Propostas</b>	<b>19/05/2026 às 07h50min</b>
<b>Término do Recebimento das Propostas</b>	<b>01/06/2026 às 08h00min</b>
<b>Abertura e Análise de Proposta</b>	<b>01/06/2026 às 08h00min</b>
<b>Início da Etapa de Lances</b>	<b>01/06/2026 às 08h05min</b>
<b>Sistema</b>	LICITAR DIGITAL ( <a href="http://licitardigital.com.br">licitardigital.com.br</a> ).
<b>Modo de Disputa</b>	<b>Aberto</b>
<b>Valor Previsto</b>	<b>R\$ 840.000,00(oitocentos e quarenta mil reais) anual</b>
<b>Exclusivo ME/EPP</b>	<b>NÃO</b>
<b>Objeto do certame</b>	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE VALES ALIMENTAÇÃO, NA FORMA DE CARTÃO ELETRÔNICO, MAGNÉTICO OU SIMILAR TECNOLOGIA, EQUIPADO COM MICROPROCESSADOR COM CHIP ELETRÔNICO DE SEGURANÇA, COM RECARGAS MENSASIS, PARA UTILIZAÇÃO PELOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA.
<b>DOTAÇÕES</b>	73 - 3.3.90.46.00.00.00.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
<b>MPARO LEGAL</b>	Regido pela a Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 010/2024, e demais legislações pertinentes.
<b>Validade da Proposta</b>	Mínimo de 60 (sessenta) dias
<b>Contatos e informações:</b>	Juliano Pinto Martins – Pregoeiro Telefone: (31) 99814-5522– E-mail: <a href="mailto:licitacoes@marlieria.mg.gov.br">licitacoes@marlieria.mg.gov.br</a>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

## EDITAL

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 32/2026

O **MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA**, por meio do Departamento de Compras e Licitações, sediado na Praça JK, nº 106, Centro, Marliéria/MG, torna públicos que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Plataforma de licitações LICITAR DIGITAL ([licitardigital.com.br](http://licitardigital.com.br)).

**CONSULTAS AO EDITAL:** Este edital será fornecido a qualquer interessado, pessoalmente na sala da Comissão de Licitações no endereço descrito no cabeçalho, ou por meio eletrônico no site [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

**ESCLARECIMENTOS:** Diretamente pela plataforma LICITAR DIGITAL ([licitardigital.com.br](http://licitardigital.com.br)) ou pelo telefone: (31) 99814-5522 ou e-mail: [licitacao@marlieria.mg.gov.br](mailto:licitacao@marlieria.mg.gov.br). As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Marliéria, no endereço [www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br) ou na plataforma de licitações LICITAR DIGITAL ([licitardigital.com.br](http://licitardigital.com.br)).

A abertura da sessão será às 08h00min, do dia 01 do mês de junho de 2026, horário de Brasília, no sítio eletrônico [www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br), quando será processada disputa e habilitação.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de vales alimentação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recargas mensais, do tipo menor preço global - menor taxa de administração, para utilização pelos servidores do município de Marliéria, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

#### 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Plataforma LICITAR DIGITAL, no endereço [licitardigital.com.br](http://licitardigital.com.br).

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema, inclusive em processos presenciais, ou de sua desconexão;

2.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso ao sistema para participar de licitações na forma eletrônica;

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

2.5.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.5.2. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/2021;

2.5.3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.5.4. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

2.5.5. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.5.6. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

2.5.7. O impedimento de que trata o subitem 2.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

## 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

3.3.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.3. Declaração que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.3.4. Declaração que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.5. Declaração que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

3.3.6. Declaramos que estamos enquadrados como microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou sociedade cooperativa e que cumprimos os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, se for o caso.

3.4. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido.

3.5. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa;

3.6. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.7. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 4. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DAS PROPOSTAS

4.1 A presente licitação está disponível para recebimento de propostas na Plataforma LICITAR DIGITAL.

4.1.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1.1. valor total do item;

4.1.1.2. valor total do desconto.

4.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

4.3. O Acesso para participar desta licitação está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma LICITAR DIGITAL, no endereço [licitardigital.com.br](http://licitardigital.com.br).

4.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como em prestar os serviços conforme normas editalícias.

4.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos.

4.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.11. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

4.12. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**

5.1. A partir do dia e horário previstos no edital, a sessão pública será aberta pelo responsável pelo procedimento licitatório.

5.2. O responsável pelo procedimento licitatório verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.6. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste Edital.

5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo R\$ 0,05% (zero cinco por cento).

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o MODO DE DISPUTA ABERTO.

5.11. No pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA “ABERTO”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, decrescente com prorrogações.

5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da fase competitiva.

5.11.2. Encerrada a etapa competitiva sem prorrogação automática pelo sistema, o responsável pelo procedimento licitatório poderá, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.11.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

5.11.4. Na hipótese de não haver novos lances na prorrogação automática nos termos do subitem anterior, a etapa será encerrada automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

5.11.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.6. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o desempate ocorre automaticamente pelo sistema após o fim da disputa.

5.13. Após o reinício previsto no subitem anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar valor menor, sendo que os lances iguais serão classificados conforme a ordem de classificação no sistema

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

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, assim que possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o responsável pelo procedimento licitatório realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação no edital, e quanto ao disposto no art. 59 da Lei Federal 14.133/21.

6.2. Definido o resultado do julgamento, o responsável pelo procedimento licitatório poderá negociar, por meio do sistema, condições mais vantajosas para a Administração com o primeiro colocado sendo possível o acompanhamento pelos demais licitantes, objetivando-se:

6.2.1. redução ou elevação do preço ofertado, a depender do critério de julgamento adotado;

6.2.2. qualidade superior do objeto licitado, desde que mantenha as características mínimas definidas no Termo de Referência;

6.2.3. melhorias nas condições da garantia oferecida.

6.3. É vedada a utilização da negociação para correção de erros no Termo de Referência ou alteração da natureza do objeto licitado.

6.4. Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do orçamento estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, respeitada a ordem de classificação.

6.5. Concluída a negociação, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.6. A empresa vencedora terá o prazo de, no mínimo, 1h (uma hora), contado da solicitação do responsável pelo procedimento licitatório, no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata este artigo.

6.7. Após definido o ganhador da licitação, o Pregoeiro poderá consultar a legalidade da empresa nos seguintes órgãos:

6.7.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>).

6.7.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.8. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- 6.9.1. conter vícios insanáveis;
- 6.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.9.4. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento), do valor orçado pela Administração
- 6.9.5. A inexequibilidade de que trata os subitens 6.9.3 e 6.9.4, só será considerada após diligência do responsável pelo procedimento licitatório, que comprove:
  - 6.9.5.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
  - 6.9.5.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Definido o resultado do julgamento, após a verificação de conformidade da proposta, o responsável pelo procedimento licitatório verificará a documentação de habilitação do licitante, conforme disposições do edital de licitação.

7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema LICITAR DIGITAL, no endereço [licitardigital.com.br](http://licitardigital.com.br).

7.3. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação:

### 7.3.1. Habilitação Jurídica

7.3.1.1. No caso de empresário individual: Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

7.3.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

7.3.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

7.3.1.4. No caso de sociedade simples: Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

7.3.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

7.3.1.6. No caso de cooperativa: Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

7.3.1.7. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

### 7.3.2. REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA

7.3.2.1. CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

7.3.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

7.3.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional, comprovada mediante fornecimento de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

7.3.2.4. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual, conforme o caso, se aplicável à atividade do fornecedor.

7.3.2.5. Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal, conforme o caso, se aplicável à atividade do fornecedor.

7.3.2.6. FGTS – Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

7.3.2.7. CNDT – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

7.3.2.8. Microempreendedor Individual (MEI) – O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, desde que não exerça atividades que exijam regularidade fiscal específica.

### 7.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.3.3.1. Apresentação de 01 (um) ou mais, atestados de capacidade técnica, em nome da proponente, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência das licitantes na administração, gestão, disponibilização, de rede de estabelecimentos, assessoria e fornecimento de auxílio alimentação em cartão magnético/eletrônico, com chip, em quantitativo similar à demanda deste edital.

### 7.3.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

7.3.4.2. Cópia do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registradas no órgão competente e/ou publicado em órgão da imprensa, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios. Será aferida a situação financeira da proponente, de acordo com os seguintes índices mínimos:

ILC (índice de liquidez corrente) = > 1,0

ILG (índice de liquidez geral) => 1,0

Solvência Geral (SG) => 1,00

$$ILC = AC/PC$$

$$ILG = (AC + RLP)/PC + ELP$$

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

#### Onde:

- AC é o Ativo Circulante;
- PC é o Passivo Circulante;
- RLP é o Realizável em Longo Prazo;
- ELP é o Exigível em Longo Prazo;
- AT Ativo Total.

7.3.4.2.1. A finalidade da exigência dos índices financeiros é “demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato”.

