



EDITAL DE LICITAÇÃO			
PREGÃO ELETRÔNICO 015/2025		DATA LIMITE PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: <u>24/03/2025</u> . ABERTURA DAS PROPOSTAS: <u>24/03/2025 às 09:00 horas</u> .	
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Plataforma de licitações licitar digital – www.licitardigital.com.br			
PROCESSO 041/2025	SRP? ☐ Sim ☒ Não	Exclusiva ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não	Reserva de quota ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não
VALOR TOTAL R\$ 8.450.000,00		Vistoria? ☐ Obrigatória ☐ Facultativa ☒ Não se aplica	Amostra/Demonstração? ☐ Sim ☒ Não
Modo de disputa: ☐ ABERTO E FECHADO ☒ ABERTO			
Tipo de Licitação: Menor Taxa de Administração (maior desconto)			
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**, por meio da Secretaria Municipal de Administração Pública, por solicitação da Secretaria Municipal de Administração Pública, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**. O procedimento licitatório obedecerá a Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, a Lei Complementar Federal 123 de 14/12/2006 e suas alterações e os Decretos Municipais nº 2975/15 e nº 5569/2023, e aos com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 14.133/2021.

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa 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 quantidades, características, condições, obrigações e requisitos técnicos do edital e de seus anexos.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer empresas que:

2.1.1. Detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, devidamente comprovada por meio do objeto do contrato social da empresa;

2.1.2. Atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital;



2.1.3. Comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no Capítulo – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

2.2. Não poderão concorrer neste Pregão:

2.2.1. Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição; **OU**

2.2.2. Empresas que estejam suspensas de participar de licitação; **OU**

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

2.3. 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.

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. 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 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

3.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, nomeados através da **Portaria Nº 03/2025, de 03 de fevereiro de 2025**, tendo, em especial, as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas, indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

- j) Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

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

3.3. 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).

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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 estabelecidos.

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

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

- * Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- * Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.
- * Declaro que cumpro as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- * 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 minha proposta econômica 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 entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.
- * Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;



* Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, 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 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.

3.9. 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 03/2025, de 03 de fevereiro de 2025**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo Licitações constantes da 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 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 como 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 segundo o critério de menor taxa de administração (maior desconto), de acordo com a especificação da plataforma de licitações.

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, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

4.9. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances, com **intervalo mínimo de 0,1%**, 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 cujos valores 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.
- 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, à 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 à habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério de menor taxa de administração (maior desconto), e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.
- 4.20. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas no Termo de Referência deste Edital.
- 4.21. Quando não houver mais lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor taxa de administração (maior desconto).



4.22. Será assegurado como critério de desempate, 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.

4.22.1. 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.

4.22.2. Se tratando de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, ao incluir suas propostas no sistema, declarar que as mesmas se enquadram nessa categoria.

4.22.3. A não informação implicará na desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se da prerrogativa concedida pela Lei Complementar nº 123/06 de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

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

4.22.5. 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.

4.23. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias, do proponente. Se não aceitável, o 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.

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

5 - PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

5.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.1.1. O julgamento das propostas será feito segundo o critério de menor taxa de administração (maior desconto), de acordo com a especificação da plataforma de licitações.

5.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas na plataforma www.licitardigital.com.br.

5.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

6.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis da data fixada para abertura da sessão, **exclusivamente por meio da plataforma de licitações.**



6.1.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

6.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

7 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

7.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, 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 manifeste 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 03 (três) dias úteis 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, o qual será aquele propuser a menor taxa de administração (maior desconto) para o item que compõe o objeto deste processo.

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 ter anexado na plataforma do www.licitardigital.com.br, os documentos abaixo discriminados:

9.1.1. DA HABILITAÇÃO FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido em até 90 dias da data da sessão de abertura;
- 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. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual; **OU**
 - a.1) 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**
 - a.2) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – 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 14.133/21.
- 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:

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

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

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

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

9.1.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

a) Informações bancárias, conforme Anexo V.

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.

9.4. A não apresentação do Anexo V (Informações Bancárias) não será motivo de inabilitação do proponente, uma vez que o documento se trata de informação para fins de pagamentos à posteriori.

9.5. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) e MEI deverão anexar em campo próprio do sistema toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme previsto no art. 43 da LC nº 123 de 14.12.2006, LC 147 de 07.08.2014 e LC 155 de 27/10/2016.

9.6. Após a declaração do vencedor e havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado à ME, EPP e MEI o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da mesma.

9.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes.

9.8. Quanto aos documentos solicitados, não havendo validade expressa, deverão ser expedidos com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data limite para o recebimento das propostas da presente licitação.

9.9. Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021: “Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilitação de licitante. Documentação. Documento novo. Vedação. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro”.

