

**EDITAL DE PREGÃO N.º 007/2025**
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 039/2025**1. PREÂMBULO**

1.1. O **MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ**, inscrito no CNPJ sob n.º 75.457.341/0001-90 sediado à Avenida Minas Gerais, 220, Centro, nesta cidade de Jaguapitã – PR, em observância às disposições da Lei Federal n.º 14.133/21 e da legislação correlata, torna pública a realização de licitação para **AQUISIÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob n.º 007/2025 do tipo **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE A TAXA ADMINISTRATIVA**.

1.2. É pregoeiro deste município: JOÃO PAULO GOMES FIGUEIRA, matrícula n.º 786342, designado pela Portaria n.º 56/2025.

1.3. É gestor de contratos deste município: JULIANA LAIS SILVA DAS VIRGENS, matrícula n.º 8148232, designado pela Portaria n.º 057/2025.

1.4. No presente certame a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances, e de julgamento.

1.5. O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço **www.bll.org.br**, conforme datas e horários definidos abaixo:

DATA E HORÁRIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	ATÉ 08h20m DO DIA 28/03/2025.
DATA E HORÁRIO DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA	08h30m DO DIA 28/03/2025.

1.6. Os esclarecimentos sobre este Edital somente serão respondidos quando solicitados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, devendo ser endereçados ao e-mail: **pregao@jaguapita.pr.gov.br**.

1.7. As respostas aos esclarecimentos serão disponibilizadas no sítio do Município, no link:



<https://jaguapita.eloweb.net/portaltransparencia/1/licitacoes>, relativo ao Portal da Transparência, bem como no endereço: www.bll.org.br, para ciência de todos os interessados.

1.7.1. O Pregoeiro decidirá sobre o esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

1.8. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no Portal da Transparência e no Diário Oficial do Município, acessível no sítio eletrônico do Município no seguinte endereço: www.jaguapita.pr.gov.br e disponibilizados também no endereço: www.bll.org.br.

2. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES MAGNÉTICOS COM TECNOLOGIA CHIP E POR APROXIMAÇÃO PARA PAGAMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, CÂMARA MUNICIPAL E SAMAE NAS QUANTIDADES, FORMA E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS, nos termos das tabelas abaixo e demais condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência (**Anexo 1 deste Edital**).

2.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na Bolsa de Licitações do Brasil – BLL e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as do Edital.

3. PREÇO MÁXIMO

3.1. Os preços máximos, unitários e totais, para este certame, são os descritos na tabela do item 1.2 do Termo de Referência.

3.2. Serão desclassificadas as propostas que, após a etapa de lances e da tentativa de negociação prevista no § 1º do art. 61 da Lei Federal n.º 14.133/21, possuírem valores unitários ou totais superiores aos máximos aqui definidos.

3.3. Os valores estimados serão executados de acordo com a necessidade do Município, ficando o mesmo desobrigado de sua execução total.



4. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

4.1. As impugnações ao presente Edital poderão ser feitas até às 00h00m horas do dia 25/03/2025, três dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do Pregão, por qualquer cidadão ou licitante.

4.2. A impugnação deverá ser apresentada por escrito, dirigida ao Pregoeiro, e conter o nome completo do responsável, indicação da modalidade e número do certame, a denominação social da empresa, número do CNPJ, telefone, endereço eletrônico e fac-símile para contato, devendo ser protocolada, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h00m às 17h00m, ou encaminhada por e-mail ao endereço eletrônico: **pregao@jaguapita.pr.gov.br**.

4.3. A impugnação será julgada em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, e a resposta será disponibilizada no sítio **www.jaguapita.pr.gov.br**, no link Portal da Transparência, bem como no sítio **www.bll.org.br**.

4.4. Não será conhecida impugnação interposta por fax ou vencido o respectivo prazo legal.

4.5. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Não poderão participar, direta ou indiretamente, deste Pregão:

5.1.1. Interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei Federal n.º 14.133/21;

5.1.2. Empresas cujo objeto social não seja compatível com o objeto deste Pregão;

5.1.3. Empresas que não estejam regularmente estabelecidas no País;

5.1.4. Empresas suspensas temporariamente de participar de licitação e de contratar com o Município;

5.1.5. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;



5.1.6. Empresas que se encontrem sob falência, dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial, exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente;

5.1.7. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.1.8. Empresas cujo sócio, cotista ou dirigente seja servidor do Município, ou cônjuge, companheiro, parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim até o terceiro grau, de servidor público do Município, que nele exerça cargo em comissão ou função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou autoridade ligada à contratação;

6. CREDENCIAMENTO

6.1. Para participação na licitação, os interessados deverão credenciar-se diretamente ou através de uma corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações do Brasil, telefone: (041) 3097-4600 – até horário fixado neste Edital para apresentação da proposta e início do pregão.

6.2. A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto, e deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Termo de Adesão (instrumento particular de mandato) que deverá ser encaminhado pelo licitante à Bolsa de Licitações do Brasil (BLL) para cadastro, bem como outorgando poderes específicos de sua representação (direta ou indireta) no pregão.

a.1) O Termo de Adesão poderá ser baixado para preenchimento através do site da BLL (www.bll.org.br), acessando o link “Cadastro”.

a.2) O Tempo mínimo exigido pela BLL para liberação da senha de acesso ao sistema é de 24 (vinte e quatro horas) após o recebimento do Termo de Adesão acompanhado dos demais documentos. Portanto, o licitante deve se atentar para o prazo limite de envio das propostas e providenciar o cadastro em tempo hábil.

a.3) Dúvidas a respeito do credenciamento na BLL poderão ser sanadas pelo telefone (041) 3097-4600 ou pelo email contato@bll.org.br.



b) Após efetivação do cadastro o licitante deverá efetuar a inserção no sistema eletrônico do valor inicial de cada lote/item e no campo referente a marca inserir a expressão “SEM MARCA” quando tratar-se de prestação de serviços ou a expressão “MARCA PRÓPRIA” quando a marca permitir a identificação do licitante.

c) O licitante deverá ainda inserir em campo próprio do sistema, até o horário limite previsto neste edital, os documentos de habilitação solicitados no item 9.1 deste edital.

6.3. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante vencedor, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil.

6.4. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 6.2 “a”, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

6.5. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.6. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.7. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

6.8. 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 a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais



danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

6.10. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.11. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma Eletrônica.

6.12. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

6.13. 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.

7. CADASTRAMENTO DA PROPOSTA

7.1. 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.

7.2. A proposta eletrônica deverá ser encaminhada exclusivamente por meio do sítio **www.bll.org.br**, a partir da liberação do Edital, até às 08h20m do dia 28 de março de 2025, horário de Brasília-DF.

7.3. No preenchimento da proposta eletrônica o licitante deverá obrigatoriamente informar nos campos próprios o valor de sua proposta inicial e a marca/modelo do item ofertado. O licitante deverá dar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

Obs.: No campo referente a marca/modelo inserir a expressão “SEM MARCA”



quando tratar-se de prestação de serviços ou a expressão “MARCA PRÓPRIA” quando a marca permitir a identificação do licitante.

7.4. A não inserção das informações solicitadas implicará na desclassificação da Empresa.

7.5. É vedada a identificação do licitante na Proposta Eletrônica. A identificação implicará na desclassificação da empresa.

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

7.6.1. *Valor unitário;*

7.6.2. *Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.*

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

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

7.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

7.10. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

7.11. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no

**TERMO DE REFERÊNCIA** deste edital.

7.12. A microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais junto a BLL se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação, para fazer valer o direito de prioridade do desempate, art. 44 e 45 da LC 123/2006, facultado ao Município se for o caso, promover diligência com a finalidade de comprovar o enquadramento do LICITANTE como ME ou EPP diante das normas da Lei.

7.13. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.14. Incumbirá ao licitante 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 sistema ou de sua desconexão.

7.15. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão editar sua proposta e/ou retirar ou substituir os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

7.16. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

7.18. Ocorrendo discordância entre o valor unitário e o total, prevalecerá o primeiro.

8. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. A partir das 08h30m horas do dia 28 de março de 2025, horário de Brasília-DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico **www.bll.org.br**, será aberta por comando do Pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas



e início da etapa de lances.