7.3.4.2.2. Os índices acima não ferem ao disposto no art. 69, da Lei 14.133/2021 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes.

7.3.4.2.3. O Índice de Liquidez Corrente mede a solvência da empresa e sua capacidade para saldar suas dívidas, refletindo a situação dos compromissos financeiros de curto prazo em face ao ativo realizável de curto prazo. Portanto, quanto maior o ILC melhor a situação da empresa e, para a presente licitação, definiu-se que deverá ser maior ou igual a 1,00 (um) porque as empresas que o comprovarem estarão demonstrando que possuem recursos suficientes para saldar seus compromissos financeiros vencidos a curto prazo. Ele indica quantos reais estão disponíveis para cada R\$ 1,00 (um real) de dívida em curto prazo.

7.3.4.2.4. O Índice de Liquidez Geral mede a solvência da empresa e sua capacidade para saldar suas dívidas, refletindo a situação dos compromissos financeiros de longo prazo em face ao ativo realizável de curto e longo prazo. Ele indica a capacidade de pagamento da empresa para saldar R\$ 1,00 (um) real de dívida de longo prazo. Portanto, quanto maior o ILG melhor a situação da empresa e, para a presente licitação, definiu-se que deverá ser maior ou igual a 1,00 (um) porque as empresas que o comprovarem estarão demonstrando que possuem recursos suficientes para saldar seus compromissos financeiros vencidos a longo prazo.

7.3.4.2.5. O índice de solvência geral é uma medida financeira que avalia a capacidade de uma empresa de honrar suas obrigações de longo prazo, levando em consideração tanto seus ativos quanto suas dívidas. Em essência, ele representa a relação entre os recursos disponíveis para a empresa e suas obrigações financeiras. É uma métrica valiosa para avaliar a solidez financeira de uma organização, pois indica se ela possui ativos suficientes para cobrir suas dívidas de longo prazo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

7.3.4.2.5.1. Quando obtemos o índice de solvência geral igual a 1 significa que os ativos e passivos da empresa estão equilibrados. Nesse caso, a empresa teoricamente consegue cobrir suas obrigações. Uma das características mais importantes do índice de solvência geral é que ele deve ser maior ou igual a 1 para indicar uma situação financeira saudável.

7.3.4.4. Na participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.3.4.4.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

7.3.4.4.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.3.4.4.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

7.3.4.4.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

7.3.4.4.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7.3.4.4.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

7.3.4.4.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

7.4. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

7.5.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

7.5.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.5.3. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

7.6. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

### **8. DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO:**

8.1. O Município de Marliéria convocará oficialmente a empresa vencedora durante a validade da proposta para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e no art. 156 da Lei 14.133/2021.

8.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa vencedora, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Município de Marliéria.

8.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pela empresa vencedora.

8.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

8.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos subitem 8.3, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

8.5.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

8.5.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

8.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, conforme o caso.

8.7. A regra do subitem anterior, não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do subitem 8.5.1. deste edital.

8.8. Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente do serviço em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos subitens 8.3 e 8.5 deste edital.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Qualquer licitante poderá, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade competente autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

9.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante.

9.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

9.5. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.6. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.7. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.8. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.9. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.10. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.12. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.13. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [licitardigital.com.br](http://licitardigital.com.br).

9.14. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.15. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

## 10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

10.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

10.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

10.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

10.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

- 10.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;
- 10.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 10.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 10.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 10.1.5. fraudar a licitação;
- 10.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 10.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 10.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 10.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;
- 10.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 10.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;
- 10.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 10.2.1. advertência;
  - 10.2.2. multa;
  - 10.2.3. impedimento de licitar e contratar; e
  - 10.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 10.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:
  - 10.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
  - 10.3.2. as peculiaridades do caso concreto
  - 10.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
  - 10.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
  - 10.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle
- 10.4. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 10.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.
- 10.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 10.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1. 10.1.2 e 10.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos
- 10.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.4, 10.1.5, 10.1.6, 10.1.7 e 10.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 10.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.
- 10.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

11.1. Qualquer interessado é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo submeter o pedido em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, na forma prevista no edital de licitação.

11.1.1 A impugnação não possui efeito suspensivo, sendo sua concessão medida excepcional e que deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados do seu recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. O responsável pelo procedimento licitatório responderá aos pedidos de esclarecimento e examinará as impugnações, quanto aos pressupostos de admissibilidade, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital de licitação.

11.4. Após o exame de admissibilidade, as impugnações serão encaminhadas para decisão da autoridade competente.

11.5. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

11.6. Deferida a impugnação, será definida e publicada nova data para realização do certame.

11.7. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema LICITAR DIGITAL.

11.8. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DAS DOTAÇÕES**

12.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura, pela Secretaria de Administração Pública e Gestão, respeitado o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. A nota fiscal/fatura apresentada deverá ser acompanhada das guias de comprovação do recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS) relativos à prestação do serviço, conforme exigido pela legislação vigente, para que o pagamento seja processado.

12.3. O Município de Marliéria reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da verificação e atestação da prestação do serviço, não atenderem às especificações contratuais ou não estiverem em conformidade com as cláusulas acordadas. Neste caso, a contratada deverá corrigir a situação antes do pagamento ser liberado.

12.4. Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto houver obrigações financeiras pendentes, conforme estipulado no contrato. O não pagamento de encargos ou a não conformidade com as obrigações fiscais não gera direito a alteração de preços ou compensação financeira por atraso no pagamento.

15.5. Não será permitido o pagamento antecipado, parcial ou total, em relação a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento, ou qualquer outro serviço previsto, conforme as condições e prazos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

12.6. As despesas decorrentes desta licitação correrão pelas seguintes DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS do orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para o orçamento vindouro

### **73 - 3.3.90.46.00.00.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

#### **13. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

13.1. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

13.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

13.3. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico LICITAR DIGITAL, no endereço [licitardigital.com.br](http://licitardigital.com.br).

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

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito absoluto à contratação.

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

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

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9. O Manual de operações da Plataforma LICITAR DIGITAL encontra-se disponível aos interessados no endereço [licitardigital.com.br](http://licitardigital.com.br).

14.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma LICITAR DIGITAL podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma LICITAR DIGITAL, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal [licitardigital.com.br](http://licitardigital.com.br).

14.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

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

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

APENSO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III – MIINUTA CONTRATUAL

Marliéria, 19 de maio de 2026.

HAMILTON LIMA PAULA  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 32/2026

#### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de vales alimentação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recargas mensais, do tipo menor preço global - menor taxa de administração, para utilização pelos servidores do município de Marliéria, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Unid.	Quant. Est.	Valor Unitário mensal	Valor total Mensal do Vale Alimentação (Estimado)	Valor Anual do Vale Alimentação (Estimado)
01	VALE ALIMENTAÇÃO Cartão eletrônico, magnético ou similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recargas mensais, do tipo menor preço global - menor taxa de administração, para utilização pelos servidores do município de Marliéria	Un	350	R\$200,00	R\$70.000,00 (setenta mil reais)	R\$840.000,00 (oitocentos e quarenta mil reais)

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6, XXIII, b, da Lei 14.133/2021)

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A Descrição da Solução encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá ser especializada na prestação de serviço de fornecimento de vale-refeição, com a utilização de meio eletrônico via cartões com chip.

4.2. Os cartões eletrônicos deverão ter senha individualizada, a ser entregues em envelopes lacrados com manual básico de utilização e o cartão bloqueado. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento telefônico ou por outro sistema eletrônico/digital.

4.3. A empresa contratada deverá entregar os cartões personalizados com nome do beneficiário, razão social do Município de Marliéria, com numeração de identificação sequencial e de controle individual, nome, endereço e CNPJ da entidade contratada.

4.4. Não será permitido a utilização do cartão para a compra de bebidas alcoólicas e cigarros.

4.5. A empresa contratada deverá oferecer a recarga e a consulta do saldo do cartão com chip, por intermédio de Atendimento ao Usuário ou por meio do aplicativo para smartphone, não podendo utilizar pontos de recarga, por ser inviável o deslocamento dos funcionários para realizar este serviço.

4.6. Inserir créditos nos cartões até o dia 20 do mês em tela.

4.7. A empresa contratada deverá possuir central de atendimento 0800, ou similar, sem custos para o contratante, a fim de atender ao Setor de Recursos Humanos, unidade organizacional responsável pela administração do programa de alimentação, visando um melhor atendimento, agilidade, confiabilidade e rapidez na resolução de possíveis problemas.

#### Requisitos de Sustentabilidade:

4.8. Utilização de cartões confeccionados com materiais recicláveis ou biodegradáveis, sempre que possível.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- 4.9. Implementação de programa de logística reversa para recolhimento de cartões vencidos ou inativos.
- 4.10. Incentivo ao uso de meios digitais (aplicativos, portais web) para consulta de saldo, extratos e informações, reduzindo a necessidade de impressões em papel.
- 4.11. Compromisso com a eficiência energética nos processos de operação de data centers e sistemas de processamento eletrônico.
- 4.12. Garantia de ampla rede credenciada de estabelecimentos comerciais, contemplando pequenos comércios locais, de forma a estimular o desenvolvimento econômico municipal.
- 4.13. Adoção de práticas de acessibilidade, com disponibilização de canais de atendimento inclusivos para pessoas com deficiência (aplicativo com recursos de acessibilidade, atendimento telefônico especializado).
- 4.14. Estrutura de segurança e prevenção contra fraudes, reduzindo riscos e perdas financeiras.
- 4.15. Disponibilização de plataforma digital robusta para gestão e acompanhamento em tempo real dos créditos, otimizando os controles administrativos.
- 4.16. Estímulo à economia local por meio da ampliação da rede de aceitação em estabelecimentos de pequeno e médio porte.
- 4.17. Garantia de uso de cartões com chip eletrônico de segurança e mecanismos de criptografia avançada.
- 4.18. Disponibilização de atendimento on-line 24 horas para bloqueio em caso de perda, roubo ou suspeita de fraude.

### **Subcontratação:**

- 4.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

### **Garantia da Contratação**

- 4.20. Não haverá exigência da garantia da contratação.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de Execução dos Serviços**

- 5.1. O auxílio alimentação deverá ser fornecido por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos, com chip, para validação das transações eletrônicas, por meio de sua digitação nos equipamentos respectivos, pelo usuário/profissional, no ato da aquisição dos gêneros alimentícios, nos estabelecimentos credenciados.
- 5.2. Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos para Alimentação, deverão:
  - 5.2.1. Ser entregues personalizados como nome do servidor e da Prefeitura, numeração de identificação sequencial, conforme disposto na legislação aplicável, dentro de envelope lacrado, individualizado, com manual básico de utilização.
  - 5.2.2. Possibilitar a utilização do cartão Alimentação no âmbito do município de Marliéria pelos servidores da Prefeitura, respectivamente, na aquisição de gêneros alimentícios.
  - 5.2.3. Os estabelecimentos deverão ser conhecidos, representativos e espalhados nos locais situados na cidade de Marliéria/MG, sendo pelo menos 01 estabelecimento na sede e 01 no distrito de Cava Grande, no prazo de 10 dias contatados a partir da assinatura do contrato.
  - 5.2.4. Durante a vigência contratual, as listagens contendo as redes credenciadas deverão ser apresentadas individualmente para o cartão Alimentação.
  - 5.2.5. O reembolso aos estabelecimentos credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que o Município não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso.
  - 5.2.6. Poderão ser exigidas cópias dos contratos celebrados entre a Contratada e os estabelecimentos comerciais, a critério do Município, para fins de controle fiscalização.
  - 5.2.7. Os cartões eletrônicos deverão ser entregues ao Município no prazo de até 20(vinte) dias contados da assinatura do contrato.
  - 5.2.8. Todo dia 25 (vinte e cinco) do mês o Município encaminhará ao contratado a relação de servidores para fins de crédito nos respectivos cartões;
  - 5.2.9. A contratada fica obrigada a inserir os créditos em conformidade com a relação que lhe foi encaminhada, nos respectivos cartões até o dia 20 de cada mês. A inserção de crédito em cartões de servidores não incluídos na relação é de exclusiva responsabilidade da contratada.
  - 5.2.10. Os créditos inseridos nos cartões, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, e, se houver o desligamento do funcionário, este terá direito ao saldo remanescente em seu cartão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

5.4 Os dados cadastrais dos funcionários serão fornecidos e atualizados via internet ou via arquivo padrão a ser definido entre as partes e encaminhado pela Contratante, os quais serão utilizados apenas para identificação do usuário, quando necessário, e mantidos no mais absoluto sigilo.

5.5. Todas as despesas decorrentes da confecção, emissão e entrega dos cartões será de inteira responsabilidade da Contratada.

5.6. Os cartões deverão ser entregues na sede do contratante contendo identificação nominal e senha individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas.

5.7. A contratada deverá dispor ao Contratante sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:

5.7.1 Operações de cadastro;

5.7.2 Emissão e cancelamento de cartões;

5.7.3 Emissão e cancelamento de pedidos;

5.7.4 Consulta de saldos e extratos;

5.7.5 Emissão de relatórios;

5.7.6 Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano de cartões;

5.7.7 Solicitação de segunda via de cartão;

5.7.8 Solicitar senha em caso de esquecimento ou bloqueio;

5.7.9. Consulta de rede de estabelecimentos credenciados;

5.9. A contratada disponibilizará ao responsável pela Contratante, acesso para gerenciamento do sistema, através de senha pessoal, ficando sob a responsabilidade deste as alterações efetuadas, tais como: valor dos créditos, inclusão de usuários, solicitação de 2.ª via de cartões, extratos, cancelamentos, bloqueios, desbloqueios, monitoramento, bem como o controle e utilização dos cartões. Quando for solicitada a 2.ª via do cartão, a 1.ª deverá ser automaticamente cancelada.

### **6. DO VALOR DO CRÉDITO:**

6.1. O valor do crédito mensal por servidor corresponde a R\$ 200,00 (duzentos reais).

6.2. O valor do crédito mensal previsto para 350 servidores, corresponde ao valor total de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais).

6.3. O valor do crédito previsto para o período de 12 (doze) meses, corresponde ao valor total de R\$ 840.000,00 (oitocentos e quarenta mil reais).

### **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. O contrato deverá ser cumprido rigorosamente por ambas as partes, conforme as cláusulas acordadas e em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021. Cada parte será responsável pelas consequências decorrentes de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Todas as comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser feitas por escrito, podendo ser utilizado o meio eletrônico para este fim, sempre que necessário.

7.3. O Contratante poderá convocar o representante da Contratada para a adoção de medidas imediatas quando houver necessidade de regularizar alguma pendência relacionada ao objeto contratado.

#### **Fiscalização Técnica**

7.4. A fiscalização técnica será realizada pelos fiscais responsáveis, que auxiliarão o gestor na supervisão dos aspectos técnicos da execução do contrato.

7.5. Os fiscais deverão esclarecer dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do contrato.

7.6. Deverão registrar em relatórios técnicos as ocorrências relevantes, junto com suas recomendações, encaminhando-as ao gestor do contrato para as devidas providências.

7.7. Adotar medidas preventivas para garantir o cumprimento do contrato e sugerir a suspensão dos serviços, caso identifiquem falhas críticas na execução.

7.8. Acompanhar e verificar a conformidade das faturas apresentadas com os serviços executados, atestando a conformidade com o contrato.

7.9. Avaliar os serviços prestados, assegurando que estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis.

7.10. Emitir pareceres técnicos em relação a pedidos de alterações contratuais, que envolvam mudanças nos serviços.

7.11. Receber provisoriamente o objeto do contrato, por meio de um termo detalhado, atestando que as exigências técnicas foram cumpridas, conforme o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522  
[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

7.12. Propor a aplicação de penalidades à Contratada, quando necessário, para garantir o cumprimento do contrato.

### **Fiscalização Administrativa**

7.13. A fiscalização administrativa auxiliará o gestor do contrato na supervisão de todos os aspectos administrativos relacionados à execução do serviço.

7.14. Resolverá questões administrativas ou dúvidas que possam surgir durante a execução do contrato.

7.15. Será responsável pelo controle de prazos, acompanhamento de empenhos, pagamentos e a formalização de ajustes contratuais necessários.

7.16. Verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, conforme exigido na documentação de habilitação.

7.17. Registra as ocorrências administrativas relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato para as providências necessárias.

7.18. Adotará medidas preventivas para garantir o cumprimento do contrato e poderá sugerir a suspensão de serviços caso haja irregularidades.

7.19. Receberá o objeto provisoriamente, mediante a assinatura de termo, que ateste o cumprimento das exigências administrativas, conforme o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. Proporá a aplicação de penalidades à Contratada, conforme os termos do contrato.

### **Gestor do Contrato**

7.21. O gestor do contrato coordenará todas as fases da execução, com o auxílio dos fiscais técnicos e administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais.

7.22. Receberá o objeto definitivamente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento de todas as exigências contratuais, conforme o artigo 140 da Lei nº 14.133/2021.

7.23. Decidirá sobre a suspensão provisória da prestação de serviços, caso seja necessário, com base em justificativa técnica ou administrativa.

7.24. Garantirá a inclusão e manutenção dos dados do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.25. Elaborará o relatório final da execução do contrato, conforme exigido pela legislação aplicável, detalhando os resultados obtidos e as eventuais pendências.

7.26. Tomará as providências necessárias para formalizar um processo administrativo de responsabilização, conforme o artigo 158 da Lei nº 14.133/2021, caso se identifiquem irregularidades.

7.27. Coordenará as atividades de fiscalização técnica, administrativa e setorial, garantindo que todas as etapas do contrato sejam executadas conforme as normas e com a devida transparência.

## **8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **8.1. Do Recebimento**

8.1.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes deste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da empresa contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega e recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.5. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

8.1.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata/contrato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522  
[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

### 8.2. Da Liquidação

8.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a empresa contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser preferencialmente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.5. Constatando-se a situação de irregularidade da empresa contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.2.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da empresa contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.2.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

### 8.3. Condições de Pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura, pela Secretaria Municipal de Administração Pública e Gestão, respeitado o prazo necessário para tramitação no Departamento de Contabilidade do Município, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.3.2. A nota fiscal/fatura apresentada deverá ser acompanhada das guias de comprovação do recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS) relativos à prestação do serviço, conforme exigido pela legislação vigente, para que o pagamento seja processado.

8.3.3. O Município de Marliéria reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da verificação e atestação da prestação do serviço, os serviços não atenderem às especificações contratuais ou se não estiverem em conformidade com as cláusulas acordadas. Neste caso, a contratada deverá corrigir a situação antes do pagamento ser liberado.

8.3.4. Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto houver obrigações financeiras pendentes, conforme estipulado no contrato. O não pagamento de encargos ou a não conformidade com as obrigações fiscais não gera direito a alteração de preços ou compensação financeira por atraso no pagamento.

8.3.5. Não será permitido o pagamento antecipado, parcial ou total, em relação a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento, ou qualquer outro serviço previsto, conforme as condições e prazos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

### 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico**, adotando-se o critério de **menor preço global - menor taxa de administração**, conforme as disposições da **lei federal nº 14.133/2021**. esse processo visa garantir transparência, competitividade e a escolha da proposta mais vantajosa para o Município.

9.2. Com a obrigatoriedade das licitações eletrônicas pela Lei Federal nº 14.133/2021, essa modalidade assegura maior disputa entre fornecedores e facilita a condução do processo com menos etapas burocráticas e a realização de uma contratação eficaz e célere.

### Exigência de Habilitação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

9.3. Os documentos previstos neste Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação serão apresentados por meio eletrônico, via Sistema LICITAR DIGITAL ([licitardigital.com.br](http://licitardigital.com.br)).

9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

9.5. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à habilitação:

### 9.5.1. Habilitação Jurídica

9.5.1.1. **No caso de empresário individual:** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.5.1.2. **Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

9.5.1.3. **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada:** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

9.5.1.4. **No caso de sociedade simples:** Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

9.5.1.5. **No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte:** Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

9.5.1.6. **No caso de cooperativa:** Ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

9.5.1.7. **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado.** Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

### 9.5.2. Regularidade Fiscal Federal e Trabalhista

9.5.2.1. **CNPJ** – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica emitido pelo Ministério da Fazenda.

9.5.2.2. **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal,** relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

9.5.2.3. **Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional,** comprovada mediante fornecimento de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, e Seguridade Social.

9.5.2.4. **Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual,** conforme o caso, se aplicável à atividade do fornecedor.

9.5.2.5. **Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Municipal.**

9.5.2.6. **FGTS** – Prova de regularidade de recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado fornecido pela Caixa Econômica Federal.

9.5.2.7. **CNDT** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), disponível no Portal do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)).

9.5.2.8. **Microempreendedor Individual (MEI)** – O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal, desde que não exerça atividades que exijam regularidade fiscal específica.

### 9.5.3. Qualificação Técnica

9.5.3.1. Apresentação de 01 (um) ou mais, atestados de capacidade técnica, em nome da proponente, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, demonstrando experiência da licitantes na administração, gestão, disponibilização, de rede de estabelecimentos, assessoria e fornecimento de auxílio alimentação em cartão magnético/eletrônico, com chip, em quantitativo similar à demanda deste edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

### 9.5.4. Qualificação Econômico-Financeira

9.5.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.5.4.2. Cópia do balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registradas no órgão competente e/ou publicado em órgão da imprensa, já exigíveis e apresentadas na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios. Será aferida a situação financeira da proponente, de acordo com os seguintes índices mínimos:

ILC (índice de liquidez corrente) = > 1,0

ILG (índice de liquidez geral) => 1,0

Solvência Geral (SG) => 1,00

$$\text{ILC} = \text{AC}/\text{PC}$$

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{RLP})/\text{PC} + \text{ELP}$$

$$\text{SG} = (\text{AT})/(\text{PC} + \text{ELP})$$

#### Onde:

- AC é o Ativo Circulante;
- PC é o Passivo Circulante;
- RLP é o Realizável em Longo Prazo;
- ELP é o Exigível em Longo Prazo;
- AT Ativo Total.

9.5.4.2.1. A finalidade da exigência dos índices financeiros é “demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato”.

9.5.4.2.2. Os índices acima não ferem ao disposto no art. 69, da Lei 14.133/2021 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes.

9.5.4.2.3. O Índice de Liquidez Corrente mede a solvência da empresa e sua capacidade para saldar suas dívidas, refletindo a situação dos compromissos financeiros de curto prazo em face ao ativo realizável de curto prazo. Portanto, quanto maior o ILC melhor a situação da empresa e, para a presente licitação, definiu-se que deverá ser maior ou igual a 1,00 (um) porque as empresas que o comprovarem estarão demonstrando que possuem recursos suficientes para saldar seus compromissos financeiros vencidos a curto prazo. Ele indica quantos reais estão disponíveis para cada R\$ 1,00 (um real) de dívida em curto prazo.

9.5.4.2.4. O Índice de Liquidez Geral mede a solvência da empresa e sua capacidade para saldar suas dívidas, refletindo a situação dos compromissos financeiros de longo prazo em face ao ativo realizável de curto e longo prazo. Ele indica a capacidade de pagamento da empresa para saldar R\$ 1,00 (um) real de dívida de longo prazo. Portanto, quanto maior o ILG melhor a situação da empresa e, para a presente licitação, definiu-se que deverá ser maior ou igual a 1,00 (um) porque as empresas que o comprovarem estarão demonstrando que possuem recursos suficientes para saldar seus compromissos financeiros vencidos a longo prazo.

9.5.4.2.5. O índice de solvência geral é uma medida financeira que **avalia a capacidade de uma empresa de honrar suas obrigações de longo prazo**, levando em consideração tanto seus ativos quanto suas dívidas. Em essência, ele representa a relação entre os recursos disponíveis para a empresa e suas obrigações financeiras. É uma métrica valiosa para avaliar a solidez financeira de uma organização, pois indica se ela possui ativos suficientes para cobrir suas dívidas de longo prazo.

9.5.4.2.5.1. Quando obtemos o índice de solvência geral igual a 1 significa que os ativos e passivos da empresa estão equilibrados. Nesse caso, a empresa teoricamente consegue cobrir suas obrigações. Uma das características mais importantes do índice de solvência geral é que ele deve ser maior ou igual a 1 para indicar uma situação financeira saudável.

9.5.4.4. Na participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.5.4.4.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.5.4.4.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

9.5.4.4.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

9.5.4.4.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.5.4.4.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.5.4.4.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.5.4.4.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.6. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

9.7.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

9.7.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

9.7.3. ateste de condição de habilitação preexistente à abertura da sessão pública.

9.8. Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

### **10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

10.1. São obrigações do Contratante:

10.1.1. Fornecer a Contratada a relação de servidores até o dia 25 (vinte e cinco) do mês em tela, para fins de crédito nos respectivos cartões no primeiro “input” de créditos juntamente com a ordem de fornecimento emitida pelo setor de compras.

10.1.2. Verificar e fiscalizar as empresas credenciadas pela Contratada, em especial quanto ao ramo de atividades, com exclusividade para fornecedores de alimentos da cesta básica do trabalhador

10.1.3. Solicitar o descredenciamento de estabelecimentos que não atendam as determinações legais referentes às condições sanitárias e demais normas de funcionamento da atividade estabelecidas pelo Poder Público.

10.1.4. Prestar as informações necessárias, com clareza, à Contratada, para entrega dos cartões licitados;

10.1.5. Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

10.1.6. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos cartões, fixando-lhe quanto não pactuado, prazo para corrigi-lo;

10.1.7. Efetuar o pagamento a Contratada no prazo acordado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente.

10.1.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

10.1.9. O Município não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2. São Obrigações da Contratada:

10.2.1. Fornecer os cartões Alimentação em conformidade com as solicitações do Município, observado o número de cartões estimado pelo Contratante.

10.2.2. Inserir créditos nos cartões até o dia 20 de cada mês.

10.2.3. Pagar aos estabelecimentos comerciais credenciados, fornecedores de mercadorias, os valores relativos às compras realizadas com os cartões, no prazo contratado com os mesmos.