9.10. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar aos licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

9.11. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste Edital e seus anexos.

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 - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. Havendo alteração nos preços dos materiais cotados, os preços registrados poderão ser revisados, de conformidade com as modificações ocorridas, conforme dispõe o Art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

11.1.1. A revisão dos preços registrados observará a Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.2. O equilíbrio econômico-financeiro será efetuado 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 INPC/IBGE. Os reajustes poderão ser aplicados a qualquer época da vigência do contrato, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei.

12 – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência do Contrato será de 60 meses, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por igual período, limitado a sua duração a 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 105 e do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. 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 01 (um) ano, contado a partir da apresentação da proposta comercial, mediante a aplicação do índice INPC/IPCA, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela instituição IBGE.

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 na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal nº 5789/2024, bem como observará os termos da IN 8 de 22/03/2018 e suas alterações.

14 – DA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1. O Contrato a ser firmado com a licitante vencedora incluirá as condições estabelecidas neste instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto desta licitação.

14.2. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor será convocado para assinar o contrato, conforme preconiza o art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na sede do Município, após a notificação da Contratante.

14.3. A recusa em assinar O CONTRATO, no prazo estabelecido no item anterior, caracterizará o descumprimento integral da obrigação assumida, sujeitando-se às sanções previstas neste edital, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

14.4. Na hipótese acima, à licitante decairá do direito à contratação, reservando-se a Contratante o direito de convocar a segunda classificada, e assim sucessivamente, para negociações, observado o disposto no Art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15 – DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara 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 poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

15.2. 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.

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

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

15.5. 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.

15.6. 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.

15.7. 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.

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

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



15.10. Fica eleito o foro da comarca de Santa Bárbara/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do contrato.

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

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

15.13. 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.

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

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

15.16. O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso da Ata de Registro de Preços, conforme o caso, a ser firmado com a Administração Licitadora não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão, SALVO se o Termo de Referência, Anexo III deste Edital dispuser sobre algumas destas possibilidades.

16 – DA RELAÇÃO DE ANEXOS

16.1 – São anexos deste edital:

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar (ETP)

Anexo II - Mapa de Gerenciamento de Risco

Anexo III - Termo de Referência

Anexo IV - Minuta de Contrato

Anexo V - Informações Bancárias

Santa Bárbara, 07 de março de 2025.

Hanielly de Castro Rosa

Secretária Municipal de Administração Pública

Bráulio Lopes de Assis

Procuradoria Geral do Município





ANEXO I – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

OBJETO: Aquisição de Cartão Alimentação para Servidores da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG em conformidade com a Lei Municipal nº 1449/2007 e suas alterações.

1. INTRODUÇÃO

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas.

Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduza ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultando na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos.

O presente estudo visa à contratação de empresa especializada para prestação de serviço de gestão e fornecimento de vale-alimentação para os servidores públicos municipal, conforme previsto na Lei Municipal nº 1449/2007. A concessão do benefício tem o objetivo de garantir melhores condições nutricionais aos servidores, promovendo sua qualidade de vida e valorização funcional.

Desta forma, o presente documento apresenta os estudos técnicos preliminares que visam assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência.

2. DESENVOLVIMENTO

I - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG busca garantir melhores condições de alimentação para seus servidores, contribuindo para o bem-estar e a valorização da força de trabalho. A concessão do benefício por meio de cartão alimentação proporciona mais liberdade de escolha aos funcionários e movimenta a economia local, pois os valores serão gastos em estabelecimentos cadastrados no município e região.

A concessão do vale-alimentação é uma obrigação legal prevista na legislação municipal vigente. Além disso, o benefício tem um impacto positivo na produtividade dos servidores, reduzindo a rotatividade e contribuindo para o bom funcionamento da administração pública. O fornecimento do benefício deve ser realizado por meio de cartão eletrônico/magnético ou similar, garantindo praticidade e transparência na utilização, gerando agilidade no processamento e empenho orçamentário dos pagamentos, evitando erros e incorreções, cumprindo o princípio de eficiência e eficácia, além de proporcionar um meio mais seguro de repasse aos servidores da Prefeitura.



Este estudo visa, então, fornecer informações para subsidiar o processo de Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de administração e emissão de cartões eletrônicos com chip ou tarja magnética, para pagamento vale alimentação concedido pela Administração Pública Municipal, conforme as informações descritas neste estudo.

II – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO

A efetivação da referida contratação está em conformidade ao Plano de Gestão da Secretaria Municipal de Administração Pública, alinhado ao Plano Anual de Contratação, que prevê a contratação de empresa para a gestão do pagamento do vale alimentação da prefeitura de Santa Bárbara/MG.

III – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para atender à necessidade do município, a contratação deverá contemplar os seguintes requisitos:

- Disponibilização de cartões eletrônicos recarregáveis para os servidores;
- Rede credenciada ampla e diversificada, abrangendo supermercados, mercearias e estabelecimentos alimentícios;
- Sistema informatizado para gestão e controle da utilização do benefício;
- Atendimento ao usuário via telefone e internet;
- Segurança e sigilo dos dados dos servidores.

Por fim, no tocante à qualificação da empresa vencedora do certame, esta deve ter reputação idônea, possuindo toda documentação comprobatória de regularidade para habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e financeira, e ainda apresentar comprovação de capacidade de execução do objeto contratual e possuir as características compatíveis com a modalidade pretendida de contratação, sendo estes os documentos de qualificação necessários para a satisfação das necessidades da contratação.

IV – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Considerando a natureza do serviço contratado, a quantidade a ser contratada é relacionada ao valor que a Administração pretende empenhar nas despesas com os benefícios.

Conforme a **Lei Municipal n.º 1.449/2007**, o benefício deve ser pago a todos os servidores da prefeitura municipal, logo, estima-se que o quantitativo previsto de servidores ao longo do ano, seja de 1.200 funcionários.

Para elaboração da base de cálculo utilizada, foi estimado um total de 1.300 funcionários, sendo que esse quantitativo pode sofrer alterações durante o ano, com a entrada e saída de funcionários, bem como a variação da quantidade de vagas dos cargos existentes e criação de novos cargos.

Número de servidores beneficiados: Aproximadamente **1.200**.

Valor mensal do benefício: **R\$ 500,00** por servidor.

Valor total mensal estimado: **R\$ 600.000,00**.

Valor total anual estimado: **R\$ 7.800.000,00** (13 meses).

Apesar do expressivo número de beneficiários, o serviço a ser prestado possui características singulares, uma vez que envolve a disponibilização de uma solução integrada que contempla a administração dos pagamentos.

V – LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado consiste em pesquisar e avaliar as alternativas possíveis de soluções para a demanda sob análise com o objetivo de identificar a existência de metodologias, tecnologias e inovações diversas que permitam a escolha pela solução que melhor atenderá às necessidades da Administração Pública.

Dentro da pesquisa realizada, não foi encontrada outra solução possível, visto que a alternativa pretendida é a usual do mercado, já sendo amplamente utilizada e difundida.

A utilização de empresa para gerenciamento dos pagamentos melhora o fluxo de trabalho do setor responsável, além de ser a forma mais transparente e segura de repasse dos valores previstos na legislação municipal.

Destaca-se que a solução pela contratação de uma empresa para gestão dos benefícios é amplamente utilizada no município para o pagamento de benefícios, como cartão reforma, e o próprio vale alimentação.

Os valores repassados aos funcionários como vale alimentação são definidos em legislação própria, não cabendo a análise dos valores isoladamente.

Cabe ressaltar que a presente contratação é referente apenas a administração dos pagamentos, não sendo criada nenhuma nova despesa, apenas a taxa de administração dos pagamentos.

Dessa forma, considerando todo o exposto e, o fato de se tratar de um serviço comum, em que há várias administradoras de cartões no mercado, será mais adequado a realização do pregão eletrônico para esta aquisição.

Por fim, ressalto que o modelo de contratação escolhido/adotado pela Prefeitura (contratação de empresa para gerenciamento do benefício), historicamente têm trazido vantagens econômicas ao município, face às taxas de desconto que são ofertadas pelas empresas licitantes que representam uma diferença entre o valor de repasse aos usuários e o valor efetivamente pago a contratada. Deste modo, a referida contratação é vista como uma forma de manter a qualidade dos serviços de vale alimentação, proporcionando condições adequadas para utilização dos serviços por servidores, além de gerar uma economia financeira para os cofres públicos.

VI – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para estimar o valor de contratação foram consideradas as médias dos cálculos da taxa de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de Vale-Alimentação, na forma de cartões magnéticos com chip de identificação com os seguintes fornecedores:

- Processo anterior de pagamento do benefício do cartão alimentação, sendo este, o contrato 56/2024 cujo fornecedor é o FACE CARD Administradora de Cartões LTDA e sendo pago pela administração **-19,43%**;
- Orçamento encaminhado por e-mail por BPF Instituição de Pagamentos, **taxa de administração 0,00%**;
- Média de valores das contratações encontradas no Banco de Preços, **taxa de administração -1,66%**;

Conforme Cálculo realizado pela Divisão de Compras que integra a Secretaria Municipal de Administração Pública, chegou-se na média de **-7,00% da taxa de administração**.

Assim, fora utilizado os métodos previstos nos incisos II e IV do art. 23 da L. 14.133/21.