8.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.3. Cabe ao licitante 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8.4. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações exigidas.

8.4.1. A aceitabilidade das propostas estará sujeita a não identificação do licitante;

8.4.2. Não será aceita proposta inicial com valores superiores ao máximo fixado no Edital;

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

8.5. Ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

9. FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa aberto.

9.2. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.



9.4. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

9.5. A diferença entre os lances enviados não poderá ser inferior a R\$ 0,01 e incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

9.7. Caso o licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta inicial para efeito da classificação final.

9.8. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

9.9. A fase de lances terá duração inicial de 10 (dez) minutos.

9.10. Encerrado o prazo inicialmente fixado, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances.

9.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

9.12. As propostas de licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.13. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada nos termos do subitem acima terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos – controlados pelo sistema – contados após a comunicação automática para tanto.

9.14. Caso a licitante classificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrarem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na



ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.15. O disposto no subitem acima somente será aplicável quando a melhor proposta final não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.16. O Pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível à realização de eventual diligência.

9.17. Realizada a diligência, o Pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública;

9.18. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos na LC n°. 123/06, seguido da aplicação do critério estabelecido no art. 60 da Lei Federal n.º 14.133/21, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

10.2. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem anterior, no caso de ausência de envio de lances após o início da fase competitiva.

11. NEGOCIAÇÃO

11.1. Após o encerramento da etapa de lances, na hipótese de a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

11.2. O Pregoeiro poderá negociar com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

11.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser



acompanhada pelos demais licitantes.

12. ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

12.1. A proposta de preços, acompanhada, se for o caso, de documentos complementares exigíveis para essa etapa ou quando necessários à confirmação daqueles exigidos e já apresentados, deverá ser anexada no sistema Bolsa de Licitações do Brasil – BLL, pelo licitante convocado, em até 2 (duas) horas.

12.1.1. O prazo de envio poderá ser alterado por solicitação do licitante convocado ou por decisão do Pregoeiro, ambas as opções devidamente justificadas.

12.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item anterior, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

12.3. A proposta deverá conter:

12.3.1. Proposta de preços, contendo as informações do modelo do Anexo 2 deste Edital, vedado o preenchimento desta com dados aleatórios, sob pena de desclassificação;

12.3.2. Preços unitários e totais, em Real, em algarismo, com no máximo duas casas após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

12.3.3. Indicação de que nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto;

12.3.4. Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da licitação.

12.4. A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do Edital e Anexos sob pena de desclassificação.

12.5. A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.



12.6. A apresentação da proposta implicará:

12.6.1. Conhecimento e aceitação plena e total de todas as cláusulas e condições estabelecidas por este Edital e seus Anexos;

12.6.2. Conhecimento das especificações, quantitativos, encargos gerais, e, condições para execução dos serviços, sujeitando-se ao gerenciamento e fiscalização do Município.

13. CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

13.1. O critério de julgamento da presente licitação é o de **MENOR PREÇO GLOBAL – MENOR TAXA ADMINISTRATIVA (%)**.

14. JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

14.1. Encerrada a etapa de lances e depois de concluída a negociação e verificação de possível empate, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei n.º 14.133/21, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou na futura contratação.

14.2. No caso de constatação de falta de condição de participação, o licitante será excluído do certame.

14.3. Confirmadas as condições de participação, o Pregoeiro examinará a proposta quanto às especificações do objeto ofertado e compatibilidade do preço em relação ao valor máximo para a contratação.

14.4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

14.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

14.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à



parcela ou à totalidade de remuneração.

14.7. Não serão aceitas propostas que possuam valores unitários e totais superiores aos máximos ou preço manifestamente inexequível.

14.8. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

14.9. Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei n.º 14.133 de 2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.9.1. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

14.9.2. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

14.9.3. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

14.9.4. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

14.9.5. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

14.9.6. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

14.9.7. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

14.9.8. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

14.9.9. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;



14.9.10. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

14.9.11. Estudos setoriais;

14.9.12. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos equipamentos;

14.9.13. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

14.10. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

14.11. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

14.12. A adequação da proposta na forma acima não poderá acarretar majoração de seu valor global.

14.13. Serão também desclassificadas as propostas:

14.13.1. Que estejam em desacordo com as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

14.13.2. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais proponentes;

14.13.3. Que contiverem vícios, por omissão, irregularidades e/ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e que não sejam passíveis de saneamento na própria sessão;

14.13.4. Que para sua viabilização indiquem condições genéricas de cobertura de outras propostas, ou de subsídios condicionados que não estejam autorizados em Lei, ou se refiram a repasse de descontos ou de isenção de tributos ou ainda



aquelas em desacordo com o edital, ou qualquer norma jurídica aplicável à contratação;

14.13.5. Que após diligências não forem corrigidas ou justificadas.

14.14. Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

14.15. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

15. HABILITAÇÃO

15.1. Para fins de habilitação as licitantes deverão inserir em campo próprio do sistema os seguintes documentos:

15.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

15.2.3. No caso de Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

15.2.4. No caso de sociedade estrangeira em funcionamento no país: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

15.2.5. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:



15.3.1. *Prova de regularidade com a Fazenda Nacional*, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal n.º 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros;

15.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

15.3.3. *Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal* relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;

15.3.4. *Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS*, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

15.3.5. *Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho*, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa, nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

15.3.6. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

15.3.7. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

15.3.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do



certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

15.3.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado vencedor, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

15.3.10. A declaração do vencedor acima referida será realizada no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

15.3.11. A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar o autor do menor lance seguinte aos já convocados para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou revogar a licitação.

15.4.12. Para as certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data do recebimento dos documentos de habilitação.

15.5. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

15.5.1. Mínimo 01 (um) Atestado de Qualificação Técnica emitido por Órgão Público ou Privado, onde conste a comprovação de execução de entrega do equipamento pertinente e compatível com o objeto, atestando a qualidade, entrega, garantia e o suporte técnico do equipamento cotado.

15.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

15.6.1. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções



coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

15.6.2. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;

15.6.3. Declaração do licitante de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

15.6.4. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, nos termos do inciso I, do artigo 63, da Lei Federal n.º 14.133/21;

15.6.5. Para o fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133/21;

15.7. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

15.8. Todos os documentos deverão ser apresentados:

15.8.1. Na forma prevista em lei, e quando não houver regulamentação específica, deverão sempre ser apresentados em nome da licitante e com o número do CNPJ ou CPF, se pessoa física;

15.8.2. Em nome da matriz, se o licitante for a matriz;

15.8.3. Em nome da filial, se o licitante for a filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

15.8.4. Em original, em publicação da imprensa oficial ou em cópia autenticada por cartório.

15.9. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado.



15.10. Caso os documentos sejam de procedência estrangeira, deverão ser devidamente consularizados.

15.11. As declarações poderão ser assinadas digitalmente, ou na falta da assinatura digital, estas, deverão ser enviadas originais ao departamento de licitações.

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

16. VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

16.1. Consideradas cumpridas todas as exigências do Edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro o declarará vencedor.

16.2. Ocorrendo a inabilitação, o Pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance e, se necessário, observada a ordem crescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

17. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

17.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

17.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

17.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

17.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

17.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca,



modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

17.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

17.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

17.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

17.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

17.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

18. RECURSOS

18.1. Após as etapas de julgamento, o sistema abrirá prazo de 10 (dez) minutos, durante o qual, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer.

18.2. Registrada a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

18.3. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no sítio: www.bll.org.br.

18.4. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o Pregoeiro terá até 03 (três) dias úteis para:

18.4.1. Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;



- 18.4.2. Motivadamente, reconsiderar a decisão;
- 18.4.3. Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade julgadora, que terá até 10 (dez) dias úteis para decidir.
- 18.4.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 18.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o processo licitatório para determinar a contratação.
- 18.6. Não havendo recurso, o Pregoeiro encaminhará o procedimento à autoridade superior para adjudicação e homologação.
- 18.7. A publicidade do julgamento dos eventuais recursos se dará na Plataforma da BLL, e no portal da transparência do Município de Jaguapitã-PR.

