



EDITAL DE LICITAÇÃO			
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2022		DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 25/03/2022 as 09:00h ABERTURA DAS PROPOSTAS: 25/03/2022 as 09:00h INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 25/03/2022 as 09:00h	
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Plataforma de licitações licitar digital – www.licitardigital.com.br			
PROCESSO 045/2022	SRP? ☐ Sim ☒ Não	Exclusiva ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não	Reserva de quota ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não
VALOR TOTAL: R\$ 4.680.000,00	Vistoria? ☐ Obrigatória ☐ Facultativa ☒ Não se aplica		Amostra/Demonstração? ☐ Sim ☒ Não
Modo de disputa: ☐ ABERTO E FECHADO ☒ ABERTO			
Tipo de Licitação: Menor Taxa de Administração			
Pedidos de esclarecimentos Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br		Impugnações Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br	

O **MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA**, através da Secretaria Municipal de Administração Pública, por solicitação da Secretaria Municipal de Administração Pública torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**. O procedimento licitatório obedecerá a Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, Lei Complementar Federal 123 de 14.12.2006 e suas alterações, Decretos Municipais nº 1711 de 2014 e 2975/15, os Decretos Federais nº 10.024 de 20/09/2019, nº 7.892 de 23.01.2013, nº 8.250 de 23/05/2014, 8.538 de 06/10/2015, e aos com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de Vale-Alimentação, na forma de cartões magnéticos com chip de identificação, em quantidade variável para os servidores públicos municipais do Poder Executivo do Município de Santa Bárbara/MG para aquisição de



gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais credenciados conforme Termo de Referência e demais anexos desta licitação para atendimento à Secretaria Municipal de Administração Pública.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.2 - Poderão participar deste Pregão empresas que:

2.2.1 - Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, devidamente comprovada através do objeto do contrato social da empresa;

2.2.2- Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital;

2.2.3 - Comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo – DA DOCUMENTAÇÃO.

2.3 - Não poderão concorrer neste Pregão:

2.3.1 - Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

2.3.2 - Empresas que estejam suspensas de participar de licitação; ou,

2.3.3 - Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

2.1. Poderão participar desta Licitação qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no país, que seja especializada no objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus Anexos e estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão provedor do Sistema, através do site: www.licitardigital.com.br

2.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

2.3. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.4. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do Sistema Eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.5. O Licitante, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

2.6. O licitante deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.

3 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO



3.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

3.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

3.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Santa Bárbara MG, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

3.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

3.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

3.7 - COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

* Declaro que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posterior.

* Declaro para fins do disposto no inciso V do art. 27, da Lei nº 8.666/93, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

* Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.



* Declaro que não possuo, em minha 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/88.

* Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 9º da lei 8666/93.

3.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4 – DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Administração Municipal, denominado Pregoeiro, Portaria Nº 011/2020, de 28 de abril de 2020, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo Licitações constantes na página eletrônica do Site da licitar digital www.licitardigital.com.br;

4.1.1. Os licitantes deverão inserir suas propostas iniciais dentro do sistema até a data e horários definidos no preâmbulo deste edital.

4.2. A proposta de preços deverá ser formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio de Sistema Eletrônico.

4.3. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo com firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

4.4. O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

4.5. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, comunicando aos fornecedores classificados na data e horários definidos no edital.

4.6. O julgamento das propostas será feito pelo menor valor por item de acordo com o especificado no Anexo I.

4.7. O Pregoeiro via sistema eletrônico dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com divulgação da melhor proposta para cada item.

4.8. O preço de abertura da etapa de lances corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

4.8.1. No caso de nenhum licitante apresentar lance na respectiva etapa, vale os valores obtidos na etapa de propostas.



4.9. Aberta à etapa competitiva (**Sessão Pública**), os licitantes deverão encaminhar lances, com **intervalo mínimo de 0,01%** exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

4.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **PERCENTUAL NEGATIVO, com o máximo de duas casas após a vírgula**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

4.11. Somente serão aceitos os lances que forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

4.11.1. Se algum licitante fizer um lance que esteja em desacordo com a licitação (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo cancelado pelo pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o pregoeiro justificará o motivo da exclusão através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo pregoeiro.

4.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

4.13. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas em tempo real, do valor do menor lance registrado **VEDADO A IDENTIFICAÇÃO DO SEU DETENTOR**.

4.13.1. A identificação do participante durante o certame implicará em desclassificação, assim como a comunicação em qualquer forma com o pregoeiro.

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

4.14.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários,

4.14.2. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente, facultando ao pregoeiro admitir o reinício da etapa de envio de lances;

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

4.16. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

4.17. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.



4.18. Após análise da proposta e da documentação, o Pregoeiro anunciará a proponente vencedora.

4.19. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a proponente vencedora desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério de menor preço por item, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

4.20. será assegurada como critério de desempate quando for o caso, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte procedendo-se na forma do art. 45, inciso I da Lei Complementar 123/06, ou seja, ocorrendo o empate a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

4.24. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4.25. Ao pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao preço apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e anexos.

4.26. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias, do proponente. Se não aceitável, ao pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, prosseguindo-se o certame.

4.27. Em sendo Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, ao incluir suas propostas no sistema, declarar, que as mesmas se enquadram nessa categoria.

4.27.1. A não informação implicará na desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se da prerrogativa concedida pela Lei Complementar nº123/06 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

4.27.2. Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme a Lei Complementar nº123/06 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

4.27.3. Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4.27.4. Não ocorrerá o empate se a proposta mais bem classificada já for de microempresa ou empresa de pequeno porte.



4.27.5. As microempresas e empresas de pequeno porte com lances no limite de até 5% (cinco por cento) superior a menor proposta poderão apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, após o encerramento da disputa do item, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, contados da convocação do pregoeiro.

4.27.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.27.7. Na hipótese da não contratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

4.28. Terminada a sessão, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

4.29 Admite-se taxa de administração zero ou negativa.

5. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

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

5.1.1. Percentual unitário e seus itens;

5.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

5.7. No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

5.8. Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.



6 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:

6.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo [site www.licitardigital.com.br](http://www.licitardigital.com.br), no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo a autoridade superior decidir sobre a petição no prazo de **02(dois) dias úteis**.