VII – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Com objetivo de expor, neste tópico, a descrição da solução escolhida no presente ETP, conclui-se que:

- O fornecimento do objeto dar-se-á conforme solicitação mensal apresentada até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês.
- 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.
- A Contratada deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente via telefone com discagem direta gratuita.
- Deverão ser disponibilizados 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.
- A Contratada deverá possuir sistema de informática que possibilite 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.

VIII – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

Em regra, os serviços deverão ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Para a presente contratação, apesar de ser apenas um serviço contratado, a solução será paga em medições mensais conforme os beneficiários dos programas da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara. Como conclusão, não haverá parcelamento da solução, visto se tratar de apenas uma prestação de serviço.

IX - RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem a pretensão de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de administração, emissão de cartões eletrônicos com chip ou tarja magnética, para pagamento de benefícios pecuniários concedido pela Administração Pública Municipal, garantindo:

- Facilidade na gestão do benefício por meio de um sistema digitalizado.
- Maior comodidade para os servidores, que poderão utilizar o cartão em estabelecimentos credenciados.
- Fomento ao comércio local, estimulando o consumo dentro do município.
- Controle e transparência na aplicação dos recursos públicos.

X – PROVIDENCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Não haverá providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, tampouco capacitar servidores ou empregados para fiscalização e gestão contratual visto que a natureza da contratação impõe apenas ao contratado as diligências necessárias para a administração de pagamento do vale-alimentação, por meio de cartão eletrônico-magnético, assegurado aos servidores públicos municipais.

XI – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com objeto principal para sua completa prestação. Isso posto, a presente contratação **NÃO** apresenta nenhuma contratação interdependente.

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Isso posto, a presente contratação **NÃO** apresenta nenhuma contratação correlata.

XII – IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

Apesar de ser um serviço essencialmente administrativo e tecnológico, alguns impactos ambientais podem ser observados, como:

- Consumo de Recursos e Geração de Resíduos

Produção de cartões magnéticos: Os cartões são feitos de plástico (PVC) e componentes eletrônicos, que demandam recursos naturais e geram resíduos após seu descarte.

Impressão de documentos: Caso haja exigência de recibos físicos ou comunicações impressas, pode haver uso excessivo de papel.

- Medidas de Tratamento e Sustentabilidade: Para mitigar os impactos ambientais, o estudo técnico prevê medidas sustentáveis na contratação, como sustentabilidade nos Cartões: Uso de materiais recicláveis ou biodegradáveis na produção dos cartões; Reaproveitamento de cartões (reutilização com recarga, em vez de substituição periódica); Plataforma online para consultas e solicitações, minimizando a necessidade de papel.

Essas ações garantem que a contratação pública seja mais **ambientalmente responsável**, alinhada a princípios de sustentabilidade e eficiência no gasto público.

XIII – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

Os estudos preliminares realizados evidenciaram que a contratação da solução proposta, apresenta-se adequada tecnicamente, planejada dentro das contratações pretendidas pela Secretaria de Administração Pública, e ainda dentro das previsões de despesas da Secretaria.

Diante da necessidade de cumprimento da legislação municipal e dos benefícios proporcionados pela concessão do vale-alimentação aos servidores, torna-se imprescindível a contratação do serviço. O presente estudo técnico preliminar fundamenta a realização do certame licitatório, visando garantir eficiência, economicidade e transparência na gestão dos recursos públicos.

Diante da necessidade de aprimorar a política de benefícios aos servidores municipais, recomenda-se a contratação de empresa especializada para o fornecimento de cartões alimentação, por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico, com critério de Maior Taxa de Desconto**.

De outro norte, ressalta-se que a implementação de cartões alimentação administrados por empresa especializada é uma estratégia viável e vantajosa, pois melhora o acesso dos servidores à alimentação de qualidade, ao mesmo tempo em que fortalece a economia local e aumenta a eficiência



na gestão pública. Essa medida gera impactos positivos que transcendem o setor público, promovendo um ciclo virtuoso de crescimento econômico e desenvolvimento social.

A adoção deste modelo proporcionará vantagens financeiras para o município, ao mesmo tempo em que garantirá um benefício essencial para os servidores, impactando positivamente sua qualidade de vida e produtividade.

XIV – MAPA DE RISCO

Segue em anexo, fazendo parte de item específico deste estudo.

Santa Bárbara, 26 de fevereiro de 2025.2.27

Cláudio Jucelino Batista
Diretor





ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2025

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

Objeto: Aquisição de Cartão Alimentação para Servidores da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG em conformidade com a Lei Municipal nº 1449/2007 e suas alterações.

I - INTRODUÇÃO

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação.

Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa.

II – DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

Descrição dos impactos:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
Baixo	05
Médio	10
Alto	15

- **Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- **Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.
- **Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.



A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato/ata de registro de preços.