19. ASSINATURA DO CONTRATO

- 19.1. Após a homologação da licitação, o contrato será enviado ao licitante vencedor para assinatura.
- 19.2. Para a assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.
- 19.3. Farão parte contrato, independentemente de suas transcrições, as condições estabelecidas neste Edital.
- 19.4. O licitante vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do contrato, para devolvê-la assinado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 19.5. O prazo para devolução do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pelo Município.
- 19.6. A pessoa que assinar o contrato deverá demonstrar que possui poderes para praticar o ato, mediante a apresentação de cópias autenticadas dos atos constitutivos, alterações e demais documentos necessários à comprovação de seus



poderes.

19.7. Em caso de recusa ou impossibilidade do licitante vencedor em assinar o contrato, executar o objeto, ou quando não fizer a comprovação referida no item anterior, o Município adotará as providências cabíveis à imposição de sanção, bem como convocará os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitadores e feita a negociação, contratar com a Administração.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. O pagamento decorrente do objeto desta licitação correrá à conta dos recursos da dotação orçamentária, conforme anexo anterior ao edital (INFORMAÇÃO DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA).

21. SANÇÕES

21.1. Será aplicada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração nos casos previstos na Lei Federal n.º 14.133/21 e legislação correlata.

21.2. Caberá multa compensatória a ser calculada sobre o valor total da proposta, sem prejuízo das demais sanções administrativas e indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa, ao licitante que:

21.2.1. Apresentar declaração ou documento falso: multa de 20% (vinte por cento);

21.2.2. Deixar de apresentar documento na fase de saneamento: multa de 10% (dez por cento);

21.2.3. Não mantiver sua proposta, até o momento da adjudicação: multa de 20% (vinte por cento);

21.2.4. Recusar, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato ou aceitar instrumento equivalente, sem prejuízo de indenização suplementar em caso de perdas e danos decorrentes da recusa e da sanção de suspensão de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 2 (dois) anos: multa de 30% (trinta por cento).



21.3. Nas hipóteses referidas nos itens precedentes, após apuração efetuada por processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na “Dívida Ativa” para cobrança judicial.

21.4. A multa poderá ser aplicada juntamente com a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração ou com a declaração de inidoneidade.

21.5. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na minuta de contrato.

22. REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

22.1. Fica assegurado ao Município o direito de revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la em virtude de vício insanável.

22.2. A declaração de nulidade de algum ato do procedimento somente resultará na nulidade dos atos que diretamente dele dependam.

22.3. Quando da declaração de nulidade de algum ato do procedimento, a autoridade competente indicará expressamente os atos a que ela se estende.

22.4. A nulidade do procedimento de licitação não gera obrigação de indenizar pela Administração.

22.5. Nenhum ato será declarado nulo se do vício não resultar prejuízo ao interesse público ou aos demais interessados.

23. DO PAGAMENTO

23.1. Conforme IN RFB 1234/2012, a empresa vencedora deste certame terá o Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) pelo Município de Jaguapitã, referente ao produto/serviço, objeto deste certame.

23.1.1. Será utilizado a tabela constante na IN RFB 1234/2012 como base para a alíquota da retenção.

23.1.2. Não terá retenção do IRRF na NF, empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL, assim como Microempreendedores Individuais (MEI).



23.2. O pagamento, decorrente da entrega dos produtos objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento definitivo do objeto, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

23.3. A empresa deverá apresentar junto com a Nota fiscal/fatura, a CND do INSS e FGTS com validade e a cópia da respectiva nota de empenho.

23.4. Ocorrendo erro na documentação fiscal de cobrança, esta será devolvida e o pagamento será susinado para que a prestadora tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

23.5. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

23.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da prestadora.

23.7. O município de Jaguapitã não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

23.8. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela prestadora, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

24. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

24.1 Os licitantes, fornecedores, empreiteiros e seus agentes (sejam eles declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços e fornecedores, além de todo funcionário a eles vinculados, que mantenham os mais elevados padrões de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

24.2 Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:



- “prática corrupta”: significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido a ação de terceiros;
- “prática fraudulenta”: significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável induza ou tente induzir uma parte a erro, com objetivo de obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;
- “prática colusiva”: significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;
- “prática coercitiva”: significa prejudicar ou causar dano, ou ameaçar, prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;
- “prática obstrutiva”: significa:
 - (i) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou
 - (II) atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Município de promover inspeção ou auditoria

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de seus documentos de habilitação e eventuais amostras. O Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

25.1.1. As amostras dos itens poderão ser solicitadas pelo pregoeiro ou agente de contratação.

24.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública, exceto nos casos previstos no artigo 64 da Lei Federal n.º 14.133/21.



24.3. O Município não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

24.4. Das sessões públicas serão geradas atas circunstanciadas.

24.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação vigente.

24.6. Na hipótese de divergência entre este Edital e as condições apresentadas pelos licitantes em suas propostas, prevalecerão sempre os termos deste Edital.

24.7. Na contagem dos prazos constantes do presente Edital, observar-se-á o disposto no artigo 183 da Lei Federal n.º 14.133/21, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia de vencimento.

24.8. Integram o presente Edital:

24.8.1. Anexo 1 – Termo de Referência;

24.8.2. Anexo 2 – Estudo Técnico Preliminar;

24.8.3. Anexo 3 – Modelo de Proposta de Preço;

24.8.4. Anexo 4 – Minuta de Contrato.

24.9. Fica eleito o Foro Central da Comarca de Jaguapitã-PR para solucionar eventuais litígios decorrentes desta licitação.

Jaguapitã/PR, 11 de março de 2025.

EDISON RODRIGUES DE ALMEIDA

Prefeito Municipal



ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, CONFEÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES MAGNÉTICOS COM TECNOLOGIA CHIP E POR APROXIMAÇÃO PARA PAGAMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, CÂMARA MUNICIPAL E SAMAE NAS QUANTIDADES, FORMA E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

1.2 – DESCRIÇÃO DO OBJETO E VALOR MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MENSAL	QUANT. ANUAL	VALOR UNITÁRIO POR VALE	TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	VALOR TOTAL MENSAL + TAXA ADMINISTRATIVA	VALOR TOTAL ANUAL + TAXA DE ADMINISTRAÇÃO
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, CONFEÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES MAGNÉTICOS COM TECNOLOGIA CHIP E POR APROXIMAÇÃO PARA PAGAMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, CÂMARA MUNICIPAL E SAMAE NAS	585 cartões	7.020 cartões	R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais)	0,00% (zero por cento).	R\$ 298.350,00 (duzentos e noventa e oito mil e trezentos e cinquenta reais)	R\$ 3.580.200,00 (três milhões e quinhentos e oitenta mil e duzentos reais)



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

QUANTIDADES, FORMA E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS							
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (três milhões e quinhentos e oitenta mil e duzentos reais)							R\$ 3.580.200,00

1.2.1.1. Será utilizado pela Prefeitura Municipal de Jaguapitã a quantidade máxima de 550 vale-alimentações mensais.

1.2.1.2. Será utilizado pela Câmara Municipal de Jaguapitã a quantidade máxima de 10 vale-alimentações mensais.

1.2.1.1. Será utilizado pelo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Jaguapitã a quantidade máxima de 25 vale-alimentações mensais.

1.2.2. Pela prestação dos serviços objeto da contratação, a Contratante pagará à Contratada o valor total máximo de até R\$ 3.580.200,00 (três milhões e quinhentos e oitenta mil e duzentos reais) que correspondem às 12 (doze) meses do benefício de Vale-Alimentação pagos até 585 (quinhentos e oitenta e cinco) servidores, bem como à taxa de administração, que não deverá ser superior a 0,00% (zero por cento).

1.2.3. O valor mensal individual do Vale-Alimentação fica estabelecido em R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais).

1.2.4. O benefício de Vale-Alimentação pagos até 585 (quinhentos e oitenta e cinco) servidores, por cartões magnéticos pela Contratada, esse número poderá oscilar em casos de admissões, exonerações ou afastamentos durante a vigência deste Contrato.

1.2.4.1. O estimativo de consumo foi feito levando em consideração os números levantados pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguapitã – PR que foram em 550 (quinhentos e cinquenta) servidores, Câmara Municipal de Jaguapitã – PR que foram 10 (dez) servidores e pelo Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto totalizando 25 (vinte e cinco) servidores.