6.1.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

6.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

6.3. A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

7 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

7.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei nº10.520 de 17 de julho de 2002, devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

7.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante que sejam revistos pelo Pregoeiro.

7.2. O licitante que manifestar a intenção de recurso e a mesma ter sido aceita pelo Pregoeiro disporá do prazo de três (3) dias uteis para a apresentação das razões do recurso, devendo ser lançado na plataforma do www.licitardigital.com.br, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

7.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro no licitante vencedor.

7.4. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

7.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente.

7.7. Decairá do direito de impugnar, perante a Administração, os termos desta licitação, o licitante que, aceitando-os sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.



8 – DO JULGAMENTO DA PROPOSTA APÓS O ENCERRAMENTO DA DISPUTA:

8.1. Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

8.2. Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pelo licitante vencedor, em razão das especificações indicadas na proposta, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante declaração expedida pela empresa, de que o objeto possui as características indicadas na proposta, como condição necessária para adjudicação do objeto.

8.3. O licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo pregoeiro, está sujeito à desclassificação do item proposto.

9 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

9.1. Para fins de habilitação e posteriormente ter o item adjudicado e homologado, a licitante vencedora deverá apresentar, os documentos abaixo discriminados:

9.1.1 – DA HABILITAÇÃO FISCAL:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) comprovante de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante;
- c) comprovante de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.”

9.1.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual ou;
- b) Ato constitutivo, estatuto, contrato social e alterações em vigor ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA



- a. Certidão Negativa de Falência e Concordata da empresa expedida pelo distribuído da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para a realização da sessão pública do Pregão; **OU**
- b. A empresa licitante, submetida a processo de recuperação judicial, deverá comprovar sua capacidade econômico-financeira para assumir o contrato e, neste aspecto, apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique encontrar-se apta, econômica e financeiramente, para participar de procedimento licitatório, nos termos da Lei n.º 8.666/93.
- c- Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- c.1) O Balanço Patrimonial poderá ser atualizado até a data da apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa;
- c.2). As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;
- c.3) Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstração do resultado do exercício assim apresentados:
- Publicados em Diário Oficial; ou
 - Publicados em Jornal; ou
 - Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou
 - Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.
- c.4) O balanço patrimonial e a demonstração do resultado do exercício apresentadas deverão conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC – são indispensáveis;
- d) Prova de possuir Patrimônio Líquido, cujo valor seja, no mínimo, igual a **10%** do valor total estimado para a contratação, comprovado na data da apresentação;
- e) Análise contábil-financeira da empresa, para a avaliação de sua situação financeira, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:



$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

d.1 será considerada apta financeiramente a empresa que atingir os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) **iguais ou maiores** que 1,0 (um).

9.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a. Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão para desempenho, de forma satisfatória, dos serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto licitado.

a.1 O(s) atestado(s) deverão conter a razão social do emitente CNPJ do(s) mesmo(s), com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado.

9.2. Os documentos deverão ser anexados através da plataforma www.licitardigital.com.br.

9.3. Os documentos extraídos de sistema informatizado (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

10 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro, sempre que não houver recurso.

10.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

11 – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. O prazo para assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da ciência da convocação feita pela Secretaria Municipal de Administração Pública.

12 – DA VALIDADE DO CONTRATO

12.1. Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses contada da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57º, da Lei n.º 8.666/93.



13 – DAS SANÇÕES

13.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no art. 7º da Lei 10520/02 ao contratado, nos termos do Decreto Municipal n.º 3546/2018.

14 – DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A presente licitação **não importa necessariamente em contratação**, podendo a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara - MG revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara MG poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

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

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

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

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

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

14.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

14.8. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

14.9. A participação do proponente nesta Licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

14.10. Fica eleito o foro da comarca de Santa Bárbara/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução desta ata de registro de preços.



14.11. A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

14.12. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de telefone e e-mail.

14.13. A existência dos preços registrados não obriga o Município a firmar as contratações que delas poderão advir, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada preferência ao beneficiário do registro, em igualdade de condições.

14.14. A Licitante, compromete-se a manter durante a vigência da presente Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições exigidas para a sua habilitação

14.15. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

15 – DA RELAÇÃO DE ANEXOS

15.1 – São anexos deste edital:

- Anexo I - Termo de referência;
- Anexo II - Minuta do Contrato
- Anexo III - Informações Bancárias

Santa Bárbara, 11 de março de 2022

Simone do Rosário Germano
Secretária Municipal De Administração Pública

Bráulio Lopes de Assis
Procurador Geral do Município



ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO:

1.1. Serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de Vale-Alimentação, na forma de cartões magnéticos com chip de identificação, em quantidade variável para os servidores públicos municipais do Poder Executivo do Município de Santa Bárbara/MG para aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais credenciados.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA:

UNIDADE DE FORNECIMENTO	SERVIÇO	N.º DE SERVIÇOS	N.º DE PARCELAS DURANTE O ANO	VALOR DO BENEFÍCIO POR CARTÃO	VALOR TOTAL
Mês	CARTÃO ALIMENTAÇÃO Administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de Vale-Alimentação, na forma de cartões magnéticos com chip de identificação.	1.200	13	R\$ 300,00	R\$ 4.680.000,00

2.1. DA IMPLANTAÇÃO:

- Deverão ser confeccionadas pela Contratada, em até 15 (quinze) dias úteis, contados da Ordem de Serviço, a quantidade de cartões declarada/solicitada pela Secretaria Municipal de Administração Pública.
- Os cartões deverão estar embalados individualmente e com identificação nominal, acompanhados de senha individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas.
- Os cartões deverão ter obrigatoriamente senha pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do usuário a guarda da mesma e a imediata comunicação de qualquer ocorrência à Contratada.
- O cartão eletrônico será validado por meio de senha individual durante a execução de qualquer operação realizada nos estabelecimentos da rede credenciada.



e. As informações cadastrais dos servidores serão fornecidas à Contratada, conforme layout de arquivos a serem definidos pelo Contratante, na data da Ordem de Serviço.

f. Os cartões eletrônicos deverão conter os seguintes dados:

- ☐ Denominação completa desta Prefeitura Municipal;
- ☐ Nome por extenso do servidor;
- ☐ Número sequencial de controle individual;
- ☐ Validade do cartão, enquanto contrato vigente com a Contratada.

g. A Contratada deverá fornecer ao Contratante para a distribuição aos beneficiários dos cartões eletrônicos, manual para o esclarecimento de dúvidas relativas à operação do cartão.

h. A recarga nos respectivos cartões deverá ser disponibilizada na última sexta-feira de cada mês;

i. A Contratante poderá a qualquer momento solicitar à Contratada, o processamento das informações relativas às operações realizadas com cartão por cada beneficiário devendo ser automática quando da efetivação da compra, permitindo a identificação do usuário do cartão, datas e horários, além de local de consumo, visando verificar a correta utilização do benefício.

j. Em caso de perda, furto, roubo, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, bem como a emissão da 2ª (segunda) via do cartão ou de senha, será tratada diretamente com a empresa prestadora de serviço;

k. A Contratada terá o prazo de até 08 (oito) dias úteis para confeccionar outro cartão ao beneficiário, devendo ser transmitido imediatamente o saldo remanescente de cartão anterior, sendo encaminhada aos pontos de origem;

l. Os créditos inseridos nos cartões magnéticos com chip de identificação, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores deste Município em hipótese alguma sejam prejudicados;

m. A qualquer momento, a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG poderá determinar a análise dos serviços prestados e relatório de créditos e estornos quando houver.

2.2. DOS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS:

2.2.1. A Licitante deverá manter no mínimo 12 (doze) empresas de gêneros alimentícios, sendo destes 12 (doze) estabelecimentos, 08 (oito) na cidade de Santa Bárbara/MG e pelo menos 01 (um) em cada uma das cidades vizinhas de Catas Altas/MG, Barão de Cocais/MG, João Monlevade/MG e Itabira/MG.

2.2.2. Entende-se por empresas de gêneros alimentícios, estabelecimentos onde se compra gêneros alimentícios, artigos de higiene, limpeza, frios, carnes, pães, hortifrutigranjeiros e congelados.

2.2.3. A Contratada deverá, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, comprovar mediante relação escrita, que contenha o nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço, telefone da rede de estabelecimentos credenciados em quantitativos mínimos exigidos.



2.3.4. A quantidade se justifica pelo fato de que os 1.200 (hum mil e duzentos) servidores, em enorme maioria, residem no município de Santa Barbara/MG.

2.3. SISTEMA DE APOIO AO CONTRATANTE E BENEFICIÁRIOS E RELATÓRIOS:

2.3.1. A Contratada deverá disponibilizar de sistema em meio eletrônico e mais serviço telefônico gratuito, como por exemplo 0800, para a realização das seguintes funcionalidades tanto à Contratante, quanto aos beneficiários, com funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia:

- a) operações de cadastro;
- b) emissão e cancelamento de cartões (primeira e/ou segunda via);
- c) emissão e cancelamento de pedidos;
- d) emissão de relatórios diversos;
- e) consulta de saldo e extratos dos cartões eletrônicos;
- f) consulta da rede de estabelecimentos credenciados;
- g) comunicação de perda, roubo, extravio ou dano;
- h) solicitação de 2ª (segunda) via de senha e/ou de cartão.

2.3.2. A Contratada deverá disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

- a) Nome dos servidores da Contratante, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
- b) Quantidade de cartões eletrônicos reemitidos para cada servidor do Contratante.

2.4. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES:

2.4.1. De acordo com a definição integrante da legislação que regulamenta o PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador, o Vale-Alimentação deverá possibilitar utilização do benefício na aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos credenciados como hipermercados, supermercados, mercados, armazéns, mercearias, açougues, hortifrutis, peixarias, padarias e similares.

2.4.2. Os cartões de Vale-Alimentação deverão ser fornecidos em forma de cartões magnéticos com chip de identificação personalizados com o nome do beneficiário e do Contratante, com sistema de controle de saldo, senha pessoal e intransferível, para validação da compra/transação eletrônica no ato de aquisição dos gêneros alimentícios nos estabelecimentos credenciados, devendo ser confeccionados com qualidade técnica para evitar fraudes e falsificações, além de recarregável mensalmente.

2.4.3. O fornecimento variará de acordo com o número de servidores do Contratante. As quantidades de Vales e os beneficiários, serão informados mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, pelo Município de Santa Bárbara/MG por ocasião da respectiva requisição, podendo ser alteradas para mais ou para menos, sem ônus adicional.



2.4.4. Os cartões deverão ser entregues em envelope lacrado, com nome do servidor, bloqueados e o desbloqueio deve ser feito pelo usuário, através de Central de Atendimento eletrônica e/ou via Web e/ou estabelecimento credenciado.

2.4.5. A Licitante vencedora deverá, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, comprovar mediante relação escrita que contenha o nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço, telefone da rede de estabelecimentos credenciados em quantitativos mínimos exigidos no item 2.2.

2.4.6. A Licitante deverá manter nas empresas credenciadas, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.

2.4.7. O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Licitante vencedora, independentemente da vigência contratual, ficando claro que o Município de Santa Bárbara/MG não responderá solidária e nem subsidiariamente por esse reembolso.

2.4.8. A Licitante deverá realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, sem ônus para Contratante, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido, e creditá-lo a favor do empregado, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis a partir da data de bloqueio.

2.4.9. A Licitante é responsável pela reposição dos créditos utilizados indevidamente através de clonagem do cartão magnético.

2.4.10. Os cartões deverão ser repostos no prazo de 08 (oito) dias úteis, contados da data da solicitação feita pelo Município de Santa Bárbara/MG e entregues nos locais por ele designados.

2.4.11. A segunda via do cartão será entregue nas mesmas condições estabelecidas no item 2.4.4. para o Município de Santa Bárbara/MG.

2.4.12. O prazo para disponibilização dos créditos em cartão será na última sexta-feira de cada mês.

2.4.13. A Licitante, quando solicitada pelo Município de Santa Bárbara/MG, deverá disponibilizar relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

2.4.13.1. Nome do servidor/usuário do Município de Santa Bárbara/MG, número do cartão, data e valor do crédito concedido;

2.4.13.2. Local, data e valor da utilização dos créditos pelos servidores do Município de Santa Bárbara/MG na rede de estabelecimentos credenciados;

2.4.13.3. Quantidade de cartões reemitidos por servidores do Município de Santa Bárbara.

2.4.14. Serão exigidas providências imediatas quanto à correção das deficiências apontadas pelo Município de Santa Bárbara/MG em relação à execução dos serviços contratados.

2.4.15. Os créditos inseridos nos cartões magnéticos com chip de identificação, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal



forma que os servidores do Município de Santa Bárbara/MG, em hipótese alguma, sejam prejudicados.

2.4.16. A quantidade de cartões será variada, devido aos casos de novas contratações e/ou demissões mensais, cujas quantidades, no caso, serão definidas pela administração de acordo com a rotatividade dos servidores.

2.4.17. A carga dos cartões será mensal, de acordo com as quantidades solicitadas pelo Município de Santa Bárbara/MG.

2.4.18. A validade do Cartão não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados da data de sua emissão.

2.4.19. A empresa licitante deverá dispor de meio eletrônico e mais telefônico para consulta de saldo disponível pelo usuário do cartão magnético e esclarecimentos de dúvidas relativas à utilização do benefício.

2.4.20. Em caso de furto, roubo, perda, extravio ou imperfeições no cartão eletrônico, a Contratada terá o prazo de até 08 (oito) dias úteis para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário, sem ônus para o Contratante, sendo que os créditos já deverão estar disponíveis.

2.4.21. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 90 (noventa) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.

Parágrafo Único: Transcorrido este prazo, o eventual saldo remanescente será devolvido, mediante crédito em conta corrente, no período de 30 (trinta) dias, ao Contratante.

2.4.22. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço expedida pelo Município de Santa Bárbara/MG, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

2.4.23. A Contratada deverá fornecer aos beneficiários, o total de 13 (treze) parcelas durante o ano.

2.4.24. Os cartões deverão ser equipados com chip, uma vez que essa tecnologia confere mais segurança e confiabilidade nas transações, tornando-as menos vulneráveis a fraudes de toda espécie e impedindo que os cartões sejam clonados. Os cartões também deverão ser protegidos por senha pessoal.

2.4.25. Para a realização de qualquer transação na rede de estabelecimentos credenciados, o servidor/usuário do cartão deverá utilizar a senha pessoal, sendo de responsabilidade da Contratada a solução técnica que identifique o usuário no ato da compra e coíba com agilidade e segurança as eventuais utilizações não autorizadas.

3. JUSTIFICATIVA:

3.1. Da necessidade da contratação

A implantação do sistema de Cartão/Vale-Alimentação foi adotada pelo Município de Santa Bárbara/MG para pagamento de Vale-Alimentação aos servidores públicos. Diante disso, a



contratação de empresa especializada que disponibilizará o cartão é imprescindível para a efetivação e cumprimento da Lei Municipal n.º 1449/2007 e suas posteriores alterações.

Da modalidade

O parágrafo único do Art. 1º da Lei n.º 10.520/2002 dispõe:

“Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

Portanto, essencialmente está dito no referido preceito que bens e serviços comuns são aqueles que:

- (a) tenham um padrão de desempenho e qualidade;
- (b) tal padrão de desempenho e qualidade possa ser objetivamente definido no edital; e
- (c) tal objetividade resulte de especificações usuais no mercado.

Para licitar, é preciso ter uma solução definida, e ela deve ter padrões de desempenho e de qualidade, sob pena de não ser uma solução. Padrões de desempenho e de qualidade mínimos são condições indispensáveis para licitar, pois necessitam ser objetivamente definidos, sob pena de a sua inexistência inviabilizar a licitação, da mesma forma que a condição anteriormente apontada.

Nesse sentido, a contratação de empresa especializada para administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de Vale-Alimentação, na forma de cartões magnéticos com chip de identificação, será realizada na modalidade Pregão, encontrando-se perfeitamente adequada, uma vez que, o Termo de Referência possui os padrões de desempenho necessários à prestação dos serviços, que se trata de atividade comum e usual do mercado com as condições preestabelecidas neste.

4. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

4.1. O fornecimento do objeto dar-se-á conforme solicitação mensal apresentada até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês.

4.2. Os cartões-alimentação deverão ser entregues em envelopes lacrados, com manual básico de utilização. A primeira remessa dos cartões deve ser entregue bloqueada, sendo que o desbloqueio deverá ser feito através da Central de Atendimento via telefônica, por exemplo, 0800, e/ou Via Web, pelo usuário, por questões de segurança.

4.3. A Contratada deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente via telefone com discagem direta gratuita.

4.4. Deverá ser disponibilizado os seguintes serviços para os usuários dos cartões-alimentação:

- a) Consulta de saldo do cartão magnético;
- b) Consulta de rede credenciada e saldo via “WEB”;



c) Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano através de sistema em meio eletrônico e Central Telefônica 0800, com o envio da 2ª (segunda) via de cartão e alteração da senha.

4.5. A Contratada deverá possuir sistema de informática que possibilitem a inclusão/exclusão de beneficiários, alteração de cadastros, solicitação de cartões, pedidos de crédito, emissão de listagens e relatórios diversos como extratos de créditos, datas, locais e valores de utilização do cartão, saldos do cartão entre outros relatórios disponibilizados a Contratante.

4.6. A emissão dos primeiros cartões será feita com a listagem de servidores apresentada pela Contratante e deverão ser entregues à Praça Cleves de Faria, n.º 122, Centro, Santa Bárbara/ MG, aos cuidados da Divisão de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração Pública. A entrega de 2ª (segundas) vias de cartões, quando necessário, será feita no mesmo local. A Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a emissão da 2ª (segunda) via dos cartões, a partir do pedido feito pela Divisão de Gestão de Pessoal.

4.7. Os créditos efetuados no cartão deverão permanecer acumulados e disponíveis aos usuários, durante toda a vigência do contrato, independente da frequência de uso do cartão.

4.8. Os créditos inseridos nos cartões se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores do Poder Executivo, em hipótese alguma, sejam prejudicados.

4.9. O serviço será fornecido através de cartão magnético com chip de identificação e/ou tarja magnética ou tecnologia similar, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, ou outro mecanismo de segurança de responsabilidade da Contratada, para validação das transações eletrônicas, através de digitação em equipamento no ato da aquisição dos gêneros alimentícios nos estabelecimentos credenciados.

5. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

5.1.1. GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Simone do Rosário Germano

Cargo: Secretária Municipal de Administração Pública

E-mail: adm.fazenda@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1500

5.1.2. FISCAL(IS) DO CONTRATO:



Nome: Nívia Maria Estevam

Cargo: Gerente de Divisão

E-mail: gestaodepessoas@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1379 ou (31) 98979-9824

5.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

5.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a Contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

5.4. O Fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei N.º 8.666, de 1993.

6. DOCUMENTAÇÃO:

6.1. Habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, conforme determinação da IN n.º 008/2018 da CGMGI.

6.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, com data não anterior a 90 (noventa) dias, contados da data prevista para abertura dos envelopes.

a.1. A empresa licitante, submetida a processo de recuperação judicial, deverá comprovar sua capacidade econômico-financeira para assumir o contrato e, neste aspecto, apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei n.º 8.666/1993.



b) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.1. O Balanço Patrimonial poderá ser atualizado até a data da apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa.

b.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

b.3. Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstração do resultado do exercício assim apresentados:

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em Jornal; ou
- Por cópia ou fotocópia registrada/autenticada na Junta Comercial da sede/domicílio do Licitante; ou
- Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio do Licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

b.4. O Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado do exercício apresentadas deverão conter assinatura do representante legal da empresa Licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade — CRC são indispensáveis.

c) Prova de possuir Patrimônio Líquido, cujo valor seja, no mínimo, igual a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação, comprovado na data da apresentação.

d) Análise contábil-financeira da empresa, para a avaliação de sua situação financeira, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO TOTAL}}$$



PASSIVO CIRCULANTE+ EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

d.1. Será considerada apta financeiramente a empresa que atingir os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) iguais ou maiores que 1,0 (um).

6.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão para desempenho, de forma satisfatória, dos serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto licitado.

a.1. O(s) atestado(s) deverão conter a razão social do emitente, CNPJ do(s) mesmo(s), com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado.

7. DAS OBRIGAÇÕES:

7.1. DA CONTRATADA

7.1.1. Organizar, manter, administrar e gerenciar a atividade de fornecimento dos vales-alimentação.

7.1.2. Confeccionar e fornecer os cartões dentro dos padrões regulamentados e atualmente aceitos pelo comércio, conforme proposta.

7.1.3. Inserir créditos nos cartões na última sexta-feira de cada mês.

7.1.4. Disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, no mínimo 12 (doze) estabelecimentos comerciais conveniados ativos, especializados em gêneros alimentícios, sendo que destes 12 (doze) estabelecimentos, 08 (oito) na cidade de Santa Bárbara/MG e pelo menos 01 (hum) em cada uma das cidades vizinhas de Catas Altas/MG, Barão de Cocais/MG, João Monlevade/MG e Itabira/MG. Entende-se por empresas de gêneros alimentícios, os estabelecimentos onde se compra gêneros alimentícios, artigos de higiene, limpeza, frios, carnes, pães, hortifrutigranjeiros e congelados.

7.1.5. Executar os serviços com eficiência, competência, conforme as disposições estabelecidas neste instrumento de contrato e ao edital de licitação, ao qual este instrumento contratual faz parte.

7.1.6. Entregar os cartões de vale-alimentação na sede da Contratante, situada à Praça Cleves de Faria, n.º 122, Centro, Santa Bárbara/ MG, aos cuidados da Divisão de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração Pública.

7.1.7. Fornecer os cartões e deixar em pleno funcionamento o acesso às informações, no prazo de 08 (oito) dias úteis, contados a partir da data da assinatura do contrato e entrega dos dados cadastrais dos beneficiários/servidores informados por servidor designado pela Divisão de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração Pública.

7.1.8. Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes da confecção, emissão e entrega dos cartões de vale-alimentação.



7.1.9. Creditar os valores referentes a recarga dos cartões de vale-alimentação na última sexta-feira de cada mês, após a confirmação da solicitação realizada pela Divisão de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração Pública.

7.1.10. Substituir os cartões de vale-alimentação no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis após a comunicação feita pela Contratante, nos casos de irregularidade verificada na impressão, por inoperância do chip e/ou tarja magnética ou qualquer outra apontada pela Secretaria Municipal de Administração Pública, sem qualquer ônus.

7.1.11. Fornecer 2ª (segunda) via do cartão de vale-alimentação, em caso de extravio, roubo, perda ou uso incorreto que inviabilize sua utilização, no prazo máximo de 08 (oito) dias corridos a contar da data da solicitação feita pela responsável da Divisão de Gestão de Pessoal, sem ônus para o Contratante.

7.1.12. Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração Pública, quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços.

7.1.13. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos prazos do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente pelo não cumprimento nas datas estabelecidas.

7.1.14. Ressarcir eventuais prejuízos causados à Contratante ou a terceiros provocados por ineficiência, imperícia, negligência, imprudência ou irregularidades cometidas, mesmo que por seus empregados, prepostos ou outros, na execução dos serviços, objeto deste Contrato.

7.1.15. Suportar os encargos fiscais, previdenciários e transporte de quaisquer produtos necessários a execução dos serviços resultantes do presente Contrato.

7.1.16. Atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, disponibilizando, através de correspondência via web encaminhada à Secretaria Municipal de Administração Pública.

7.1.17. Controlar por meio informatizado e manter relatórios gerenciais das emissões dos cartões.

7.1.18. Manter em funcionamento no horário comercial, número telefônico gratuito para atendimento do usuário, site para consulta, suporte técnico para atendimento das necessidades dos usuários dos cartões magnéticos de vale-alimentação, notadamente, no que se refere a eventuais problemas na execução do contrato, consultas de saldos, bloqueio, comunicação de roubos, furtos e extravios, fiscalização dos estabelecimentos credenciados, etc.

7.1.19. Substituir, às suas expensas, no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da comunicação formal deste Órgão, o cartão fornecido que não atenda às especificações do edital.

7.1.20. Reparar, corrigir e remover, às suas expensas, os cartões danificados, durante o prazo de garantia.

7.1.21. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, observando-se o disposto no § 2º e seguintes do Art. 65º da Lei n.º 8.666/1993.



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

7.1.23. Efetuar pontualmente o pagamento aos estabelecimentos credenciados, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que o Contratante, em hipótese alguma, responderá solidária nem subsidiariamente por esse pagamento.

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

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

7.1.26. Atender, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, as solicitações formuladas pela Secretaria Municipal de Administração Pública quanto à substituição de estabelecimentos credenciados não qualificados ou inadequados para a prestação dos serviços.

7.1.27. Credenciar estabelecimentos cujo ramo de atividade seja o fornecimento de gêneros alimentícios e/ou alimentação.

7.1.28. Responsabilizar pela reposição dos créditos utilizados indevidamente através de clonagem do cartão magnético.

7.1.29. Cumprir todos os demais itens do Termo de Referência.

7.2. DA CONTRATANTE

7.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços através da Secretaria Municipal de Administração Pública.

7.2.2. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

7.2.3. Fornecer o cadastro dos beneficiários, contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) CPF;
- c) Valor a ser creditado (mensalmente);
- d) Outros dados pertinentes e solicitados pela Contratada.

7.2.4. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

7.2.5. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

7.2.6. Enviar à Contratada relação com valores e destinatários do crédito vale-alimentação até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês.

8. SANÇÕES APLICÁVEIS:

8.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no Art. 7º da Lei n.º 10520/2002 ao Promitente Fornecedor, nos termos do Decreto Municipal n.º 3546/2018.



9. CONDIÇÕES, FORMA DE PAGAMENTO E TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:

9.1. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

9.2. O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

9.3. A Contratada obriga-se a executar os serviços, pela Taxa de Administração (%), resultante da proposta vencedora da licitação, na qual deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

9.4. A remuneração da Contratada será resultante da aplicação da Taxa de Administração (%) somada de uma unidade (conforme fórmula abaixo) ao efetivo montante total dos créditos efetuados:

$$P = \left(1 + \frac{T}{100}\right) \times CP = \left(1 + \frac{T}{100}\right) \times C$$

Onde:

P = valor total do pagamento mensal;

T = taxa de administração;

C = créditos efetuados nos cartões dos beneficiários.

9.5. O valor percentual relativo à Taxa de Administração será fixo e irreajustável, durante a vigência do contrato. Caso haja prorrogação do presente, após 12 (doze) meses, o valor poderá ser reajustado pelo índice INPC/IBGE.

9.6. Admite-se taxa de administração zero ou negativa.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

10.1. Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses contada da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57º, da Lei n.º 8.666/93.

11. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

11.1. O valor percentual relativo à Taxa de Administração será fixo e irreajustável, durante a vigência do contrato. Caso haja prorrogação do presente, após 12 (doze) meses, o valor poderá ser reajustado pelo índice INPC/IBGE.

11.2. Os valores descritos poderão sofrer alterações diante de demissões de servidores, contratação de novos servidores ou do aumento do benefício fornecido.



12. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO:

12.1. Menor taxa de administração.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2022 (dois mil e vinte e dois) e pelas suas correspondentes para o exercício subsequente:

020701 12 122 0004 2 2	3.3.90.46	Ficha 14199
0201 4 122 00015 2 38	3.3.90.46	Ficha 21863
020401 4 122 00015 2 154	3.3.90.46	Ficha 21864
020501 4 122 00015 2 58	3.3.90.46	Ficha 21865
0206 4 122 00015 2 200	3.3.90.46	Ficha 21866
0208 4 122 00036 2 103	3.3.90.46	Ficha 21867
021001 10 122 00057 2 169	3.3.90.46	Ficha 21868
0209 4 122 00015 2 52	3.3.90.46	Ficha 21869
021101 4 122 00044 2 117	3.3.90.46	Ficha 21870
0212 4 124 0062 2 195	3.3.90.46	Ficha 21871
0213 4 122 00015 2 51	3.3.90.46	Ficha 21872

14. DA TAXA MINIMA DE ADMINISTRAÇÃO:

14.1. A taxa MINIMA de administração para a presente licitação será a seguinte:

ITEM	CÓD. INT.	QTDE	UND. MED.	DESCRIÇÃO	DESCONTO (%)
01	29366	13	mês	CARTÃO ALIMENTAÇÃO Administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de Vale alimentação, na forma de cartões magnéticos com chip de identificação.	- 3,020



ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE SE CELEBRA O MUNICÍPIO DE SANTA BARBARA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A EMPRESA

_____.

Contrato originário da licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO n.º ____/2022 e
Processo n.º ____/2022 prestação de serviço para **serviços administração, gerenciamento,
emissão e fornecimento de Cartão Alimentação**. Este contrato será regido pela Lei Federal n.º.
8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA

Endereço: Praça Cleves de Faria, 122, Centro. Santa Bárbara/MG

CNPJ: 19.391.945/0001-00

Representante Legal: **Simone do Rosário Germano** - Secretária Municipal de Administração
Pública

CPF:

CONTRATADA

.....

Endereço:

CNPJ:

Representante Legal:

CPF:.....

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Este contrato tem por objeto Serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de Vale alimentação, na forma de cartões magnéticos com chip de identificação, em quantidade variável para os servidores públicos municipais do Poder Executivo do Município de Santa Bárbara/MG para aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais credenciados, de acordo com as especificações e detalhamentos do Termo de Referência e demais anexos do



PREGÃO ELETRÔNICO nº.../ 2022 que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços, pela Taxa de Administração ...(%), resultante da proposta vencedora da licitação, na qual deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

3.2 O percentual da taxa de administração é de __ % (_____), cobrado sobre a somatória dos valores dos Cartões Alimentação com valores fixo de R\$300,00 (trezentos reais) para cada servidor.

3.3. O valor estimado para a contratação total do cartão é de **R\$...** (...) para o período de 12 (...) meses, a serem distribuídos em 13 parcelas fixas:

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

4.2. O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

4.3. A Contratada obriga-se a executar os serviços, pela Taxa de Administração (%), resultante da proposta vencedora da licitação, na qual deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como encargos, benefícios e despesas indiretas (BDI) e demais despesas de qualquer natureza.

4.4. A remuneração da Contratada será resultante da aplicação da Taxa de Administração (%) somada de uma unidade (conforme fórmula abaixo) ao efetivo montante total dos créditos efetuados:

$$P = \left(1 + \frac{T}{100}\right) \times C$$

Onde:

P = valor total do pagamento mensal;

T = taxa de administração;

C = créditos efetuados nos cartões dos beneficiários.



4.5. O valor percentual relativo à Taxa de Administração será fixo e irrevogável, durante a vigência do contrato, caso haja prorrogação do presente, após 12 (doze) meses, o valor poderá ser reajustado pelo índice INPC/IBGE.

4.6. Admite-se taxa de administração zero ou negativa.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1 A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da(s) dotação(s) orçamentária(s) para o exercício de 2022 e pela sua correspondente para o exercício subsequente:

020701 12 122 0004 2 2	3.3.90.46	Ficha 14199
0201 4 122 00015 2 38	3.3.90.46	Ficha 21863
020401 4 122 00015 2 154	3.3.90.46	Ficha 21864
020501 4 122 00015 2 58	3.3.90.46	Ficha 21865
0206 4 122 00015 2 200	3.3.90.46	Ficha 21866
0208 4 122 00036 2 103	3.3.90.46	Ficha 21867
021001 10 122 00057 2 169	3.3.90.46	Ficha 21868
0209 4 122 00015 2 52	3.3.90.46	Ficha 21869
021101 4 122 00044 2 117	3.3.90.46	Ficha 21870
0212 4 124 0062 2 195	3.3.90.46	Ficha 21871
0213 4 122 00015 2 51	3.3.90.46	Ficha 21872

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6. Constituem obrigações das partes:

6.1 A CONTRATANTE obriga-se à:

6.1.1. Organizar, manter e administrar a atividade de fornecimento dos vales;

6.1.2. Confeccionar e fornecer os cartões dentro dos padrões regulamentados e atualmente aceitos pelo comércio, conforme proposta;

6.1.3. Inserir créditos nos cartões na última sexta feira de cada mês.

6.1.4. Disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, no mínimo 12 (doze) estabelecimentos comerciais conveniados ativos, especializados em gêneros alimentícios, sendo que destes doze estabelecimentos, 08 (oito) na cidade de Santa Bárbara e pelo menos 01 (um) em cada uma das cidades vizinhas de Cata Altas, Barão de Cocais, João Monlevade e Itabira. Entende-se por empresas de gêneros alimentícios estabelecimento onde se compra gêneros alimentícios, artigos de higiene, limpeza, frios, carnes, pães, hortifrutigranjeiros e congelados;



- 6.1.5. Executar os serviços com eficiência, competência, conforme as disposições estabelecidas neste instrumento de contrato e ao edital de licitação, ao qual este instrumento contratual faz parte;
- 6.1.6. Entregar os cartões de vale alimentação na sede da **CONTRATANTE**, situada à Praça Cleves de Faria, nº 122, Centro, Santa Bárbara/ MG aos cuidados da Divisão de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração Pública;
- 6.1.7. Fornecer os cartões e deixar em pleno funcionamento o acesso às informações, no prazo de 08 (oito) dias úteis, contados a partir da data da assinatura do contrato e entrega dos dados cadastrais dos beneficiários/funcionários informados por funcionário designado pela Divisão de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração Pública;
- 6.1.8. Arcar com todas as despesas e encargos decorrentes da confecção, emissão e entrega dos cartões de vale alimentação;
- 6.1.9. Creditar os valores referentes a recarga dos cartões vale alimentação na última sexta feira de cada mês após a confirmação da solicitação realizada pela Secretaria Municipal de Administração Pública.
- 6.1.10. Substituir os cartões de vale alimentação no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis após a comunicação feita pela **CONTRATANTE**, nos casos de irregularidade verificada na impressão, por inoperância do chip e/ou tarja magnética ou qualquer outra apontada pela Secretaria Municipal de Administração Pública, sem qualquer ônus;
- 6.1.11. Fornecer a 2ª via do cartão vale alimentação, em caso de extravio, roubo, perda ou uso incorreto que inviabilize sua utilização, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis corridos a contar da data da solicitação feita pela responsável da Divisão de Gestão de Pessoas, sem ônus para o contratante;
- 6.1.12. Comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração Pública, quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços.
- 6.1.13. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos prazos do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente o ônus decorrente pelo não cumprimento nas datas estabelecidas;
- 6.1.14. Ressarcir eventuais prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros provocados por ineficiência, imperícia, negligência, imprudência ou irregularidades cometidas, mesmo que por seus empregados, prepostos ou outros, na execução dos serviços, objeto deste Contrato;
- 6.1.15. Suportar os encargos fiscais, previdenciários e transporte de quaisquer produtos necessários a execução dos serviços resultantes do presente Contrato.
- 6.1.16. Atualizar a listagem de estabelecimentos credenciados ou excluídos, disponibilizando, através de correspondência via web encaminhada à Secretaria Municipal de Administração Pública;
- 6.1.17. Controlar por meio informatizado e manter relatórios gerenciais das emissões dos cartões.
- 6.1.18. Manter em funcionamento no horário comercial, número telefônico para atendimento do usuário, site para consulta, suporte técnico para atendimento das necessidades dos usuários dos



cartões magnéticos de vale alimentação, notadamente, no que se refere a eventuais problemas na execução do contrato, consultas de saldos, bloqueio, comunicação de roubos, furtos e extravios, fiscalização dos estabelecimentos credenciados;

6.1.19. Substituir, às suas expensas, no prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da comunicação formal deste Órgão, o cartão fornecido que não atenda às especificações do Edital.

6.1.20. Reparar, corrigir e remover, às suas expensas, os cartões danificados, durante o prazo de garantia;

6.1.21. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, observando-se o disposto no § 2º e seguintes do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

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

6.1.23. Efetuar pontualmente o pagamento aos estabelecimentos credenciados, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que o Contratante em hipótese alguma responderá solidária nem subsidiariamente por esse pagamento.

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

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

6.1.26. Atender, no prazo máximo de 30 dias, as solicitações formuladas pela Secretaria Municipal de Administração Pública quanto à substituição de estabelecimentos credenciados não qualificados ou inadequados para a prestação dos serviços;

6.1.27. Credenciar estabelecimentos cujo ramo de atividade seja o fornecimento de gêneros alimentícios e/ou alimentação.

6.1.28. Responsabilizar pela reposição dos créditos utilizados indevidamente através de clonagem do cartão magnético.

6.2 A CONTRATANTE obriga-se à:

6.2.1. Exercer a fiscalização dos serviços através da Secretaria Municipal de Administração Pública.

6.2.2. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

6.2.3. Fornecer o cadastro dos beneficiários, contendo os seguintes dados:

- a) nome;
- b) CPF;
- c) RG;
- d) matrícula do funcionário;
- e) valor a ser creditado (mensalmente).



6.2.4. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

6.2.5. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

6.2.6. Enviar à Contratada relação com valores e destinatários do crédito vale alimentação até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

7.1. O fornecimento do objeto dar-se-á conforme solicitação mensal apresentada até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês.

7.2. Os cartões-alimentação deverão ser entregues em envelopes lacrados, com manual básico de utilização. A primeira remessa dos cartões deve ser entregue bloqueada, sendo que o desbloqueio deverá ser feito através da Central de Atendimento via telefônica, por exemplo, 0800, e/ou Via Web, pelo usuário, por questões de segurança.

7.3. A Contratada deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente via telefone com discagem direta gratuita.

7.4. Deverá ser disponibilizado os seguintes serviços para os usuários dos cartões-alimentação:

- a) Consulta de saldo do cartão magnético;
- b) Consulta de rede credenciada e saldo via “WEB”;
- c) Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano através de sistema em meio eletrônico e Central Telefônica 0800, com o envio da 2ª (segunda) via de cartão e alteração da senha.

7.5. A Contratada deverá possuir sistema de informática que possibilitem a inclusão/exclusão de beneficiários, alteração de cadastros, solicitação de cartões, pedidos de crédito, emissão de listagens e relatórios diversos como extratos de créditos, datas, locais e valores de utilização do cartão, saldos do cartão entre outros relatórios disponibilizados a Contratante.

7.6. A emissão dos primeiros cartões será feita com a listagem de servidores apresentada pela Contratante e deverão ser entregues à Praça Cleves de Faria, n.º 122, Centro, Santa Bárbara/ MG, aos cuidados da Divisão de Gestão de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração Pública. A entrega de 2ª (segundas) vias de cartões, quando necessário, será feita no mesmo local. A Contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a emissão da 2ª (segunda) via dos cartões, a partir do pedido feito pela Divisão de Gestão de Pessoal.

7.7. Os créditos efetuados no cartão deverão permanecer acumulados e disponíveis aos usuários, durante toda a vigência do contrato, independente da frequência de uso do cartão.

7.8. Os créditos inseridos nos cartões se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores do Poder Executivo, em hipótese alguma, sejam prejudicados.



7.9. O serviço será fornecido através de cartão magnético com chip de identificação e/ou tarja magnética ou tecnologia similar, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, ou outro mecanismo de segurança de responsabilidade da Contratada, para validação das transações eletrônicas, através de digitação em equipamento no ato da aquisição dos gêneros alimentícios nos estabelecimentos credenciados.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O Contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

8.1.1. GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Simone do Rosário Germano

Cargo: Secretária Municipal de Administração Pública

E-mail: adm.fazenda@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1500

8.1.2. FISCAL DO CONTRATO:

Nome: Nívia Maria Estevam

Cargo: Gerente de Divisão

E-mail: gestaodepessoas@santabarbara.mg.gov.br

Telefone: (31) 3832-1500

8.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do Contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do Contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

8.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do Contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a Promitente Fornecedor, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do Contrato, etc.

8.4. O fiscal do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



8.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 meses, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

§1º Poderá ser admitido o reajuste dos preços continuados, contratados com prazo de vigência igual ou superior a 12 meses, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado a partir da apresentação da proposta, mediante a aplicação do índice INCC, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela instituição IBGE.

CLÁUSULA DÉCIMA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

10.1 A recomposição do preço do contrato observará a Lei 8.666/93.

10.2 Os reajustes e repactuações serão efetuadas com base em índices setoriais oficiais ou composição de custos, correlacionados aos materiais e/ou serviços utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais e/ou serviços ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INCC/IBGE. Os reajustes poderão ser aplicados a qualquer época da vigência do contrato, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei que, no momento é de doze meses a contar do mês de assinatura deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

11.1 O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes do edital e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no art. 7º da Lei 10520/02 ao contratado, nos termos do Decreto Municipal n.º 3546/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. O Contratado reconhece o direito da Administração de rescindir unilateralmente este contrato, no caso de inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas, com base no Art. 77, da Lei Federal nº 8.666/93.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO

13.1 As partes elegem o foro da Comarca de Santa Bárbara para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

13.2 E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 03 (três) vias, de igual teor, juntamente com as testemunhas que também o assinam.

Santa Bárbara, de..... de 2022

Simone do Rosário Germano

Secretária Municipal de Administração Pública

Contratado(a)

Testemunhas:



ANEXO II – INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

Abaixo os dados pessoais do representante legal com poderes para a assinatura do contrato ofertada pelo proponente, porventura a nossa empresa seja declarada vencedora deste certame:

Representante Legal (Nome Completo): _____;

(☐) Sócio (☐) Procurador *

Nacionalidade: _____;

Estado Civil: _____;

RG nº: _____; CPF nº: _____;

Telefone: _____; Celular: _____;

Endereço eletrônico: _____;

Pagamentos/Dados Bancários:

Nome do Banco: _____ Ag: _____ C/C: _____,

Chave PIX

Identificação do tipo de chave (☐) Aleatória (☐) Celular (☐) CPF/CNPJ

(☐) E-mail _____

**** A indicação de Procurador, está condicionada a apresentação de uma Procuração legalmente constituída em cartório, para fins de assinatura da proposta.***

Local e data:

Assinatura do representante legal

OBS: emitir preferencialmente em papel timbrado da licitante.