A tabela a seguir apresenta a Matriz Probabilidade x Impacto, instrumento responsável pela definição dos critérios quantitativos de classificação do nível de risco.

Probabilidade (P)			
	Impacto (I)		
	5	10	15
	15	75	150
10	50	100	150
5	25	50	75

Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto.

Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.

III - ÁREAS ENVOLVIDAS

- ✓ Secretaria Municipal de Administração Pública

IV - RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

► Risco 1: Contratada não manter a prestação de serviços a contento.

- Probabilidade: Baixo
- Impacto: Alto
- Dano: Danos à prestação jurisdicional pelo estado inoperante de veículos e prejuízo ao erário
- Classificação: Técnica.
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Fiscal do contrato deverá notificar a empresa a respeito das falhas ocorridas, que estejam em desconformidade com as cláusulas contratuais das obrigações da contratada.	Fiscal do contrato

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Contrato pode ser rescindido, providenciando nova contratação com modelo de execução mais adequado.	Fiscal do contrato

► Risco 2: Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos demercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Indisponibilidade da contratação
- d. Classificação: Interna, orçamentária.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reservar dotação orçamentária adequada e Realizar pré-empenho da despesa	Secretaria Municipal de Administração Pública

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar planejamento orçamentário a fim de realizar a aquisição da solução pretendida	Secretarias Municipais

► Risco 3: Incapacidade de execução do contrato

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Execução de serviços com qualidade inferior à exigida.
- d. Classificação: Interna e Externa

e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definição de níveis de serviços com critérios objetivos de avaliação.	Equipe de planejamento da contratação.

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Acompanhar a execução do contrato e aplicar as sanções previstas.	Fiscal do Contrato

► **Risco 4: Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Não disponibilização da solução desejada.
- d. Classificação: Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais.	Equipe de planejamento da contratação

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	Fiscais e gestor do contrato
Realizar pagamento conforme resultado	Fiscais e gestor do contrato

► **Risco 5: Inadimplência fiscal e tributária pela contratada**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Irregularidade da Contratada; atraso nas entregas; rescisão da ata; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.
- d. Classificação: Interna e jurídica
- e. Ações de Prevenção:



Ação Preventiva	Responsáveis
Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada	Equipe de planejamento da contratação
Fiscalizar preventivamente e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias	Fiscais e gestor do contrato

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal	Autoridade competente
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas	Fiscais e gestor do contrato
Abertura de processo sancionatório	Fiscais e gestor do contrato

Conforme § 5º do art. 38 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Mapa de Gerenciamento de Riscos segue assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Santa Bárbara, 26 fevereiro de 2025.

Cláudio Jucelino Batista
Diretor





RELAÇÃO DE RISCOS

ID	RISCO	P	I	NÍVEL DE RISCO (PxI)	CLASSIFICAÇÃO
01	Contratada não manter a prestação de serviços a contento.	05	15	75	MÉDIO
02	Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).	05	05	25	BAIXO
03	Incapacidade de execução do contrato.	05	15	75	MÉDIO
04	Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada.	05	15	75	MÉDIO
05	Inadimplência fiscal e tributária pela contratada.	05	05	25	BAIXO





ANEXO III – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2025

TERMO DE REFERENCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa 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.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

Item	Cód. Int.	Descrição	Und.	Quantidade cartões	Qtde anual de pagamentos
01	39273	CARTÃO ALIMENTAÇÃO: 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.	Mês	1.300 funcionários	13 pagamentos

2.1. Atualmente o quadro de servidores está estimado um total de 1.300 indivíduos, sendo que esse quantitativo pode sofrer alterações durante o ano, uma vez que está interligado à entrada e saída de servidores, bem como à variação da quantidade de vagas dos cargos existentes e da criação de novos cargos.

Desta forma, para a contratação pretendida foram considerados aproximadamente 1300 funcionários, e o pagamento do benefício em 13 parcelas no ano.

2.2. DA IMPLANTAÇÃO:

a. Deverá ser confeccionada pela Contratada, em até 15 (quinze) dias úteis, contados da Nota de Autorização de Fornecimento (NAF), a quantidade de cartões declarada/solicitada pela Secretaria Municipal de Administração Pública.



- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 NAF.
- 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 o contrato estiver 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.

2.3. DOS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS:

2.3.1. A Licitante deverá manter credenciadas no mínimo 12 (doze) empresas de gêneros alimentícios, sendo, destes 12 (doze) estabelecimentos, 08 (oito) localizados 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.

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

2.3.3. 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 1.300 (mil e trezentos) servidores, em sua grande maioria, residem no município de Santa Bárbara/MG.

2.4. SISTEMA DE APOIO AO CONTRATANTE E AOS BENEFICIÁRIOS E RELATÓRIOS:

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.5. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES:

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

2.5.4. 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.