1.2.5. Os créditos referentes ao Vale-Alimentação deverão ser disponibilizados aos beneficiários até o último dia útil de cada mês.

1.2.6. O valor ora contratado não será reajustado durante o período de sua vigência, salvo nas hipóteses legais pertinentes, especialmente quanto ao reajuste



do benefício no mesmo percentual e na mesma data da revisão geral anual do salário dos Servidores.

1.2.7. A proposta da Licitante deverá descrever de forma detalhada as características do objeto da licitação, especialmente com relação à Taxa de Administração, que deverá ser expressa em percentual (%), e poderá ser 0,00 % (zero por cento) ou negativa.

1.2.8. A empresa previamente vencedora da licitação deverá apresentar no prazo de 03 (três) dias e como condição para assinatura do contrato, uma lista com, no mínimo, 10 estabelecimentos comerciais credenciados, que se situem no Município Jaguapitã, estes devem possibilitar a aquisição de alimentos “in natura”. A lista deverá conter no mínimo 07 supermercados/mercados.

1.2.9. A lista de estabelecimentos credenciados deverá conter a razão social, CNPJ, endereço e telefone. Não cumprindo este requisito, a empresa será considerada inapta à contratação e consequentemente desclassificada.

1.2.10. O reembolso às empresas credenciadas será efetuada pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que a Prefeitura Municipal de Jaguapitã não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso.

1.2.11. A prefeitura irá efetuar o pagamento no prazo de 15 (Quinze) dias após a disponibilização do crédito.

1.2.12. A contratada deverá manter nas empresas credenciadas e/ou afiliadas à sua rede durante a vigência do contrato, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.

2. DA TAXA ADMINISTRATIVA

2.1. A taxa de administração, levantada para esse cálculo é de 0,00% (zero por cento).

2.2. O valor acima estipulado decorre da média das cotações das taxas administrativas obtidas junto a algumas empresas do ramo, pertinente ao objeto solicitado de maneira (formal), e do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), tomando-se por base o valor mensal do benefício de Vale-Alimentação concedido aos Servidores no valor individual que hoje é de R\$ 510,00 (quinhentos e dez reais).



3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação de empresa especializada para a administração, confecção e fornecimento de cartões magnéticos com tecnologia chip e por aproximação para pagamento de vale-alimentação é necessária para assegurar a eficiência e a transparência no processo de distribuição deste benefício aos servidores efetivos e comissionados da Prefeitura Municipal de Jaguapitã. Atualmente, a Prefeitura enfrenta desafios no gerenciamento manual de benefícios, o que pode resultar em erros de controle, riscos de fraudes e uma gestão ineficiente. A adoção do cartão magnético proporcionará maior agilidade, segurança, controle e rastreabilidade nos processos.

3.2. A implementação dessa solução tecnológica visa otimizar a operação do programa de vale-alimentação, evitando o uso de sistemas tradicionais como vales em papel ou cartões pré-pagos sem tecnologia avançada. O uso de cartões com chip e tecnologia por aproximação garante maior proteção contra clonagens e fraudes, além de facilitar a utilização pelos beneficiários de forma simples e prática.

4. SECRETARIA REQUISITANTE

4.1. A presente contratação será destinada a atender as necessidades dos SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, CÂMARA MUNICIPAL E SAMAE.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1. A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será o **MENOR PREÇO GLOBAL – MENOR TAXA ADMINISTRATIVA (%)**.

5.2. JUSTIFICATIVA:

5.2.1. Trata-se de uma licitação em que a natureza do objeto não permite o parcelamento, em virtude de possível desvantagem a administração pública no momento da fiscalização do contrato, por trata-se de um serviço comum. É possível verificar que em casos em que a licitação trata-se da contratação de empresa cujo objeto é comum, não atua em um serviço especializado e possui mão de obra terceirizada, não há prejuízos para Administração Pública optar pelo menor Preço Global, tendo em conta ainda vantagens, visto que facilitará o gerenciamento do contrato, não implicará em desvantagens quanto a competitividade.

5.2.2. Ademais, mostrar-se-ia antieconômico e por demais elevado o custo de



mobilização de diferentes empresas para executar parcelas individuais e distintas dos serviços que se pretende contratar, fosse essa a escolha da Administração. Além das razões acima enumeradas, a contratação por preço global ensejará o planejamento e a racionalização do trabalho, a melhor gestão dos contratos, o adequado cumprimento de prazos e padrões de qualidade, além da atribuição de responsabilidade pelos serviços executados

6. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE HABILITAÇÃO E CONTRATAÇÃO

6.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.1. Atestado de capacidade técnica mínimo 1(um), expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o licitante forneceu ou está fornecendo, de maneira satisfatória e a contento com a execução dos serviços que é o objeto da presente licitação.

6.1.2. O Atestado deve ser emitido em papel timbrado do órgão/empresa de origem, com assinatura e identificação do responsável pelas informações.

6.2. JUSTIFICATIVA:

6.2.1. Justifica-se a exigência de qualificação técnica, pois em procedimentos licitatórios as empresas devem comprovar sua capacidade técnica operacional. É através dessa comprovação que se verificam as condições dos licitantes para executarem as atividades pertinentes ao futuro contrato, principalmente por meio de comprovações de experiências anteriores. Assim, para uma determinada empresa realizar serviço ou fornecer produtos, é imperioso que ela comprove que possui a capacidade de executar o objeto contratual, demandados através de atestados específicos.

7. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Início da execução do objeto: em até 10 dias da assinatura do contrato.

7.2. Descrição dos serviços a serem prestados:

7.2.1. Administração, emissão de cartões magnéticos e realização de recargas mensais para os benefícios vales refeição/alimentação incluindo um sistema informatizado integrado.



7.2.2. Os cartões devem ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do funcionário impresso na parte externa;

7.2.3. Os cartões devem ser entregues sem custo de frete, nos endereços da Prefeitura Municipal de Jaguapitã - PR, conforme orientação:

a) Avenida Minas Gerais, nº 220, centro, das 08:30 às 11:30 e das 13:00 às 16:30;

7.2.4. Os serviços serão recebidos definitivamente na data de disponibilização dos créditos aos beneficiários, pelo fiscal do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante relatório detalhado do pedido.

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

7.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

8.1. Discriminação do objeto:

8.1.1. A implantação e manutenção de sistema on-line (via web) para carga e/ou recarga mensal dos cartões é de responsabilidade da empresa CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, bem como o treinamento de servidores para operacionalização, se necessário.

8.1.2. A disponibilização de aplicativo para smartphone nos sistemas Android e



IOS, aos usuários do cartão é de responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE.

8.1.3. A entrega dos cartões aos funcionários deve ocorrer em até 10 (dez) dias corridos após a solicitação formalizada pelo Contratante;

8.1.4. Os cartões devem ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do funcionário impresso na parte externa;

8.1.5. Os cartões devem ser entregues sem custo de frete, nos endereços da Prefeitura Municipal de Jaguapitã - PR, conforme orientação:

a) Avenida Minas Gerais, nº 220, centro, das 08:30 às 11:30 e das 13:00 às 16:30;

8.1.6. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito pelo funcionário da Prefeitura Municipal de Jaguapitã - PR, através de Central de Atendimento Eletrônico e/ou pelo aplicativo disponibilizado ao usuário;

8.1.7. Os valores do benefício creditado nos cartões deverão ser cumulativos, ou seja, os créditos não utilizados dentro do mês de competência deverão ser obrigatoriamente somados aos próximos créditos relativos aos meses subsequentes;

8.1.8. Os cartões e serviços devem apresentar as seguintes especificações mínimas:

- a) Os cartões devem possuir chip de segurança;
- b) Os cartões devem apresentar validade mínima de 5 (anos) anos, contados de sua emissão;
- c) Os cartões deverão ser protegidos por senha, pessoal e intransferível;
- d) Os cartões deverão contemplar o nome do órgão contratante (Prefeitura Municipal de Jaguapitã - PR), do beneficiário e os demais dados de segurança necessários;
- e) As compras deverão ser pela modalidade crédito à vista, para ampliar a aceitação.
- f) Os cartões deverão ser livres de taxa de adesão, tarifas e taxa de manutenção.
- g) O primeiro cartão de Vale refeição/alimentação de cada funcionário/usuário,



independentemente da data de sua investida, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

8.1.9. A CONTRATADA deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independentemente da vigência do Contrato, ficando estabelecido que a CONTRATANTE não responderá solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é de única e inteira responsabilidade da CONTRATADA;

8.1.10. Em nenhuma hipótese os créditos poderão ser indisponibilizados para os usuários em decorrência do encerramento do contrato;

8.2. Serviços Disponibilizados

8.2.1. O aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS que será disponibilizado aos usuários do cartão, deverá conter no mínimo, as seguintes funções:

- a) Consulta de saldo e extrato;
- b) Bloqueio de cartões;
- c) Bloqueio e desbloqueio de pagamento por aproximação.
- d) Forma de contato com a empresa.