10.2.4. Executar os serviços de acordo com as especificações constantes da proposta apresentada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522  
[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

10.2.5. Credenciar os estabelecimentos comerciais de venda de alimentos estabelecidos situados na cidade de Marliéria/MG e no Distrito de Cava Grande, que se interessarem no fornecimento, excetuando-se bares.

10.2.6. Disponibilizar, flexibilizar e manter atualizada relação dos estabelecimentos comerciais, estabelecimentos filiados ao sistema e com os quais mantenha contrato, informando, periodicamente ao Contratante as inclusões e/ou exclusões, sendo a última devidamente motivada.

10.2.7. Manter nos estabelecimentos comerciais filiados à sua rede, em local bem visível e de fácil identificação pelo público, informações sobre a aceitação do cartão.

10.2.8. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução dos serviços Contratados.

10.2.9. Arcar com eventuais danos causados ao Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, conveniados ou prepostos, na execução dos serviços Contratados.

10.2.10. Cumprir e fazer cumprir, por seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto do presente contrato, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade, as despesas diretas ou indiretas para execução dos serviços.

10.2.11. Confeccionar os cartões dentro dos padrões regulamentados e atualmente aceitos pelo comércio, conforme proposta, devendo ser apresentado amostra no ato da assinatura do instrumento contratual com o Município.

10.2.12. Fornecer, sem custo adicional, um cartão reserva a cada período de 06 (seis) meses, quando solicitado.

10.2.13. A Contratada deverá possuir sistema informatizado acessível ao Contratante e aos servidores beneficiários online e que possibilite a execução das seguintes funcionalidades, no mínimo:

10.2.13.1. Inclusão / exclusão/ consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão e tipo e valor do benefício);

10.2.13.2. Alteração de cadastro dos beneficiários, com os seguintes campos: nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, endereço de entrega do cartão;

10.2.13.3. Solicitação de cartões;

10.2.13.4. Bloqueio de cartões;

10.2.13.5. Solicitação de reemissão de cartão;

10.2.13.6. Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato .txt ou xls, informando nome, CPF, valor, tipo de benefício (Alimentação) e local para entrega do cartão;

10.2.13.7. Solicitação de pedidos individualmente, para servidor específico e em determinado valor;

10.2.13.8. Exclusão e alteração de benefício;

10.2.13.9. Acompanhamento do status das solicitações;

10.2.13.10. Reversão de créditos, sendo possibilitado ao Contratante efetuar o estorno de valores já creditados;

10.2.13.11. Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos credenciados.

10.2.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.2.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

10.2.16. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

### **11. ESTIMATIVA DO VALOR DE CONTRATAÇÃO**

11.1. A taxa de administração máxima admitida para a prestação dos serviços de gerenciamento e fornecimento de cartão alimentação será de 0,00% (zero por cento), admitindo-se a apresentação de proposta com taxa negativa, desde que observada a exequibilidade da proposta e mantidas todas as condições previstas no edital e seus anexos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

11.2. A remuneração da contratada deverá estar compreendida exclusivamente na taxa de administração proposta, não sendo admitida cobrança adicional da Contratante a qualquer título, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas.

11.3. O valor estimado para a presente contratação é de R\$ 840.000,00 (oitocentos e quarenta mil reais).

## 12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra quando for o caso;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital, quando for o caso;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. fraudar a licitação;

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for o caso;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013;

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle

12.4. multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (**dez**) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

### **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. Nos termos do inciso II, do Art. 16, da Lei Complementar 101, a presente ação governamental tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes.

13.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento vigente.

13.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13.4. A indicação da disponibilidade de dotação orçamentária é dispensada no caso de registro de preços, sendo exigida somente para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

13.5. Os recursos necessários à contratação do objeto ora licitado, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

02.002.001.04.128.0002.2144.3.3.90.46.00 – Ficha 73

**DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA**

Secretária de Administração Pública e Gestão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522  
www.marlieria.mg.gov.br

## APENSO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 32/2026

### 1 – INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os estudos necessários para a contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de vales alimentação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recargas mensais, para utilização pelos servidores do município de Marliéria.

1.2. O objetivo principal é estudar detalhadamente a demanda e identificar a melhor solução disponível no mercado para supri-la, observando as normas vigentes e os princípios que regem a Administração Pública.

### 2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Município de Marliéria necessita contratar empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de vales-alimentação, por meio de cartão eletrônico, magnético ou tecnologia similar, equipado com microprocessador com chip de segurança e recargas mensais, destinados aos servidores municipais.

A contratação se justifica pela obrigação legal instituída pela Lei Municipal nº 1.140/2019, que criou o auxílio-alimentação, e pela Lei Municipal nº 1306/2026, que atualizou seus valores.

O benefício constitui direito dos servidores e sua continuidade deve ser assegurada pela Administração. O processo licitatório anteriormente instaurado foi suspenso e o contrato firmado com a empresa BK Instituição de Pagamento Ltda, encerrado, diante de indícios de vínculo da contratada com organização criminosa, bem como do bloqueio judicial de seus recursos financeiros, situação que comprometeu sua capacidade de cumprir as obrigações assumidas, colocando em risco a regularidade do fornecimento do benefício e ainda por reiterados relatos de comerciantes locais do Município de Marliéria, credenciados para aceitar os meios de pagamento da BK Instituição de Pagamento Ltda, que informam a ausência de repasse dos valores correspondentes às vendas realizadas aos servidores municipais beneficiários do auxílio-alimentação, configurando uma interrupção na cadeia de pagamentos e a inexecução material do objeto contratual.

Diante desse cenário, mostra-se indispensável a publicação de novo edital, garantindo-se a lisura, a transparência e a idoneidade do processo, de modo a assegurar a continuidade do fornecimento do auxílio-alimentação aos servidores.

A presente contratação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente a Lei Complementar nº 123/2006 e demais normas pertinentes.

O objeto será julgado pelo critério de menor taxa de administração, sendo admitida taxa igual a zero ou negativa.

Trata-se de serviço comum, com especificações usuais e objetivamente definidas no mercado, amplamente ofertado por empresas especializadas, o que possibilita a descrição clara no edital e garante competitividade, economicidade e eficiência à Administração.

### 3 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

3.1. A referida aquisição está prevista no Plano de Contratação Anual – PCA.

### 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá ser especializada na prestação de serviço de fornecimento de vale-refeição, com a utilização de meio eletrônico via cartões com chip.

4.2. Os cartões eletrônicos deverão ter senha individualizada, a ser entregues em envelopes lacrados com manual básico de utilização e o cartão bloqueado. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento telefônico ou por outro sistema eletrônico/digital.

4.3. A empresa contratada deverá entregar os cartões personalizados com nome do beneficiário, razão social do Município de Marliéria, com numeração de identificação sequencial e de controle individual, nome, endereço e CNPJ da entidade contratada.

4.4. Não será permitido a utilização do cartão para a compra de bebidas alcoólicas e cigarros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

4.5. A empresa contratada deverá oferecer a recarga e a consulta do saldo do cartão com chip, por intermédio de Atendimento ao Usuário ou por meio do aplicativo para smartphone, não podendo utilizar pontos de recarga, por ser inviável o deslocamento dos funcionários para realizar este serviço.

4.6. Inserir créditos nos cartões até o dia 20 do mês em tela.

4.7. A empresa contratada deverá possuir central de atendimento 0800, ou similar, sem custos para o contratante, a fim de atender ao Setor de Recursos Humanos, unidade organizacional responsável pela administração do programa de alimentação, visando um melhor atendimento, agilidade, confiabilidade e rapidez na resolução de possíveis problemas.

Requisitos de Sustentabilidade:

4.8. Utilização de cartões confeccionados com materiais recicláveis ou biodegradáveis, sempre que possível.

4.9. Implementação de programa de logística reversa para recolhimento de cartões vencidos ou inativos.

4.10. Incentivo ao uso de meios digitais (aplicativos, portais web) para consulta de saldo, extratos e informações, reduzindo a necessidade de impressões em papel.

4.11. Compromisso com a eficiência energética nos processos de operação de data centers e sistemas de processamento eletrônico.

4.12. Garantia de ampla rede credenciada de estabelecimentos comerciais, contemplando pequenos comércios locais, de forma a estimular o desenvolvimento econômico municipal.

4.13. Adoção de práticas de acessibilidade, com disponibilização de canais de atendimento inclusivos para pessoas com deficiência (aplicativo com recursos de acessibilidade, atendimento telefônico especializado).

4.14. Estrutura de segurança e prevenção contra fraudes, reduzindo riscos e perdas financeiras.

4.15. Disponibilização de plataforma digital robusta para gestão e acompanhamento em tempo real dos créditos, otimizando os controles administrativos.

4.16. Estímulo à economia local por meio da ampliação da rede de aceitação em estabelecimentos de pequeno e médio porte.

4.17. Garantia de uso de cartões com chip eletrônico de segurança e mecanismos de criptografia avançada.

4.18. Disponibilização de atendimento on-line 24 horas para bloqueio em caso de perda, roubo ou suspeita de fraude.

### 5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

5.1. As quantidades e as especificações foram definidas de acordo com o número atual de empregados públicos do Município, somado à projeção de eventuais futuras contratações de pessoal, e definido conforme abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quant. Estimada
01	VALE ALIMENTAÇÃO Cartão eletrônico, magnético ou similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recargas mensais, do tipo menor preço global - menor taxa de administração, para utilização pelos servidores do município de Marliéria	Un	350

### 6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

6.1. A análise de mercado confirma a existência das seguintes alternativas disponíveis para fornecimento de alimentação ao servidor:

#### Solução 1: Cesta Básica

Uma das alternativas é a oferta mensal de cestas básicas contendo alimentos essenciais. Esta solução garante que os empregados tenham acesso a itens básicos para suas refeições. No entanto, há algumas desvantagens:

**Falta de Variedade:** As cestas geralmente contêm um conjunto padrão de alimentos que podem não atender às preferências individuais ou restrições dietéticas dos servidores, o que pode levar a insatisfação e desperdício de alimentos não utilizados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

**Logística e Armazenamento:** A aquisição, montagem e distribuição das cestas pode ser complexa, e demandar tempo e recursos significativos, além de necessitar de espaço adequado para armazenamento seguro e higiênico,

**Validade dos Produtos e Segurança Alimentar:** Os alimentos nas cestas básicas têm prazos de validade que precisam ser gerenciados. Produtos perecíveis podem estragar se não forem consumidos a tempo, levando ao desperdício. Garantir que todos os produtos das cestas básicas estejam livres de contaminação e sejam seguros para consumo é um desafio.

**Custo de Distribuição:** O custo de transporte e distribuição das cestas básicas para todos os servidores pode ser elevado, especialmente considerando que os servidores residem em diferentes locais geográficos.

### **Solução 2: Subsídio Alimentar Direto**

Outra opção seria incluir um subsídio financeiro no salário do servidor para cobrir os custos de alimentação. Contudo, de acordo com o art. 178 “caput” do Decreto nº 10.854/2021, é vedado o pagamento em dinheiro para esse fim.

**Solução 3:** contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de vales-alimentação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança e recargas mensais

A contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de vales-alimentação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança e recargas mensais, mostra-se vantajosa ao Município de Marliéria por diversos aspectos:

- **Eficiência administrativa:** A utilização de cartões eletrônicos elimina a necessidade de manuseio, controle e distribuição de vales impressos, reduzindo a burocracia e os riscos de extravio, fraude ou falsificação.
- **Segurança e confiabilidade:** O sistema com chip eletrônico garante maior proteção contra clonagem e uso indevido, assegurando que o benefício seja utilizado exclusivamente pelo servidor.
- **Transparência e controle:** A gestão informatizada possibilita emissão de relatórios, acompanhamento das recargas e fiscalização do uso do benefício, ampliando a transparência e o controle interno.
- **Valorização do servidor:** O vale-alimentação representa importante benefício social, contribuindo para a motivação, satisfação e qualidade de vida do servidor, refletindo positivamente na produtividade e no atendimento à população.
- **Estímulo à economia local:** Os recursos disponibilizados tendem a ser aplicados em estabelecimentos credenciados no município, fortalecendo o comércio e gerando movimentação econômica.
- **Praticidade e agilidade:** O processo de recarga mensal é simples, rápido e centralizado, evitando atrasos e garantindo a disponibilidade imediata do benefício.

Assim, a adoção dessa modalidade de fornecimento apresenta-se como a alternativa mais moderna, eficiente, segura e econômica, trazendo benefícios diretos à administração pública, aos servidores e à sociedade em geral.

## **7 – JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

7.1. A escolha pela contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de vales-alimentação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou tecnologia similar, com microprocessador e chip eletrônico de segurança, recarregados mensalmente, justifica-se pela necessidade de assegurar maior eficiência, segurança e transparência na gestão do benefício concedido aos servidores do Município de Marliéria.

7.2. A adoção desta solução permite eliminar os riscos inerentes à utilização de vales impressos, como extravios, falsificações e uso indevido, além de reduzir custos operacionais e burocráticos relacionados à impressão, logística e controle manual de cupons. O sistema informatizado disponibilizado pela empresa contratada possibilita a emissão de relatórios gerenciais, acompanhamento das recargas e fiscalização do uso dos recursos, garantindo rastreabilidade e conformidade com os princípios da administração pública.

7.3. Adicionalmente, a utilização de cartões eletrônicos proporciona maior comodidade aos servidores, que podem utilizá-los em ampla rede credenciada, ao mesmo tempo em que favorece a movimentação da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

economia local. Também se destaca o aspecto ambientalmente positivo, uma vez que a substituição dos vales em papel por cartões reutilizáveis contribui para a redução da geração de resíduos sólidos.

7.4. Dessa forma, a contratação da solução tecnológica por meio de cartões eletrônicos representa a alternativa mais adequada, moderna e vantajosa para o atendimento da demanda, harmonizando eficiência administrativa, segurança, valorização do servidor, sustentabilidade ambiental e fortalecimento da economia municipal.

7.5. Considerando que o objeto em questão se refere à contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de vales-alimentação em cartão eletrônico, magnético ou tecnologia similar, com chip de segurança e recargas mensais, verifica-se que se trata de bem e serviço comum, por possuir especificações usuais no mercado e amplamente disponíveis em condições de desempenho e qualidade objetivamente definidas no Termo de Referência.

7.6. Nesse sentido, a modalidade mais adequada para a contratação é o Pregão Eletrônico, por ser procedimento que assegura maior competitividade, transparência e celeridade, permitindo ampla participação de fornecedores em âmbito nacional, com a utilização de recursos tecnológicos que garantem igualdade de condições entre os licitantes.

7.7. Portanto, a adoção do Pregão Eletrônico como modalidade de licitação justifica-se como a forma mais vantajosa para a Administração, promovendo maior competitividade, redução de custos, eficiência processual e observância dos princípios constitucionais que regem a contratação pública.

## 8 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

8.1. O serviço a ser contratado contempla a disponibilização de uma plataforma informatizada de gestão, que permita o controle centralizado das recargas, emissão de relatórios gerenciais, acompanhamento da utilização e suporte técnico contínuo à Administração. A empresa contratada deverá garantir ampla rede credenciada de estabelecimentos comerciais para utilização do benefício, assegurando praticidade, comodidade e liberdade de escolha aos servidores.

8.2. A utilização de cartões eletrônicos substitui os antigos vales impressos, promovendo maior segurança contra fraudes e extravios, além de proporcionar eficiência administrativa, ao reduzir processos manuais de distribuição e controle. Do ponto de vista social, a solução contribui para a valorização do servidor público, que passa a dispor de benefício de fácil utilização, refletindo positivamente na motivação e produtividade.

8.3. Dessa forma, a solução como um todo representa uma alternativa **moderna, segura e transparente**, alinhada às melhores práticas de governança e gestão de benefícios, atendendo de forma eficiente ao interesse público e às necessidades da Administração Municipal.

## 9 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

9.1. Estima-se para a contratação almejada o valor máximo da taxa de administração de R\$ 0,00 (Zero) podendo ser também negativa.

9.2. A contratação prevê o valor estimado de recargas anuais de aproximadamente R\$840.000,00 (oitocentos e quarenta mil reais), considerando os dados base da Folha de Pagamento, porém o valor mensal será variável em razão da oscilação do número de profissionais vinculados ao município. O critério para escolha da proposta mais vantajosa para a municipalidade será o de Menor Taxa de Administração, cujo valor máximo admitido será de R\$ 0,00 (Zero) ou negativa obtido através de planilha elaborada a partir da pesquisa realizada.

## 10 – JUSTIFICATIVA PARA NÃO PARCELAMENTO

10.1. O objetivo deste Estudo consiste em viabilizar a contratação de empresa especializada para o gerenciamento, emissão, administração, fornecimento, distribuição e carregamento de crédito de Auxílio Alimentação, via cartões com tecnologia de chip. Todavia, a natureza do objeto desta contratação não é passível de parcelamento, pois se trata de serviços contínuos de fornecimento e gerenciamento do vale alimentação. Assim a licitação deverá ser realizada visando à contratação de apenas uma empresa responsável pelos serviços, não sendo viável para a Administração Pública o parcelamento do objeto em questão.

## 11 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. Objetiva-se que a presente contratação promova a continuidade da prestação dos serviços, devidamente integradas às modernas soluções tecnológicas disponíveis no mercado. Assim, como a Administração Municipal de Marliéria optou pela terceira solução, buscando por empresas que possam oferecer sistemas por meio de cartão magnético com chip eletrônico de segurança e serviços de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

administração, gerenciamento e fornecimento de documentos de legitimação para concessão do benefício de vale alimentação, oferecendo aos usuários do sistema uma plataforma completa e acessível. Ainda, a terceirização do serviço resulta na redução de custos e despesas operacionais para a administração municipal, uma vez que a empresa contratada será responsável por atividades como emissão, gerenciamento e recargas dos cartões.

## **12 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

12.1. Será realizada a divulgação da troca de fornecedor a todos os servidores do Município de Marliéria. Considerando a possível mudança de fornecedor, serão necessárias providências logísticas antes do início da concessão dos créditos, como o cadastro dos beneficiários, a emissão dos cartões de benefício e a entrega dos mesmos antes da competência seguinte, na qual os benefícios já deverão estar disponíveis aos usuários.

12.2. A empresa contratada deverá fornecer treinamento e/ou demonstrações das funcionalidades de seu portal aos servidores responsáveis pelos pedidos e pela emissão de relatórios. O acompanhamento da execução contratual será mantido por empregados da entidade que já desempenham essa função atualmente, não sendo necessário treinamento adicional para o exercício das atividades de fiscalização, além de eventuais atualizações previstas.

12.3. Caberá ao Município verificar se a Rede Credenciada atende aos requisitos da contratação previamente à assinatura do contrato.

## **13 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

13.1. O município não possui contratos para as aquisições correlatas ao presente processo licitatório.

## **14 – IMPACTOS AMBIENTAIS**

14.1. Diante da natureza da contratação pretendida, e tendo em vista que os serviços serão oferecidos quase que integralmente sob a forma de plataformas digitais, com exceção do fornecimento dos cartões de benefícios em si, a análise preliminar indica que não há impactos significativos de natureza ambiental associados à operação digital, salvo quando do descarte do cartão.

14.2. Sugere-se que o instrumento convocatório contemple que o contratado deve seguir boas práticas de sustentabilidade durante a execução dos serviços, incluindo o uso consciente de recursos naturais. Isso deve abranger a produção de cartões utilizando materiais recicláveis e biodegradáveis sempre que possível, a redução de resíduos, e a adoção de medidas para minimizar o impacto ambiental do descarte inadequado. Recomenda-se, por exemplo, o desenvolvimento de programas de logística reversa para a coleta e reciclagem dos cartões após o término de sua vida útil, minimizando o impacto ambiental do descarte inadequado.

## **15 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

15.1. O vale alimentação é concedido mensalmente aos servidores municipais. Para viabilizá-lo, a Administração optou pela contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento deste benefício. Deste modo, a contratação da solução descrita neste Estudo Técnico Preliminar se mostra tecnicamente possível, adequada à realidade deste Município. Ademais, trata-se de modelo de contratação praticada por diversos órgãos públicos das esferas municipal, estadual e federal, razão pela qual, entende-se pela a viabilidade da contratação pretendida. A contratação refere-se exclusivamente à emissão de cartões magnéticos para a aquisição de gêneros alimentícios. É expressamente vedada a oferta de empréstimos em qualquer modalidade, bem como a aquisição de outros produtos, seja dentro ou fora do território do Município de Marliéria.

## **RESPONSÁVEL**

DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA  
Secretária de Administração Pública e Gestão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522  
www.marlieria.mg.gov.br

## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 32/2026

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de vales alimentação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recargas mensais, do tipo menor preço global - menor taxa de administração, para utilização pelos servidores do município de Marliéria.

Item	Descrição	Quant.	Unid.	Valor Estimativo Mês	Valor Estimativo Ano	Taxa de Administração (%)
01	VALE ALIMENTAÇÃO Cartão eletrônico, magnético ou similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recargas mensais, do tipo menor preço global - menor taxa de administração, para utilização pelos servidores do município de Marliéria	350	Un	R\$70.000,00 (setenta mil reais)	R\$840.000,00 (oitocentos e quarenta mil reais)	

MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO  
VALIDADE DA PROPOSTA: mínimo de 60 (sessenta) dias



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522  
www.marlieria.mg.gov.br

## ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 32/2026

O MUNICÍPIO DE MARLIÉRIA, Estado de Minas Gerais, com endereço na Praça JK nº 106, Centro em Marliéria/MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 16.796.872/0001-48, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor HAMILTON LIMA PAULA e pela Senhora DILCÉIA MARTINS DA SILVA LANA, Secretária de Administração Pública e Gestão, nomeada pela Portaria nº 073 de 15 de dezembro de 2022, portadora da matrícula funcional nº 1541, ora denominados CONTRATANTES, e a empresa -----, inscrita no CNPJ sob o nº. -----com sede à -----, Bairro ----- em -----, CEP -----, representada pelo(a) senhor(a) -----, inscrito no CPF sob o nº. -----, a seguir denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 32/2026, nos termos da Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021; Decreto Municipal nº 010, de 16 de janeiro de 2024, demais legislações pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de vales alimentação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, com recargas mensais, do tipo menor preço global - menor taxa de administração, para utilização pelos servidores do município de Marliéria, quantidades e exigências estabelecidas neste contrato e seus anexos.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Edital da Licitação;

1.2.2. O Termo de Referência;

1.2.3. O Estudo Técnico Preliminar;

1.2.4. A Proposta da contratada;

1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura, podendo ser prorrogado na forma do artigo 105, 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021;

### CLÁUSULA TERCEIRA - MODELOS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

3.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

3.2. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

3.3. O Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

3.4. Após a assinatura do contrato o Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto.

### CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ ..... (.....);

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

### CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal/Fatura, pela Secretaria de Administração Pública e Gestão, respeitado o prazo necessário para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522  
[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

tramitação no Departamento de Contabilidade do Município, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2. A nota fiscal/fatura apresentada deverá ser acompanhada das guias de comprovação do recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS) relativos à prestação do serviço, conforme exigido pela legislação vigente, para que o pagamento seja processado.

6.3. O Contratante reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da verificação e atestação da prestação do serviço, não atenderem às especificações contratuais ou se as condições não estiverem em conformidade com as cláusulas acordadas. Neste caso, a contratada deverá corrigir a situação antes do pagamento ser liberado.

6.4. Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto houver obrigações financeiras pendentes, conforme estipulado no contrato. O não pagamento de encargos ou a não conformidade com as obrigações fiscais não gera direito a alteração de preços ou compensação financeira por atraso no pagamento.

6.5. Não será permitido o pagamento antecipado, parcial ou total, em relação a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento, ou qualquer outro serviço previsto, conforme as condições e prazos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

7.2. No caso de prorrogação contratual, para fins de reajustamento em sentido estrito, será aplicada correção monetária conforme índice oficial do IPCA, acumulado dos últimos 12 meses.

7.3. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

### **CLÁUSULA OITAVA – RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

8.1. Fornecer a Contratada a relação de servidores até o dia 25 (vinte e cinco) do mês em tela, para fins de crédito nos respectivos cartões no primeiro “input” de créditos juntamente com a ordem de fornecimento emitida pelo setor de compras.

8.2. Verificar e fiscalizar as empresas credenciadas pela Contratada, em especial quanto ao ramo de atividades, com exclusividade para fornecedores de alimentos da cesta básica do trabalhador

8.3. Solicitar o descredenciamento de estabelecimentos que não atendam as determinações legais referentes às condições sanitárias e demais normas de funcionamento da atividade estabelecidas pelo Poder Público.

8.4. Prestar as informações necessárias, com clareza, à Contratada, para entrega dos cartões contratados;

8.5. Fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

8.6. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos cartões, fixando-lhe quanto não pactuado, prazo para corrigi-lo;

8.7. Efetuar o pagamento a Contratada no prazo acordado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente.

8.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.9. O Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **CLÁUSULA NONA – RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

9.1. Fornecer os cartões Alimentação em conformidade com as solicitações do Contratante, observado o número de cartões estimado pelo Contratante.

9.2. Inserir créditos nos cartões até o dia 20 de cada mês.

9.3. Pagar aos estabelecimentos comerciais credenciados, fornecedores de mercadorias, os valores relativos às compras realizadas com os cartões, no prazo contratado com os mesmos.

9.4. Executar os serviços de acordo com as especificações constantes da proposta apresentada.

9.5. Credenciar os estabelecimentos comerciais de venda de alimentos estabelecidos situados na cidade de Marliéria/MG e no Distrito de Cava Grande, que se interessarem no fornecimento, excetuando-se bares.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

9.6. Disponibilizar, flexibilizar e manter atualizada relação dos estabelecimentos comerciais, estabelecimentos filiados ao sistema e com os quais mantenha contrato, informando, periodicamente ao Contratante as inclusões e/ou exclusões, sendo a última devidamente motivada.

9.7. Manter nos estabelecimentos comerciais filiados à sua rede, em local bem visível e de fácil identificação pelo público, informações sobre a aceitação do cartão.

9.8. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução dos serviços Contratados.

9.9. Arcar com eventuais danos causados ao Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, conveniados ou prepostos, na execução dos serviços Contratados.

9.10. Cumprir e fazer cumprir, por seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto do presente contrato, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade, as despesas diretas ou indiretas para execução dos serviços.

9.11. Confeccionar os cartões dentro dos padrões regulamentados e atualmente aceitos pelo comércio, conforme proposta, devendo ser apresentado amostra no ato da assinatura do instrumento contratual com o Município.

9.12. Fornecer, sem custo adicional, um cartão reserva a cada período de 06 (seis) meses, quando solicitado.

9.13. A Contratada deverá possuir sistema informatizado acessível ao Contratante e aos servidores beneficiários online e que possibilite a execução das seguintes funcionalidades, no mínimo:

9.13.1. Inclusão / exclusão/ consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão e tipo e valor do benefício); b) Alteração de cadastro da Prefeitura;

9.13.2. Alteração de cadastro dos beneficiários, com os seguintes campos: nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, endereço de entrega do cartão;

9.13.3. Solicitação de cartões;

9.13.4. Bloqueio de cartões;

9.13.5. Solicitação de reemissão de cartão;

9.13.6. Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato .txt ou xls, informando nome, CPF, valor, tipo de benefício (Alimentação) e local para entrega do cartão;

9.13.7. Solicitação de pedidos individualmente, para servidor específico e em determinado valor;

9.13.8. Exclusão e alteração de benefício;

9.13.9. Acompanhamento do status das solicitações;

9.13.10. Reversão de créditos, sendo possibilitado ao Contratante efetuar o estorno de valores já creditados;

9.13.11. Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos credenciados.

9.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

9.16. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o subitem acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

### **CLÁUSULA DÉCIMA- GARANTIA DE EXECUÇÃO**

10.1. Fica dispensada a garantia prevista no artigo 96 da Lei 14.133/2021, no presente contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11.2. As comunicações entre o Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522  
[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

11.3. O Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.4. Após a assinatura do contrato o Contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto.

### **Fiscalização Técnica**

11.5. Aos fiscais técnicos do contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos.

11.6. Sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto.

11.7. Registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato.

11.8. Realizar, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada.

11.9. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da prestação de serviços.

11.10. Conferir e atestar as faturas relativas aos serviços;

11.11. Avaliar os serviços executados;

11.12. Zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto.

11.13. Emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais.

11.14. Receber provisoriamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

11.15. Propor a aplicação de penalidades à contratada;

11.16. Auxiliar o gestor do contrato no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 09, de 16 de janeiro de 2024.

### **Fiscalização Administrativa**

11.17. Aos fiscais administrativos do contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos.

11.18. Sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;

11.19. Realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos.

11.20. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes.

11.21. Registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato com propostas de regularização.

11.22. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da realização de serviços.

11.23. Receber o objeto provisoriamente, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

11.25. Propor a aplicação de penalidades à contratada.

11.24. Auxiliar o gestor do contrato no desempenho da atribuição de que trata o inciso V, do artigo 15, do Decreto Municipal nº 009, de 16 de janeiro de 2024

### **Gestor do Contrato**

11.25. Ao gestor do contrato cabe acompanhar, com auxílio dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, todas as etapas da execução contratual, inclusive analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e propostas de alteração contratual.

11.26. Receber definitivamente o objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do artigo 140 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021

11.27. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço;

11.28. Garantir a inserção e manutenção dos dados referentes ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas;

11.29. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do artigo 174 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

11.30. Adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o artigo 158 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

11.31. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

**Fiscal Técnico:** Laila Faria Avelino

**Fiscal Administrativo:** Rita de Cássia Vieira Araújo

**Gestor do Contrato:** Dilcéia Martins da Silva Lana

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

#### 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021, a contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 12.1 deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 12.1 deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa;
- e) moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado pela conduta da Contratada, por qualquer das infrações citadas;

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

#### 12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522  
[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

12.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

13.1. O auxílio alimentação deverá ser fornecido por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos, com chip, para validação das transações eletrônicas, por meio de sua digitação nos equipamentos respectivos, pelo usuário/profissional, no ato da aquisição dos gêneros alimentícios, nos estabelecimentos credenciados.

13.2. Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos para Alimentação, deverão:

13.2.1. Ser entregues personalizados como nome do servidor e da Prefeitura, numeração de identificação sequencial, conforme disposto na legislação aplicável, dentro de envelope lacrado, individualizado, com manual básico de utilização.

13.2.2. Possibilitar a utilização do cartão Alimentação no âmbito do município de Marliéria pelos servidores da Prefeitura, respectivamente, na aquisição de gêneros alimentícios.

13.2.3. Os estabelecimentos deverão ser conhecidos, representativos e espalhados nos locais situados na cidade de Marliéria/MG, sendo pelo menos 01 estabelecimento na sede e 01 no distrito de Cava Grande, no prazo de 10 dias contados a partir da assinatura do contrato.

13.2.4. Durante a vigência contratual, as listagens contendo as redes credenciadas deverão ser apresentadas individualmente para o cartão Alimentação.

13.2.5. O reembolso aos estabelecimentos credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que o Município não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso.

13.2.6. Poderão ser exigidas cópias dos contratos celebrados entre a Contratada e os estabelecimentos comerciais, a critério do Município, para fins de controle fiscalização.

13.2.7. Os cartões eletrônicos deverão ser entregues ao Município no prazo de até 20(vinte) dias contados da assinatura do contrato.

13.2.8. Todo dia 25 (vinte e cinco) do mês o Município encaminhará ao contratado a relação de servidores para fins de crédito nos respectivos cartões;

13.2.9. A contratada fica obrigada a inserir os créditos em conformidade com a relação que lhe foi encaminhada, nos respectivos cartões até dia 20 de cada mês. A inserção de crédito em cartões de servidores não incluídos na relação é de exclusiva responsabilidade da contratada.

13.2.10. O Município terá até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente contados da disponibilização do crédito, para proceder ao pagamento à contratada.

13.2.11. O valor da contratação será composto de duas parcelas, sendo uma parcela referente à remuneração dos serviços prestados (taxa de emissão e taxa de administração) e outra decorrente dos repasses dos valores, por meio de créditos inseridos nos cartões emitidos em favor dos servidores.

13.3 Os créditos inseridos nos cartões, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, e, se houver o desligamento do funcionário, este terá direito ao saldo remanescente em seu cartão.

13.4 Os dados cadastrais dos funcionários serão fornecidos e atualizados via internet ou via arquivo padrão a ser definido entre as partes e encaminhado pela Contratante, os quais serão utilizados apenas para identificação do usuário, quando necessário, e mantidos no mais absoluto sigilo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000

CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522

www.marlieria.mg.gov.br

13.5. Todas as despesas decorrentes da confecção, emissão e entrega dos cartões será de inteira responsabilidade da Contratada.

13.6. Os cartões deverão ser entregues na sede do contratante contendo identificação nominal e senha individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas.

13.7. A contratada deverá dispor ao Contratante sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:

13.7.1 Operações de cadastro;

13.7.2 Emissão e cancelamento de cartões;

13.7.3 Emissão e cancelamento de pedidos;

13.7.4 Consulta de saldos e extratos;

13.7.5 Emissão de relatórios;

13.7.6 Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano de cartões;

13.7.7 Solicitação de segunda via de cartão;

13.7.8 Solicitar senha em caso de esquecimento ou bloqueio;

13.7.9. Consulta de rede de estabelecimentos credenciados;

13.8. A contratada disponibilizará ao responsável pela Contratante, acesso para gerenciamento do sistema, através de senha pessoal, ficando sob a responsabilidade deste as alterações efetuadas, tais como: valor dos créditos, inclusão de usuários, solicitação de 2.<sup>a</sup> via de cartões, extratos, cancelamentos, bloqueios, desbloqueios, monitoramento, bem como o controle e utilização dos cartões. Quando for solicitada a 2.<sup>a</sup> via do cartão, a 1.<sup>a</sup> deverá ser automaticamente cancelada.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

14.1. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

14.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes deste contrato e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da empresa contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

14.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da entrega e recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

14.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

14.5. O prazo para a solução, pela contratada, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

14.6. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do fornecimento nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata/contrato

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

15.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.3. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 16.796.872/0001-48 – Telefone: (31) 99814-5522  
[www.marlieria.mg.gov.br](http://www.marlieria.mg.gov.br)

- 15.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 15.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 15.3.3. Indenizações e multas.

15.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

### **73 - 3.3.90.46.00.00.00.00 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

16.2. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES**

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

18.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – PUBLICAÇÃO**

19.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021.

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO**

20.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Timóteo para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento ou de sua execução, renunciando, expressamente, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem.

Marliéria, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

HAMILTON LIMA PAULA  
Prefeito Municipal

Testemunhas: 1 \_\_\_\_\_ CPF Nº: \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_ CPF Nº: \_\_\_\_\_