2.5.5. 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 no subitem 2.3 deste título.

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

2.5.7. 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.

2.5.8. A Contratada 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.

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

2.5.10. 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.

2.5.11. A segunda via do cartão será entregue nas mesmas condições estabelecidas no subitem 2.5.4. para o Município de Santa Bárbara/MG.

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

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

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

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

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

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

2.5.15. 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.

2.5.16. 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.

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

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

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

2.5.20. 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.

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

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

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

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

2.5.24. 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.

2.5.25. 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. JUSTIFICATIVAS

3.1. Justificativa da Necessidade:

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 1.449/2007 e suas posteriores alterações.

A Prefeitura de Santa Bárbara/MG possui uma empresa atualmente contratada para a realização do serviço, porém, os valores sofreram atualização e o atual contrato não comporta os novos valores, mesmo com a utilização dos dispositivos legais para aditivo contratual.

Além disso, faz-se necessário destacar que o modelo de contratação adotado pela Prefeitura Municipal de Santa Bárbara (contratação de empresa para gerenciamento do benefício), historicamente tem trazido vantagens econômicas à Administração Pública, face às taxas de administração negativas que são ofertadas pelas empresas licitantes que representam uma diferença entre o valor de repasse aos usuários e o valor efetivamente pago à contratada. Deste modo, a referida contratação é vista como uma forma de manter a qualidade dos serviços de vale alimentação, proporcionando condições adequadas para utilização dos serviços por servidores, além de gerar uma economia financeira para os cofres públicos.

3.2. Justificativa da Modalidade:

O serviço que se pretende contratar pode ser facilmente descrito, com indicação de forma, quantidade e qualidade, para o fim a que se destina, mediante padrões usuais no mercado, que conta com diversos fornecedores, o que demonstra a viabilidade da contratação ser realizada mediante licitação da modalidade Pregão, na forma Eletrônica.

Os serviços especializados de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de Vale-Alimentação são amplamente encontrados no mercado, uma vez que podem ser identificadas diversas empresas que atuam neste ramo. O objeto não requer nenhuma descrição diferente ou específica que não sejam aquelas existentes no mercado, simplesmente sendo adequados os quantitativos de atendimentos propostos, conforme a quantidade de funcionários.

No tocante à escolha da modalidade, considera-se a obrigatoriedade da realização de Pregão para aquisição de bens e serviços comuns, conforme preconiza o art. 6º da Lei 14.133/2021:

Art. 6º XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

Desta forma, a descrição dos bens a serem adquiridos, apresentados neste Termo de Referência, podem ser facilmente estipulados, em consonância com o disposto no artigo 6º e capítulo XIII, da Lei Federal n.º 14.133 /2021. Vejamos:

Art. 6º XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

Os serviços desse objeto são considerados de natureza comum, sendo perfeitamente possível a contratação mediante realização de Pregão, inclusive, para a busca da proposta mais vantajosa para a administração, princípio basilar das contratações públicas, que permite a maior concorrência e competitividade das empresas prestadoras.

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 instrumento.

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. Deverão ser disponibilizados 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 possibilite 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 08 (oito) 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: Hanielly de Castro Rosa

Cargo: Secretária Municipal de Administração Pública

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

5.1.2. FISCAL DO CONTRATO:

Nome: Cláudio Jucelino Batista

Cargo: Diretor

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

Telefone: (31) 9 9778-1527

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/prestador de serviços, 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, em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/21.

6. DOCUMENTAÇÃO

6.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, a ser definido pelo Núcleo Setorial de Licitações e Contratos.



6.1.1. 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 14.133/21.

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:

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

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

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

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).

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

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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 (um) 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 úteis 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 na Lei Federal 14.133/21.

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 na Lei Federal n.º 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal n.º 5.789/2024, bem como observará os termos da IN 8 de 22/03/2018 e suas alterações.

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 irrevogável, 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.

9.7. Deverão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de vigência do Contrato será de 60 meses, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por igual período, limitado a sua duração a 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 105, e do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. 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 01 (um) ano, contado a partir da apresentação da proposta comercial, mediante a aplicação do índice INPC/IPCA, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela instituição IBGE.

11. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1. 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.



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 2025 e pelas suas correspondentes para o exercício subsequente:

02.01.00.02.062.0011.2.034	3.3.90.46	Ficha principal: 033 Desdobrada: 00
02.01.00.04.122.0015.2038	3.3.90.46	Ficha principal: 057 Desdobrada: 00
02.04.01.04.122.0015.2.154	3.3.90.46	Ficha principal: 095 Desdobrada: 00
02.04.03.27.812.0054.2.160	3.3.90.46	Ficha principal: 124 Desdobrada: 00
02.05.01.04.122.0015.2.058	3.3.90.46	Ficha principal: 169 Desdobrada: 00
02.06.00.04.122.0015.2.200	3.3.90.46	Ficha principal: 297 Desdobrada: 00
02.07.01.12.122.0004.2.002	3.3.90.46	Ficha principal: 387 Desdobrada: 00
02.08.00.04.122.0036.2.103	3.3.90.46	Ficha principal: 522 Desdobrada: 00
02.09.00.04.122.0015.2.052	3.3.90.46	Ficha principal: 614 Desdobrada: 00
02.10.01.10.122.0057.2.169	3.3.90.46	Ficha principal: 698 Desdobrada: 00
02.11.01.04.122.0044.2.117	3.3.90.46	Ficha principal: 833 Desdobrada: 00
02.12.00.04.124.0062.2.195	3.3.90.46	Ficha principal: 906 Desdobrada: 00
02.13.00.04.122.0015.2.051	3.3.90.46	Ficha principal: 946 Desdobrada: 00
02.14.00.04.121.0078.2039	3.3.90.46	Ficha principal: 1025 Desdobrada: 00
02.04.04.06.125.0055.2165	3.3.90.46	Ficha principal: 1015 Desdobrada: 00

14. DA TAXA MINIMA DE ADMINISTRAÇÃO

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

ITEM	CÓD. INT.	QTDE	UNID. MED.	DESCRIÇÃO	Taxa de administração (%)
01	39273	1	SV	CARTÃO ALIMENTAÇÃO: 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	7,20%





				alimentícios em estabelecimentos comerciais credenciados	
--	--	--	--	--	--





ANEXO IV – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2025

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E A EMPRESA _____.

Contrato originário da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico n.º xxx/2025 e Processo n.º xxx/2025, cujo objeto é a “Contratação de empresa 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”. Este contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021, 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: Hanielly de Castro Rosa – Secretária Municipal de Administração Pública

CONTRATADA

Endereço:

CNPJ:

Representante Legal:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Este contrato tem por objeto a “Contratação de empresa 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 quantidades, características, condições, obrigações e requisitos técnicos do edital e de seus anexos, os quais passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.



CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO

3.1. O valor total estimativo do presente contrato, para todos os fins legais é de R\$
(.....).

3.1.1. Atualmente o quadro de servidores está estimado um total de 1.300 indivíduos, sendo que esse quantitativo pode sofrer alterações durante o ano, uma vez que está interligado à entrada e saída de servidores, bem como à variação da quantidade de vagas dos cargos existentes e da criação de novos cargos.

Desta forma, para a contratação pretendida foram considerados aproximadamente 1300 funcionários, e o pagamento do benefício em 13 parcelas no ano.

3.2. DA IMPLANTAÇÃO:

- a. Deverá ser confeccionada pela Contratada, em até 15 (quinze) dias úteis, contados da Nota de Autorização de Fornecimento (NAF), a quantidade de cartões declarada/solicitada pela Secretaria Municipal de Administração Pública.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 NAF.
- 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 o contrato estiver 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.

3.3. DOS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS:

3.3.1. A Licitante deverá manter credenciadas no mínimo 12 (doze) empresas de gêneros alimentícios, sendo, destes 12 (doze) estabelecimentos, 08 (oito) localizados 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.

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

3.3.3. 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.

3.3.4. A quantidade se justifica pelo fato de que os 1.300 (mil e trezentos) servidores, em sua grande maioria, residem no município de Santa Bárbara/MG.

3.4. SISTEMA DE APOIO AO CONTRATANTE E AOS BENEFICIÁRIOS E RELATÓRIOS:

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

3.5. CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES:

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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 no subitem 2.3 deste título.

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

3.5.7. 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.

3.5.8. A Contratada 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.

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

3.5.10. 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.

3.5.11. A segunda via do cartão será entregue nas mesmas condições estabelecidas no subitem 2.5.4. para o Município de Santa Bárbara/MG.

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

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

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

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

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

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

3.5.15. 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.

3.5.16. 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.

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

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

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

3.5.20. 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.

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

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

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

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

3.5.24. 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.

3.5.25. 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 even

tuais utilizações não autorizadas.

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:

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

Onde:

P = valor total do pagamento mensal;

T = taxa de administração;

C = créditos efetuados nos cartões dos beneficiários.

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.

4.7. Deverão ser realizadas compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

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

5.2. 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.

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

5.4. Deverão ser disponibilizados 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.
- 5.5. A Contratada deverá possuir sistema de informática que possibilite 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 à Contratante.
- 5.6. 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 08 (oito) dias úteis para a emissão da 2ª (segunda) via dos cartões, a partir do pedido feito pela Divisão de Gestão de Pessoal.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. 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 SEXTA– PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

6.1.1. GESTOR DO CONTRATO:

Nome: Hanielly de Castro Rosa

Cargo: Secretária Municipal de Administração Pública

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

6.1.2. FISCAL DO CONTRATO:

Nome: Cláudio Jucelino Batista

Cargo: Diretor

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

Telefone: (31) 9 9778-1527

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. A Fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor/prestador de serviços, 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, em conformidade com a Lei Federal n.º 14.133/21.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

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 (um) 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 úteis 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 na Lei Federal 14.133/21.



- 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.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DESPESAS

- 8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2025 e pelas suas correspondentes para o exercício subsequente:

02.01.00.02.062.0011.2.034	3.3.90.46	Ficha principal: 033 Desdobrada: 00
02.01.00.04.122.0015.2038	3.3.90.46	Ficha principal: 057 Desdobrada: 00





02.04.01.04.122.0015.2.154	3.3.90.46	Ficha principal: 095 Desdobrada: 00
02.04.03.27.812.0054.2.160	3.3.90.46	Ficha principal: 124 Desdobrada: 00
02.05.01.04.122.0015.2.058	3.3.90.46	Ficha principal: 169 Desdobrada: 00
02.06.00.04.122.0015.2.200	3.3.90.46	Ficha principal: 297 Desdobrada: 00
02.07.01.12.122.0004.2.002	3.3.90.46	Ficha principal: 387 Desdobrada: 00
02.08.00.04.122.0036.2.103	3.3.90.46	Ficha principal: 522 Desdobrada: 00
02.09.00.04.122.0015.2.052	3.3.90.46	Ficha principal: 614 Desdobrada: 00
02.10.01.10.122.0057.2.169	3.3.90.46	Ficha principal: 698 Desdobrada: 00
02.11.01.04.122.0044.2.117	3.3.90.46	Ficha principal: 833 Desdobrada: 00
02.12.00.04.124.0062.2.195	3.3.90.46	Ficha principal: 906 Desdobrada: 00
02.13.00.04.122.0015.2.051	3.3.90.46	Ficha principal: 946 Desdobrada: 00
02.14.00.04.121.0078.2039	3.3.90.46	Ficha principal: 1025 Desdobrada: 00
02.04.04.06.125.0055.2165	3.3.90.46	Ficha principal: 1015 Desdobrada: 00

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência do Contrato será de 60 meses, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por igual período, limitado a sua duração a 120 (cento e vinte) meses, nos termos do artigo 105, e do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. 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 01 (um) ano, contado a partir da apresentação da proposta comercial, mediante a aplicação do índice INPC/IPCA, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pela instituição IBGE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA ASSINATURA

10.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O contrato poderá ser rescindido na forma do disposto nos artigos 137 a 139, da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo às sanções aplicáveis, na forma desta legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

12.1. Havendo alteração nos preços dos materiais cotados, os preços poderão ser revisados, de conformidade com as modificações ocorridas, conforme dispõe o Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.1. A revisão dos preços observará a Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.2. O equilíbrio econômico-financeiro será efetuado 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 INPC/IBGE. Os reajustes poderão ser aplicados a qualquer época da vigência do contrato, atendida sempre a menor periodicidade estabelecida em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – 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 na Lei Federal nº 14.133/2021, constantes nos artigos 156 e 162 – “O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato”, regulamentados no Decreto Municipal nº 5789/2024, bem como observará os termos da IN 8 de 22/03/2018 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A Prefeitura se reserva o direito de, em qualquer ocasião, fazer, nos termos da Lei, alterações que impliquem em redução ou aumento de serviço, objeto deste contrato.

14.2. Fica eleito o foro da Comarca de Santa Bárbara, para a solução de qualquer litígio oriundo do presente contrato.

14.3. E por estarem assim, justas e acordes, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas em 03 (três) vias de igual teor para um só efeito, comprometendo-se a cumpri-lo em todas as cláusulas e condições.

Santa Bárbara, de de 2025.

Hanielly de Castro Rosa
Secretária Municipal de Administração Pública
Contratante

Contratada

Cláudio Jucelino Batista
Diretor
Fiscal do contrato

Testemunhas: _____

Assinado por 2 pessoas: BRAULIO LOPES DE ASSIS e HANIELLY DE CASTRO ROSA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://santabarbara.mg.gov.br/verificacao/7E4D-9F36-5B4D-3A30> e informe o código 7E4D-9F36-5B4D-3A30





ANEXO V – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2025

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.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7E4D-9F36-5B4D-3A30

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



BRAULIO LOPES DE ASSIS (CPF 015.XXX.XXX-63) em 07/03/2025 16:42:24 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



HANIELLY DE CASTRO ROSA (CPF 081.XXX.XXX-88) em 07/03/2025 16:54:24 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://santabarbaramg.1doc.com.br/verificacao/7E4D-9F36-5B4D-3A30>