8.2.2. A solicitação de créditos será realizada mensalmente por meio eletrônico, devendo a Contratada disponibilizar sistema online (via web) que possibilitem à Contratante inserir o valor a ser creditado individualmente a cada funcionário, de acordo com as seguintes orientações:

- a) A disponibilização dos créditos deve ocorrer em datas previamente agendadas pela Prefeitura Municipal de Jaguapitã - PR, em geral no último dia útil do mês anterior ao mês de referência dos créditos;
- b) A solicitação dos créditos será efetuada mensalmente, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da data prevista da disponibilização dos créditos e o respectivo repasse antecipado será efetuados após a emissão da respectiva Nota fiscal/fatura;
- c) O descumprimento do prazo de disponibilização do crédito poderá ensejar a aplicação de penalidades;
- d) Os créditos disponibilizados nos cartões devem ser cumulativos, com validade para utilização até o término do contrato, com uso prorrogável até 1 ano após o



término do mesmo;

e) Os saldos existentes nos cartões com chip por ocasião de um novo depósito permanecerão creditados e/ou no caso de reemissão, deverão ser transferidos imediatamente para o cartão reemitido, independentemente de qualquer solicitação de nova recarga por parte da CONTRATANTE;

f) A CONTRATADA deverá garantir o necessário treinamento e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

g) A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga, prestar suporte e treinamento aos servidores do CONTRATANTE designados para operar o sistema fornecido, objetivando o pleno cumprimento dos serviços;

8.2.3. O sistema on-line deverá possuir metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência e deve possuir no mínimo:

- a) Consulta do status do pedido;
- b) Relatório de pedidos;
- c) Alterações de endereço de entrega;
- d) Canais e atendimento;
- e) Emissão de Nota Fiscal e boleto, se for o caso;
- f) Solicitação de 2ª via de cartão;
- g) Bloqueio e desbloqueio de cartões.

8.2.4. A CONTRATADA deverá garantir o necessário treinamento e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

8.2.5. No mês de março há alteração do valor do benefício em virtude da Lei nº 019/2019.

8.2.6. A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga, prestar suporte e treinamento aos servidores do CONTRATANTE designados para operar o sistema fornecido, objetivando o pleno cumprimento dos serviços;

8.2.7. O cartão magnético com chip e referente ao vale refeição/alimentação



deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede de aceitação pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

8.3. Emissão de 2ª Via

8.3.1. Caso haja a necessidade de substituição dos cartões eletrônicos por vício ou defeito, esta deverá ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a comunicação pela Prefeitura Municipal de Jaguapitã - PR à Contratada, sem qualquer ônus para a Contratante.

8.3.2. A Contratada se responsabilizará por quaisquer danos decorrentes de clonagem ou outro meio que inviabilize a utilização correta dos cartões, devendo repor os créditos existentes quando da informação e constatação do uso indevido, devendo a Contratada dispor de meios tecnológicos de segurança, tornando a utilização segura ao usuário.

8.3.3. Para reemissão dos cartões eletrônicos, por motivo de perda e ou inutilização, por culpados usuários (funcionários do Contratante), ou decorrente do mau uso, a Contratada poderá isentar ou cobrar até o limite de R\$ 10,00 (dez reais) por cartão eletrônico reemitido, observando-se o prazo de 10 (dez) dias corridos para entrega do novo cartão.

8.3.4. No caso de perda ou extravio do cartão, a CONTRATADA deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado;

8.3.5. Bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido citado no item anterior e creditá-lo a favor do usuário, sem quaisquer ônus à Administração e/ou aos funcionários;

8.4. Modalidade de Pagamento do Cartão

8.4.1. Os cartões de refeição e alimentação deverão ser emitidos em arranjo de pagamento aberto, ou seja, possuírem uma das bandeiras de ampla aceitação nacional a fim de ampliar a aceitação.

8.4.2. As compras deverão ser pela modalidade crédito à vista.



8.4.3. Os cartões deverão ser aceitos nos principais aplicativos de delivery e entrega de alimentos, que executem suas atividades na cidade de Curitiba-PR (sede da Prefeitura Municipal de Jaguapitã - PR) e Londrina-PR (Delegacia).

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21.

9.2. A verificação da perfeita execução dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.3. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado a disposição do art. 143 da Lei 14.133/21, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.5. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato.

9.6. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.7. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

9.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



9.9. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

9.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.11. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

9.12. Fica designado o servidor **DIOGO ALVES**, matrícula nº 78615 para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21.

9.13. Fica designado, como fiscal substituto o servidor **GEOVANI PEQUENO ALVES**, matrícula nº 814082, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21.

9.14. Fica designado, como gestor de contratos a servidora **JULIANA LAÍS SILVA DAS VIRGENS**, matrícula nº 8148232 para exercer a gestão contratual.

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do disposto no art. 107 da referida norma, observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários.

11. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:

11.1. Os valores estimados foram estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, de acordo com o Decreto Municipal 103/2023 que



regulamenta a realização de pesquisas de preços no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta Municipal, sendo que a servidora responsável pela pelo envio e coleta das pesquisas foi a Sra. Nathalia do Rozario Souza e foram ratificadas por esta secretaria, pois se encontram dentro do padrão de mercado e estão de acordo com o objeto solicitado. Para exclusão de valores foi aplicado a metodologia regulamentada no Decreto Municipal acima citado, conforme justificativa descrita no Resumo da Cotação.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento, decorrente da execução dos serviços objeto desta licitação, será realizado, efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até **15 (quinze) dias**, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

12.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando a Administração atestar a execução do objeto do contrato.

12.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

12.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.7. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



13.1. Emitir e entregar, sem custo adicional para a Prefeitura Municipal de Jaguapitã - PR, os cartões personalizados com nome do empregado e numeração de identificação sequencial, dentro de envelope lacrado à CONTRATANTE, na quantidade requisitada e no endereço indicado pela CONTRATANTE, acompanhado de informações sobre a utilização do cartão, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da solicitação do pedido da CONTRATANTE.

13.2. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação, clonagem ou fraude;

13.3. Substituir o CARTÃO, caso este apresente defeito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo CARTÃO, sem a cobrança de taxa.

13.4. Caso seja necessária a emissão de outro cartão-alimentação, por perda ou extravio, poderá ser cobrada taxa de até R\$ 10,00 (dez reais) do funcionário, contudo, as emissões por defeito no cartão não poderão ser cobradas, devendo os créditos estarem disponíveis no novo cartão. A CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de solicitação, para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário.

13.5. Disponibilizar os valores determinados pela CONTRATANTE, a título de benefício alimentação, em cada CARTÃO, para utilização dos USUÁRIOS, em até 03 (três) dias úteis após o recebimento da solicitação de recarga.

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

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

13.8. Deverá ser disponibilizado para os usuários dos cartões os seguintes serviços:

a) Após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda e atualizado em tempo real nos serviços via web e no



aplicativo de smartphone para que o servidor tenha controle dos valores gastos e do saldo disponível;

b) Deve haver serviços via web e/ou aplicativo de smartphone para consulta de saldo do cartão, informação sobre novos créditos – data e valor; extrato constando a identificação do estabelecimento, valor e data da utilização; consulta de rede afiliada e alteração da senha de uso pessoal;

c) Central de atendimento telefônico e serviço via internet para atendimento aos usuários (Serviço de Atendimento ao Cliente-SAC), em horários comercial de segunda a sexta-feira, com serviços de consulta de saldo, alteração de senha, solicitação de segunda via de cartão, e bloqueio e desbloqueio de cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras e indicação de credenciamento de estabelecimento comercial;

13.9. Deverá ser disponibilizado para a CONTRATADA os seguintes serviços:

a) Informações sobre carga de cartões, nota fiscal e geração de boleto bancário para pagamento do serviço por parte da CONTRATANTE no site da CONTRATADA;

b) Relatório via web (com possibilidade de impressão), a pedido da CONTRATANTE, contendo os dados das transações efetuadas com o cartão para efeitos de auditoria de extratos e saldos, devendo as informações indicarem local, horário e valor da transação.

13.10. Organizar, manter e administrar uma rede de estabelecimentos comerciais conveniados, filiados ou credenciados em operação para aceitação do benefício de vale alimentação, contemplando estabelecimentos que estejam na abrangência das localidades descritas neste Termo de Referência.

13.11. Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços;

13.12. Fica facultado à CONTRATANTE, após assinatura do contrato, solicitar o credenciamento de novos estabelecimentos comerciais, cobrindo locais estratégicos para melhor atendimento aos seus empregados.

13.13. A CONTRATADA se responsabilizará por CARTÃO que não tenha sido,



comprovadamente, recebido e efetivamente conferido pela CONTRATANTE.

13.14. Nos casos em que houver recusa do cartão alimentação na rede credenciada (exceto pelo motivo de saldo/crédito insuficiente), a CONTRATADA deverá reembolsar valor da compra feita pelo usuário em conta corrente, com respectivo abatimento do saldo no cartão alimentação. O reembolso será realizado em até 05 dias úteis da solicitação do pedido de reembolso.

a) Para o devido ressarcimento, o usuário deverá apresentar cópia do cupom fiscal (legível) e relatar o problema ocorrido (data, local e o motivo da recusa).

13.15. A CONTRATADA deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que a CONTRATANTE não responderá, solidária ou subsidiariamente, por esse reembolso que é da única e inteira responsabilidade da CONTRATADA.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 disponibilizará um fiscal para o contrato, o qual será o responsável entre outras atividades inerentes ao fiel cumprimento do presente contrato.

- a) Receber os CARTÕES ALIMENTAÇÃO e as cartas de orientação;
- b) Fazer Pedidos de Benefício;
- c) Solicitar reemissões de cartões e senhas;
- d) Atualizar locais de entrega; e
- e) Prestar todas as informações que sejam necessárias e receber todos e quaisquer documentos relacionados ao CONTRATO.

14.2. Promover, mensalmente, o pedido dos valores a serem disponibilizados nos CARTÕES, através do sistema disponibilizado pela CONTRATADA, com antecedência de, no mínimo, 08 (oito) dias úteis da data desejada para a disponibilização do benefício alimentação, para que a empresa contratada possa emitir a nota fiscal e enviar a Diretoria de Finanças para pagamento com dois dias antes da liberação dos cartões.

14.3. Além das recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da CONTRATANTE.



14.4. O pedido poderá ser alterado, pela CONTRATANTE, em até 03 (três) dias úteis antes da data determinada para liberação dos valores a serem creditados nos cartões dos beneficiários, mediante solicitação expressa.

14.5. Indicar, quando da realização de cada pedido, expressamente, o preposto/responsável pelo recebimento dos cartões e respectivas senhas.

14.6. Devolver à CONTRATADA, no ato da entrega, comprovante de recebimentos dos CARTÕES, juntamente com as respectivas senhas, devidamente assinado pelo responsável indicado para o recebimento destes.

14.7. Instruir o USUÁRIO quanto ao seu dever de comunicar, imediatamente, à CONTRATADA, através do Serviço de Atendimento ao Cliente, eventuais casos de dano, extravio, roubo ou furto do CARTÃO.

14.8. A CONTRATANTE deverá sempre comunicar à CONTRATADA a exclusão e inclusão de USUÁRIO no sistema.

14.9. A CONTRATANTE só se responsabilizará por CARTÕES que já tenham sido comprovadamente recebidos e efetivamente conferidos e aceitos por ela, CONTRATANTE.

15. DA RESPONSABILIDADE PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. Declaro estar ciente de todas as implicações pelas informações prestadas no presente Termo de Referência e em relação a elas assumimos de forma solidária a responsabilidade.

Elaborado em: 24/02/2025.

Jaguapitã, PR, 25 de fevereiro de 2025.

Wilson Correa Neto
Secretário Municipal de Administração
Responsável pela elaboração do Termo de Referência

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DO CARTÃO ALIMENTAÇÃO****1. Introdução**

Este estudo tem como objetivo fundamentar a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, CONFEÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÕES MAGNÉTICOS COM TECNOLOGIA CHIP E POR APROXIMAÇÃO PARA PAGAMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO AOS SERVIDORES EFETIVOS E COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, CÂMARA MUNICIPAL E SAMAE NAS QUANTIDADES, FORMA E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

2. Descrição do Objeto

O objeto da contratação é a escolha de uma empresa para atuar na prestação de serviços de administração, confecção e fornecimento de cartões magnéticos com tecnologia chip e por aproximação para pagamento do vale-alimentação aos servidores efetivos e comissionados da Prefeitura Municipal de Jaguapitã, Câmara Municipal e SAMAE nas quantidades, forma e condições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

3. Justificativa da Necessidade da Contratação:

A contratação de empresa especializada para a administração, confecção e fornecimento de cartões magnéticos com tecnologia chip e por aproximação para pagamento de vale-alimentação é necessária para assegurar a eficiência e a transparência no processo de distribuição deste benefício aos servidores efetivos e comissionados da Prefeitura Municipal de Jaguapitã. Atualmente, a Prefeitura enfrenta desafios no gerenciamento manual de benefícios, o que pode resultar em erros de controle, riscos de fraudes e uma gestão ineficiente. A adoção do cartão magnético proporcionará maior agilidade, segurança, controle e rastreabilidade nos processos.

A implementação dessa solução tecnológica visa otimizar a operação do programa de vale-alimentação, evitando o uso de sistemas tradicionais como vales em papel ou cartões pré-pagos sem tecnologia avançada. O uso de cartões com chip e tecnologia por aproximação garante maior proteção contra clonagens e fraudes, além de facilitar a utilização pelos beneficiários de forma simples e prática.

4. Fundamentação Legal:



A contratação será regida pela **Lei nº 14.133/2021**, que estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Essa contratação atenderá às seguintes disposições da referida lei:

- **Art. 6º - Princípios:** A licitação será conduzida com base nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, entre outros.
- **Art. 12 - Planejamento da contratação:** Será elaborado um estudo técnico preliminar, que justifica a necessidade do serviço, define as características essenciais e as condições de execução.
- **Art. 55 - Contratos administrativos:** A execução do contrato será acompanhada com rigor, assegurando a fiscalização contínua e a execução conforme os termos pactuados.

5. Modalidade de Licitação

A modalidade de licitação recomendada para a contratação de Empresa para o fornecimento do Cartão Magnético como vale-alimentação é o **Pregão**, na forma eletrônica, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021. A escolha do Pregão como modalidade é justificada pela natureza do objeto, sendo este um serviço comum, passível de descrição objetiva e quantificação.

5. Características Técnicas do Serviço:

- **Administração do sistema:** A empresa contratada deverá fornecer toda a infraestrutura necessária para o gerenciamento dos cartões de vale-alimentação, incluindo a centralização das informações e a criação de um sistema de acompanhamento de saldo e utilização por parte dos beneficiários.
- **Confecção dos Cartões:** Os cartões magnéticos deverão ser personalizados com tecnologia de chip e por aproximação (contactless), assegurando a segurança das transações e a proteção dos dados dos servidores.
- **Suporte e Atendimento:** A empresa deverá oferecer suporte técnico contínuo para a resolução de eventuais problemas com os cartões, como bloqueios, desvios de saldo e dificuldades na utilização.
- **Acompanhamento de saldo:** Será exigido que o sistema oferecido pela empresa permita que os servidores acompanhem o saldo disponível em seus cartões, seja por meio de aplicativo móvel, site ou outros canais de comunicação.



- **Sistema de controle e segurança:** O serviço deverá garantir a integridade das transações realizadas, adotando protocolos de segurança de dados e de prevenção a fraudes, conforme as melhores práticas do mercado.

6. Quantificação de Recursos:

A execução do contrato será contínua, terá a vigência de 5 (cinco) anos, nos termos do Artigo 105 e 106, da Lei Federal n. 14.133/2021, podendo ser prorrogado sucessivamente esgotada a vigência máxima decenal, e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do Artigo 107, da Lei n. 14.133/2021, observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários. Atendendo a demanda da Prefeitura Municipal de Jaguapitã, Câmara Municipal de Jaguapitã e SAMAE durante o período de vigência do contrato. O cronograma deverá ser estabelecido de acordo com o número de vagas disponibilizadas pelas instituições de ensino e as necessidades de cada Secretaria, garantindo que os estagiários sejam encaminhados conforme a disponibilidade de estágio nas diversas áreas.

O número de servidores efetivos e comissionados é estimado em **[quantidade a ser fornecida pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaguapitã, Pela Câmara Municipal de Vereadores e pelo SAMAE]**, o que deve ser considerado para o cálculo de quantidade de cartões a serem fornecidos e a administração dos saldos.

7. Riscos Identificados:

- **Risco de falhas tecnológicas:** A dependência de tecnologia pode gerar problemas operacionais, como falhas no sistema ou no fornecimento de cartões. A empresa contratada deverá garantir alta disponibilidade e manutenção contínua.
- **Risco de fraudes:** A fraude com cartões pode ocorrer, embora o uso de tecnologia de chip e aproximação minimize esse risco. A empresa deve implementar medidas de segurança robustas.
- **Risco de descontinuidade do serviço:** Caso a empresa fornecedora enfrente dificuldades financeiras ou operacionais, a Prefeitura poderá ser prejudicada. A contratação deverá prever cláusulas de penalidade e garantia de continuidade do serviço.

8. Cronograma de Estimativa de Execução:

- **Fase 1 - Planejamento e elaboração do Termo de Referência:** 10 dias.



- **Fase 2 - Licitação:** 15 dias.
- **Fase 3 - Contratação e implementação do sistema:** 20 dias.
- **Fase 4 - Entrega dos cartões aos servidores:** 30 dias.

10. Conclusão:

A contratação de empresa especializada para fornecer e administrar os cartões magnéticos com chip e tecnologia por aproximação representa uma solução moderna e eficiente para o pagamento de vale-alimentação aos servidores da Prefeitura Municipal de Jaguapitã. A implementação dessa tecnologia visa melhorar a gestão do benefício, aumentando a segurança, a transparência e a agilidade do processo, beneficiando tanto os servidores quanto a administração pública.

A Prefeitura está em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e, por meio deste estudo técnico preliminar, fundamenta a necessidade de realizar a licitação para contratação da empresa que prestará o serviço, visando à eficiência e à correta aplicação dos recursos públicos.

Jaguapitã, PR, 05 de fevereiro de 2025.

WILSON CORREA NETO

Secretário Municipal de Administração



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

ANEXO 3 DO EDITAL - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE:
N.º CNPJ:
ENDEREÇO COMPLETO:
PESSOA PARA CONTATOS:
TELEFONES:

Item	Descrição	Marca	Percentual de Desconto

Valor total: R\$ _____ (por extenso).

Nos preços ofertados já estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e todas as demais despesas necessárias à execução do objeto.

Prazo de validade de: XX (mínimo 90) dias, contados da data de abertura da licitação.

Cidade/UF, XX de XXXX de 2025.

**Representante legal
(assinatura)**



ANEXO 4 - MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO Nº XXX/2025
PREGÃO ELETRÔNICO N.º XXX/2025
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º XXX/2025

O MUNICÍPIO DE JAGUAPITÃ, inscrito no CNPJ sob n.º 75.457.341/0001-90 sediado à Avenida Minas Gerais, 220, Centro, nesta cidade de Jaguapitã – PR, e de outro lado, a EMPRESA, CNPJ n.º _____, com sede na RUA, Nº, BAIRRO, em CIDADE/ESTADO, CEP n.º _____, fone _____, e-mail: _____, representada por _____, RG n.º _____ SSP/ESTADO e CPF n.º _____, firmam a presente ata, de acordo com a Lei Federal n.º 14.133/21, legislação correlata e com as seguintes cláusulas:

1. OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto o registro de preços para eventual aquisição do objeto descrito na seguinte tabela:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Total
VALOR TOTAL				

1.3. As especificações técnicas do objeto, as condições de entrega, recebimento e pagamento e as obrigações contratuais são as constantes no **Anexo 1 do Edital - Termo de Referência**, o qual é parte integrante desta ata independentemente de transcrição.

2. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DO CONTRATO

2.1. As contratações serão formalizadas por nota de empenho encaminhada ao e-mail do FORNECEDOR, cujo aceite deverá ser confirmado em um dia.



3. VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do disposto no art. 107 da referida norma, observadas, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários.

4. ATUALIZAÇÃO E REVISÃO DO PREÇO CONTRATADO

4.1. O preço contratado poderá ser atualizado, a pedido do FORNECEDOR, a cada 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimado da licitação, adotando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (IPCA) como índice de reajustamento de preço.

4.2. O preço contratado poderá ser revisto, a pedido do FORNECEDOR ou por iniciativa do Município, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato superveniente que eleve os preços, desde que observadas as disposições contidas no art. 124 da Lei Federal n.º 14.133/21.

4.3. Quando o preço contratado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o Município convocará o FORNECEDOR para negociar a redução dos preços registrados aos valores praticados pelo mercado.

4.3.1. O FORNECEDOR que não aceitar reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

4.3.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

4.4. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços contratados e o FORNECEDOR não puder cumprir o contrato, é facultado ao FORNECEDOR requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço contratado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante nos



preços praticados no mercado.

4.4.1. A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro serão do FORNECEDOR, cabendo ao Município a análise e deliberação a respeito do pedido.

4.4.2. Se o FORNECEDOR não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pelo Município e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor firmado no contrato, sob pena de cancelamento do preço ofertado pelo FORNECEDOR e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.

4.4.3. Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento do contrato, o Município poderá efetuar a revisão do preço contratado no valor pleiteado pelo FORNECEDOR, caso este esteja de acordo com os valores praticados pelo mercado, ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado e nunca superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

4.4.4. Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pelo Município, o FORNECEDOR será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

4.5. Não havendo êxito nas negociações, o Município deverá proceder à revogação do contrato, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5. GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A gestão e fiscalização deste contrato seguirá o disposto no instrumento convocatório e demais normativas pertinentes do Município.

5.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do FORNECEDOR, pelos danos causados ao Município ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.



6. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.1. O FORNECEDOR poderá ser apenado com:

6.1.1. Advertência;

6.1.2. Multa;

6.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município.

6.2. Poderão ser aplicadas as seguintes multas:

6.2.1. de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

6.2.1.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega do objeto, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos;

6.2.1.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega do objeto, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do Município.

6.2.2. de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

6.2.2.1. 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pelo FORNECEDOR ou nos casos de cancelamento da ata ou rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

6.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor total da ata pela sua inexecução total.

6.4. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.



6.5. No caso de atraso por mais de 30 (trinta) dias, ou de o somatório das multas aplicadas por atraso ou inadimplemento ultrapassarem o percentual de 20% (vinte por cento) do valor total da ata, fica facultado ao Município reconhecer a ocorrência das hipóteses de cancelamento da ata.

6.6. A fixação de multas compensatórias ou moratórias não obsta o ajuizamento de demanda buscando indenização suplementar em favor do Município, sendo o dano superior ao percentual referido.

6.7. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento devido ao FORNECEDOR.

6.8. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o FORNECEDOR obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

6.9. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo FORNECEDOR ao Município, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

6.10. As sanções administrativas serão aplicadas em procedimento administrativo autônomo, garantindo-se o contraditório ao FORNECEDOR.

7. CANCELAMENTO DO PREÇOS CONTRATADO

7.1. O preço contratado com o FORNECEDOR será cancelado pelo Município quando o FORNECEDOR:

7.1.1. for liberado;

7.1.2. descumprir as condições do contrato, sem justificativa aceitável;

7.1.3. não aceitar reduzir o seu preço contratado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

7.1.4. sofrer sanção em que seja declarada sua inidoneidade; e



7.2. demonstrar fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata.

7.3. O contrato será cancelado, total ou parcialmente, pelo Município:

7.3.1. pelo decurso do seu prazo de vigência;

7.3.2. se não restarem fornecedores registrados;

7.3.3. por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e

7.3.4. por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.4. No cancelamento do contratado com o FORNECEDOR, por iniciativa do Município, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, com prazo de cinco dias úteis para apresentação de defesa, contados da notificação, pessoal ou por publicação no Diário Oficial do Município.

7.5. Nos casos de Revisão dos Preços Contratados e de Cancelamento do Contrato, o Município, mediante decisão fundamentada, poderá suspender preventivamente o contrato com o FORNECEDOR.

7.6. A decisão de suspensão será publicada no Diário Oficial do Município.

8. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

8.1. Esta ata e as contratações dela decorrentes se regem pelas disposições expressas na Lei Federal n.º 14.133/21 e da legislação correlata e por outras normas de direito público ou privado que melhor tutelem o interesse público.

9. DA PUBLICIDADE

9.1. Extrato desta ata será publicado no Diário Oficial do Município.

9.2. Em virtude da indispensabilidade da divulgação dos dados constantes nos



documentos de habilitação, da proposta de preço e dos contratos, conforme a Lei nº 12.527/11 (Lei de Acesso à Informação – LAI) e a Lei n.º 13.709/18 – (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), o licitante desde já dá ciência e consentimento para a sua divulgação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Emitir e entregar, sem custo adicional para a Prefeitura Municipal de Jaguapitã - PR, os cartões personalizados com nome do empregado e numeração de identificação sequencial, dentro de envelope lacrado à CONTRATANTE, na quantidade requisitada e no endereço indicado pela CONTRATANTE, acompanhado de informações sobre a utilização do cartão, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da solicitação do pedido da CONTRATANTE.

10.2. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação, clonagem ou fraude;

10.3. Substituir o CARTÃO, caso este apresente defeito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo CARTÃO, sem a cobrança de taxa.

10.4. Caso seja necessária a emissão de outro cartão-alimentação, por perda ou extravio, poderá ser cobrada taxa de até R\$ 10,00 (dez reais) do funcionário, contudo, as emissões por defeito no cartão não poderão ser cobradas, devendo os créditos estarem disponíveis no novo cartão. A CONTRATADA terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de solicitação, para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário.

10.5. Disponibilizar os valores determinados pela CONTRATANTE, a título de benefício alimentação, em cada CARTÃO, para utilização dos USUÁRIOS, em até 03 (três) dias úteis após o recebimento da solicitação de recarga.

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

10.7. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade

56



por período mínimo de 90 (noventa) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.

10.8. Deverá ser disponibilizado para os usuários dos cartões os seguintes serviços:

- a) Após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda e atualizado em tempo real nos serviços via web e no aplicativo de smartphone para que o servidor tenha controle dos valores gastos e do saldo disponível;
- b) Deve haver serviços via web e/ou aplicativo de smartphone para consulta de saldo do cartão, informação sobre novos créditos – data e valor; extrato constando a identificação do estabelecimento, valor e data da utilização; consulta de rede afiliada e alteração da senha de uso pessoal;
- c) Central de atendimento telefônico e serviço via internet para atendimento aos usuários (Serviço de Atendimento ao Cliente-SAC), em horários comercial de segunda a sexta-feira, com serviços de consulta de saldo, alteração de senha, solicitação de segunda via de cartão, e bloqueio e desbloqueio de cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras e indicação de credenciamento de estabelecimento comercial;

10.9. Deverá ser disponibilizado para a CONTRATADA os seguintes serviços:

- a) Informações sobre carga de cartões, nota fiscal e geração de boleto bancário para pagamento do serviço por parte da CONTRATANTE no site da CONTRATADA;
- b) Relatório via web (com possibilidade de impressão), a pedido da CONTRATANTE, contendo os dados das transações efetuadas com o cartão para efeitos de auditoria de extratos e saldos, devendo as informações indicarem local, horário e valor da transação.

10.10. Organizar, manter e administrar uma rede de estabelecimentos comerciais conveniados, filiados ou credenciados em operação para aceitação do benefício de vale alimentação, contemplando estabelecimentos que estejam na abrangência das localidades descritas neste Termo de Referência.

10.11. Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade de seus



serviços;

10.12. Fica facultado à CONTRATANTE, após assinatura do contrato, solicitar o credenciamento de novos estabelecimentos comerciais, cobrindo locais estratégicos para melhor atendimento aos seus empregados.

10.13. A CONTRATADA se responsabilizará por CARTÃO que não tenha sido, comprovadamente, recebido e efetivamente conferido pela CONTRATANTE.

10.14. Nos casos em que houver recusa do cartão alimentação na rede credenciada (exceto pelo motivo de saldo/crédito insuficiente), a CONTRATADA deverá reembolsar valor da compra feita pelo usuário em conta corrente, com respectivo abatimento do saldo no cartão alimentação. O reembolso será realizado em até 05 dias úteis da solicitação do pedido de reembolso.

a) Para o devido ressarcimento, o usuário deverá apresentar cópia do cupom fiscal (legível) e relatar o problema ocorrido (data, local e o motivo da recusa).

10.15. A CONTRATADA deverá reembolsar, pontualmente, os estabelecimentos comerciais pelo valor dos créditos utilizados durante o período de sua validade, independentemente da vigência do contrato, ficando estabelecido que a CONTRATANTE não responderá, solidária ou subsidiariamente, por esse reembolso que é da única e inteira responsabilidade da CONTRATADA.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 disponibilizará um fiscal para o contrato, o qual será o responsável entre outras atividades inerentes ao fiel cumprimento do presente contrato.

- a) Receber os CARTÕES ALIMENTAÇÃO e as cartas de orientação;
- b) Fazer Pedidos de Benefício;
- c) Solicitar reemissões de cartões e senhas;
- d) Atualizar locais de entrega; e
- e) Prestar todas as informações que sejam necessárias e receber todos e quaisquer documentos relacionados ao CONTRATO.



11.2. Promover, mensalmente, o pedido dos valores a serem disponibilizados nos CARTÕES, através do sistema disponibilizado pela CONTRATADA, com antecedência de, no mínimo, 08 (oito) dias úteis da data desejada para a disponibilização do benefício alimentação, para que a empresa contratada possa emitir a nota fiscal e enviar a Diretoria de Finanças para pagamento com dois dias antes da liberação dos cartões.

11.3. Além das recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da CONTRATANTE.

11.4. O pedido poderá ser alterado, pela CONTRATANTE, em até 03 (três) dias úteis antes da data determinada para liberação dos valores a serem creditados nos cartões dos beneficiários, mediante solicitação expressa.

11.5. Indicar, quando da realização de cada pedido, expressamente, o preposto/responsável pelo recebimento dos cartões e respectivas senhas.

11.6. Devolver à CONTRATADA, no ato da entrega, comprovante de recebimentos dos CARTÕES, juntamente com as respectivas senhas, devidamente assinado pelo responsável indicado para o recebimento destes.

11.7. Instruir o USUÁRIO quanto ao seu dever de comunicar, imediatamente, à CONTRATADA, através do Serviço de Atendimento ao Cliente, eventuais casos de dano, extravio, roubo ou furto do CARTÃO.

11.8. A CONTRATANTE deverá sempre comunicar à CONTRATADA a exclusão e inclusão de USUÁRIO no sistema.

11.9. A CONTRATANTE só se responsabilizará por CARTÕES que já tenham sido comprovadamente recebidos e efetivamente conferidos e aceitos por ela, CONTRATANTE.

12. DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro de Jaguapitã/PR, para solucionar eventuais litígios decorrentes desta ata e contratações decorrentes.

12.2. As partes firmam a presente ata na presença de duas testemunhas.



ESTADO DO PARANÁ

Prefeitura Municipal de Jaguapitã

CNPJ - 75.457.341/0001-90

Jaguapitã/PR, XX de XXXX de 2025.

**EDISON RODRIGUES DE
ALMEIDA**
Prefeito Municipal

NOME DA EMPRESA
Representante

TESTEMUNHAS:

_____	_____
(assinatura)	(assinatura)
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:
RG:	RG: