



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

SÍNTESE ANALÍTICA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2022

CLÁUSULAS	CONDIÇÕES INICIAIS
01	Preâmbulo
02	Objeto e Definições
03	Das Condições de Participação
04	Do Credenciamento dos Representantes
05	Da Forma de Apresentação das Propostas e Documentos de Habilitação
06	Apresentação da Declaração de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação
07	Proposta de Preços
08	Documentos de Habilitação
8.2	Habilitação Jurídica
8.3	Habilitação Relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista
8.4	Qualificação Econômico-financeira
8.5	Qualificação Técnica
8.6	Documentação Complementar
8.7	Microempresas e Empresa de Pequeno Porte
8.8	Disposições Gerais da Habilitação
9	Recebimento e Abertura dos Envelopes
10	Julgamento
11	Recursos Administrativos
12	Condições Contratuais
13	Das Alterações dos Preços e Reequilíbrio Econômico financeiro
14	Recurso Orçamentário
15	Execução dos Serviços
16	Pagamento
17	Obrigações das Partes
18	Penalidades
19	Impugnação do Ato Convocatório
20	Usuários da Ata de Registro de Preços
21	Contrato ou Instrumento Equivalente
22	Vigência
23	Cancelamento do Registro de Preços
24	Da Gestão, Fiscalização e Acompanhamento dos Serviços
25	Disposições Gerais
ANEXOS	
	Anexo I – Descrição do Objeto e Percentual;
	Anexo II - Modelo de Declarações que deverão acompanhar a proposta;
	Anexo III – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação e Contratação e de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação;
	Anexo IV – Declaração de não Emprego a Menor de Idade;
	Anexo V - Modelo de Credenciamento;
	Anexo VI – Modelo de Declaração de Micro e Pequena Empresa;
	Anexo VII – Modelo de Declaração de não parentesco com a Municipalidade;
	Anexo VIII – Minuta da Ata de Registro de Preço;
	Anexo IX – Minuta de Contrato;
	Anexo X – Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS

Processo Administrativo de Licitação: nº 077/2022

Pregão Presencial: nº 057/2022

ID CIDADES: 2022.029E0700001.02.0036

Forma de Licitação: Pregão Presencial.

Tipo de Licitação: Menor Preço por Item, a ser obtido com o maior desconto na taxa de administração.

Legislação Aplicável: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 163/2021.

Data e Hora para Protocolo dos Envelopes e dos Documentos de Credenciamento: 05 de janeiro de 2023 às 09h00.

Telefone para Contato: (28) 3543-1711 (28) 3543-1411 – ramal 221 (Caroline Segal Vieira).

Local: Rua Salomão Fadlalah, 255 – Centro – Prefeitura de Ibatiba-ES.

1 – PREÂMBULO

1.1. O Município de Ibatiba-ES através da Presidente da CPL e Pregoeira, torna público para ciência dos interessados que atendendo à solicitação da Secretaria Municipal de Administração realizará licitação na modalidade Pregão Presencial para o registro de preços que tem por objetivo a futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços para administração, gerenciamento, fornecimento e distribuição, por meio de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia com senha individual e recarga mensal pelo período de 12 (doze) meses, destinados aos servidores municipais para aquisição de gêneros alimentícios, em conformidade com a legislação Municipal nº 965/2022.

1.2. A presente licitação, cujo tipo é o de Menor Preço por Item, a ser obtido com o maior desconto na taxa de administração, será integralmente conduzida pela Pregoeira Sr.^a Caroline Segal Vieira, assessorada por sua equipe de apoio e regida pela Lei Federal nº 10.520/02, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, e demais normas pertinentes em vigor, consoantes às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos.

1.3. O recebimento dos envelopes de proposta e documentação de habilitação ocorrerão, **impreterivelmente, até às 09h00** do dia 05 de janeiro de 2023, logo em seguida se dará início à sessão de credenciamento e oportunamente a abertura e julgamento das propostas, na Sede da



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, Sala da Comissão Permanente de Licitação.

2 – OBJETO E DENIFIÇÕES

2.1. Registro de preços que tem por objetivo a futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços para administração, gerenciamento, fornecimento e distribuição, por meio de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia com senha individual e recarga mensal pelo período de 12 (doze) meses, destinados aos servidores municipais para aquisição de gêneros alimentícios, em conformidade com a legislação Municipal nº 965/2022, conforme descrito no item 2 do presente Edital.

2.2. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP – Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens para contratações futuras.

2.3. ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

2.4. ÓRGÃO GERENCIADOR – Órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata referente ao Pregão.

2.5. ÓRGÃO PARTICIPANTE – Órgão ou entidade que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e que integra a Ata de Registro de Preços

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os licitantes interessados, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste edital e seus anexos.

3.2. Não poderão participar desta licitação, os licitantes que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

3.2.1. Que tenham sido declaradas inidôneas por quaisquer órgãos públicos federal, estaduais, municipais ou do Distrito Federal.

3.2.2. Os impedimentos, caso existam, deverão ser declarados pelo licitante proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

4 – CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

4.1 Os licitantes deverão se apresentar para o credenciamento junto à Pregoeira e equipe de apoio, devidamente munidos de cópia do contrato social e dos documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório, da seguinte forma:

4.1.1. Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores.

4.1.2. Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público (original ou cópia autenticada) ou procuração particular, ou ainda Termo de Credenciamento, conforme modelo constante do **ANEXO V**, da qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo para tanto formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a certames públicos, acompanhado de correspondente documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante da outorga;

4.1.3. O representante legal e/ou procurador deverá apresentar documento oficial de identificação que contenha foto, podendo ser apresentado por qualquer processo de cópia (legível), autenticada por cartório competente, pela Pregoeira ou servidor designado para tal, nestes últimos casos os originais deverão ser apresentados na fase de Credenciamento a fim de comprovar sua autenticidade.

4.1.4. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.1.5. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeira.

4.1.6. Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, os interessados ou seus representantes apresentarão em mãos à Pregoeira do Município de Ibatiba, declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, de acordo com o Inciso VII, Art. 4º da Lei nº 10.520/2002, conforme o constante do **ANEXO III**.

4.1.7. Se a empresa licitante se enquadrar, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, como **MICROEMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**, deverá a mesma, no momento do credenciamento, apresentar, a declaração constante do modelo em anexo (**Anexo VI**), notadamente para efeito de aplicação do “direito de preferência” previsto na citada norma.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

4.1.8. As empresas que não se fizerem representar deverão enviar a declaração do item 4.1.6, em envelope separado, devidamente assinada pelo sócio ou procurador da empresa (sendo que nesse caso deverá ser juntada a procuração), bem como a cópia do contrato social da empresa.

4.1.9. As empresas que não apresentarem a declaração mencionada no item **4.1.7.** não serão impedidas de participar do certame, mas somente não serão concedidos os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

4.1.10. Não será credenciada a empresa que apresentar documento emitido por fac-símile, documento rasurado ou ilegível.

4.1.11. A não apresentação do documento de credenciamento ou a sua incorreção não impedirá a participação da licitante no certame, porém impossibilitará o representante de se manifestar e responder pela empresa, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos.

4.1.12. A Pregoeira deixa claro que não serão fornecidos aos licitantes cópias reprográficas de quaisquer dos documentos solicitados, sendo assim, toda documentação mencionada nos itens acima deverá ser apresentada em via a ser disponibilizada de forma definitiva ao Município de Ibatiba, sob pena de não credenciamento.

4.1.13. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los.

4.1.14. Os documentos necessários ao credenciamento de representante poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira (ou servidor especialmente designado para tal).

4.1.15. Todos os documentos relativos ao credenciamento de representantes devem estar fora dos envelopes de proposta ou de documentos, inclusive a declaração do representante legal da empresa, afirmando que atende todas as exigências de habilitação constante no presente edital.

4.1.16. Se o licitante estiver apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006, **deverá** apresentar declaração, conforme modelo do **Anexo VI**, de que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos do Art. 3º da citada Lei, e de que não está sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste Artigo. **DEVERÁ** apresentar também a **certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição**, conforme Art. 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente, sob pena de responsabilização nos termos da lei.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

4.1.17. A comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte é indispensável para os licitantes que pretendem participar dos itens destinados exclusivamente a MEs e EPPs.

5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados neste Edital, em 02 (dois) envelopes, devidamente, fechados e rubricados no fecho e ainda, conter em sua parte externa, os seguintes dizeres:

Envelope 01 – Proposta de Preços

A Prefeitura Municipal de Ibatiba
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba-ES
Processo Licitatório nº 077/2022
Pregão Presencial para Registro de Preço nº 057/2022

Razão Social da Empresa

CNPJ: _____

Envelope 02 – Documentos de Habilitação

A Prefeitura Municipal de Ibatiba
Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro – Ibatiba-ES
Processo Licitatório nº 077/2022
Pregão Presencial para Registro de Preço nº 057/2022

Razão Social da Empresa

CNPJ: _____

6 – APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE HABILITAÇÃO

6.1. Cada licitante deverá apresentar documentos de que trata este Edital.

6.2. No local, dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, os representantes credenciados das Proponentes deverão entregar, simultaneamente, os documentos e as propostas, exigidos no presente edital, em 02 (dois) envelopes fechados, distintos e numerados de 01 e 02 na forma acima especificada.

6.2.1. No ato de entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação o representante de cada licitante, deverá entregar a Pregoeira em separado de qualquer dos envelopes, a Declaração que atende as condições de Habilitação (conforme modelo em anexo), o Credenciamento e a comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem).

7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta deverá ser apresentada conforme formulário fornecido pelo Município de Ibatiba-ES, (modelo de proposta – **Anexo II**) deste edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o percentual de desconto, expresso em porcentagem (%), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas. Na Proposta de Preços deverão conter as especificações, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.1.1. Constar 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, ressaltando-se que manuais catálogos e impressos anexados à proposta não precisam ser assinados e rubricados;

7.1.2. Indicar nome ou razão social da proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e, se houver endereço eletrônico (*e-mail*), bem como os seguintes dados de seu representante: nome, CPF e cargo na sociedade empresária;

7.1.3. As informações do subitem anterior são imprescindíveis e, caso venham a ocorrer alterações, as mesmas deverão ser obrigatoriamente informadas ao Município de Ibatiba-ES, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital;

7.1.4. Constar prazo de validade das condições propostas **não inferior a 60 (sessenta) dias**, a contar da data de apresentação da proposta, não havendo indicação expressa, esse prazo será considerado como tal;

7.1.5. Ser apresentada com cotação de preço fixo e irredutível, na forma da Planilha de Preços, expressos em percentual (%), tanto em algarismos e total geral por extenso, prevalecendo este valor sobre aquele em caso de divergência;

7.1.6. Consideram-se preços propostos o valor do último lance ofertado para o Item.

7.1.7. Constar preço valor do item, sendo este o valor da taxa de administração;

7.1.8. Especificação clara e completa, obedecida à mesma ordem constante deste Edital e seus Anexos, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.1.9. Todos os licitantes ficam cientes de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas com taxas, impostos, lucros, seguros, encargos sociais e demais obrigações necessárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

7.1.10. A falta de tal declaração será considerada como inclusa no preço toda e quaisquer despesas, e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

7.1.11. Fazer constar na proposta nome de agência e número da conta para pagamento.

7.1.12. Se não constar na proposta os dados do subitem anterior, deverá ser providenciado pelo licitante vencedor até a data de assinatura do contrato.

7.1.13. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos respectivos Consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.1.14. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.1.15. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.1.16. Devendo especificar o prazo e condições para prestação de serviços, conforme Termo de Referência em anexo.

7.1.17. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta, ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para o item do objeto do edital, será considerado o primeiro.

7.1.18. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.1.19. A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a prestação dos serviços licitados, conforme disposto neste Edital.

7.1.20. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

7.1.21. A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

7.1.22. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

7.1.23. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

7.1.24. O objeto desta licitação será adjudicado à licitante que, na ordem de classificação, oferecer o menor preço (em porcentagem) de taxa de administração.

7.1.25. Deverá ser concedida a taxa de administração em forma percentual, que será aplicada sobre o valor dos produtos e serviços utilizados pela administração. **A taxa de administração poderá ser negativa.**

7.1.26. O percentual de desconto não poderá ser menor do que - **0,67% (menos sessenta e sete centésimos por cento).**

7.1.27. É vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, conforme dispõe o Art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

8.2 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1. Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, podendo ser apresentado por qualquer processo de cópia (legível), autenticada por cartório competente, pela Pregoeira ou servidor designado para tal, nestes últimos casos os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

8.2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.2.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir.

8.2.6. A licitante que já tiver apresentando os documentos referentes à Habilitação Jurídica no credenciamento estará dispensada de apresentá-los dentro do envelope de documentos de habilitação.

8.3 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA

8.3.1. Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.3.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal), abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do Art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

8.3.3. Prova de Regularidade para com a Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;

8.3.4. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.3.5. Prova de Regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;

8.3.6. 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 Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.4 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

8.4.1.1. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá apresentar junto a sua documentação de habilitação a “sentença homologatória do plano de recuperação”.

8.5 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.5.1. Comprovação de que presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao indicado no Termo de Referência e no presente Edital. A comprovação será feita por meio de no mínimo 01 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, compatível com o objeto da contratação:

- Data de início e término dos serviços;
- Local de Execução;
- Especificações dos Serviços;
- Quantitativos executados.

8.6 – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.6.1. Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo deste edital;

8.6.2. Declaração de inexistência de parentesco com a Municipalidade, conforme modelo do ANEXO VII.

8.7 – MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.7.1. Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, serão observados os seguintes:

8.7.1.1. Para os Lotes destinados à ampla concorrência, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.

8.7.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte da Pregoeira, sob pena de preclusão.

8.7.1.3. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.7.1.4. No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto no item “8.7.1.1”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

8.7.1.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item “8.7.1.2”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.7.2. Efetuados os procedimentos previstos no item 8.7.1.1 e 8.7.1.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

8.7.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

8.7.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, a micro empresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (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, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal e trabalhista, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.7.5. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.7.6. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela própria Pregoeira, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que imprevistos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

8.7.7. Se a licitante desatender as exigências licitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pela Pregoeira.

8.7.8. Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e as sínteses das razões das possíveis manifestações de recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

8.7.9. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não forem declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora, após esse fato, ficarão por 20 (vinte) dias correntes à disposição das licitantes interessadas, findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

8.7.10. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a autoridade competente do Município de Ibatiba-ES, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica para apreciação e parecer, na sequência serão devolvidos à Pregoeira, e em caso de não provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

8.8 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO



Tropeiros

setordelicitaçaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

8.8.1. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira ou servidor designado para tal, neste último caso os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

8.8.2. A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei, e também serão verificados por servidores do Município de Ibatiba-ES nos sítios oficiais dos órgãos emissores, que servirão como forma de autenticação.

8.8.3. Em caso de omissão, a Pregoeira admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada.

9 – RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1. No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registrados em ata os nomes das licitantes:

9.1.1. O credenciamento do representante da empresa, juntamente com os documentos pessoais do mesmo e no caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada (ou cópia simples acompanhada da original para conferência e autenticação por parte da comissão permanente de licitação) do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidora;

9.1.2. Os envelopes de **nº 01 – Proposta** e **nº 02 – Habilitação** devidamente identificados e lacrados;

9.1.3. A Declaração que atende as condições de habilitação;

9.1.4. Declaração e comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem), conforme modelo constante deste edital.

9.2. Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes acima descritos, a Pregoeira comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

9.3. Encerrada a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, a Pregoeira concluirá o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes, tal como previsto neste edital.

9.4. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, a Pregoeira promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

9.5. Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

10 – JULGAMENTO

10.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do maior desconto.

10.1.1. A pregoeira procederá à abertura do Envelope nº 01 – Proposta, julgando-as e classificando-as pelo maior desconto.

10.1.2. Durante a etapa de lances o licitante que estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances para aquele item.

10.1.2.1. Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso o preço do licitante não esteja compatível com o preço médio obtido na consulta ao mercado, quando este tiver interesse em cobrir o preço apurado na pesquisa de mercado.

10.1.3. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.2. Etapa de Classificação de Preços:

10.2.1. Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

10.2.2. A pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.2.3. A pregoeira fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

10.2.4. A pregoeira classificará a proposta de maior desconto, e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de maior desconto, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.5. Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a pregoeira classificará as melhores propostas acima da de maior desconto, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.6. Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, onde a pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados de forma sequencial a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor desconto.

10.2.7. A pregoeira convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificada como maior desconto, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

10.2.8. Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de maior desconto e a documentação de habilitação será aberta após a realização de lances de todos os itens previstos neste edital.

10.2.9. A desistência em apresentar lance verbal, para determinado item, quando convocado pela pregoeira, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais para aquele item, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

10.2.10. Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de maior desconto e o valor estimado para a contratação.

10.2.11. Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao desconto, decidindo motivada e expressamente a respeito.

10.2.12 Se a oferta não for aceitável, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

10.2.13. Nas situações previstas nos subitens 10.2.10 e 10.2.12, a pregoeira poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor desconto para a administração.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

10.2.14. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes deste Edital.

10.2.15. Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão.

10.2.16. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

11 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, protocolizando no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, ou ainda encaminhando através do endereço eletrônico: setordelicitacaoibatiba@gmail.com. O recurso deverá ser enviado e/ou protocolado até o final do expediente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES do terceiro dia útil previsto para a apresentação do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à licitante vencedora.

11.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de Ibatiba, na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, na sala da Comissão Permanente de Licitação.

11.5. A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pela Pregoeira, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

12 – CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1. As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a licitante vencedora, serão formalizadas através da Ata de Registro de Preços e futuro Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

12.2. A Prefeitura convocará formalmente a licitante vencedora para assinar a Ata de Registro de Preço, que deverá comparecer dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da convocação.

12.3. O prazo estipulado no subitem 12.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura.

12.4. A Pregoeira poderá, quando a convocada não assinar a Ata de Registro de Preço ou Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.5. O prazo do registro de preço será de 12 (doze) meses da data da assinatura da Ata, **IMPRORROGÁVEL**, conforme o Inciso III do § 3º do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e de acordo com o Art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013.

13 – PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

13.1. Durante a vigência do Compromisso de Prestação de Serviços os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, respectivamente, ou de redução dos preços praticados no Mercado.

13.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Compromissária Prestadora de Serviços poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

13.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Compromisso de Prestação de Serviços e iniciar outro Processo Licitatório.

13.4. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do Compromisso de Prestação de Serviços e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Compromissária Prestadora de Serviços será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço registrado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

14 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

14.1. É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para Registro de Preços, nos termos do § 2º, Art. 7 do Decreto nº 7.892/2013 e Art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93, devendo ser informada no ato da compra.

14.2. A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao processo administrativo de licitação.

14.3. O Setor de Compras solicitará a Contabilidade, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do ordenador de despesa.

15 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. O recebimento do objeto desta licitação será realizado nos termos do Edital do Pregão nº 057/2022, bem como, **do Termo de Referência** e Art. 73, Inciso II, da Lei 8.666/93, à saber:

- a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação;
- b) definitivamente, após a verificação da qualidade da prestação dos serviços e consequente aceitação.

15.2. A compromissária deverá entregar os objetos ao Município, na forma, quantidades e prazos acordados no termo, e ainda, de acordo com as especificações e exigências do Termo de Referência;

15.3. A compromissária ficará responsável pelo fiel cumprimento dos termos previstos no Termo de Referência (**Anexo X**);

16 – FORMA DE PAGAMENTO

16.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência na forma abaixo, vedada à antecipação:

16.2. A **CONTRATADA** emitirá mensalmente a nota fiscal consolidada do período, contendo os serviços executados e o percentual de administração;

16.3 As notas fiscais deverão ser emitidas em conformidade com as legislações Municipais, Estaduais e Federais pertinentes;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

16.4. Incumbirão à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada nota devida, a ser revisto e aprovado pela CONTRATANTE, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados;

16.5. Os estabelecimentos credenciados, por ocasião da prestação do serviço e/ou fornecimento, emitirão nota fiscal em duas vias;

16.6. A CONTRATADA deverá apresentar, em conjunto com a(s) Nota(s) Fiscal(is), Declaração de Repasse dos valores devidos às Credenciadas referente ao mês correspondente à prestação dos serviços;

16.7. O pagamento da despesa será feito em favor da Compromissária de Prestadora de Serviços, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor.

16.8. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo de pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo CONTRATANTE;

16.9. Disponibilizar no site da CONTRATADA, por meio de link específico, as certidões de regularidade fiscal, mantendo-as atualizadas ao longo de toda a execução do contrato.

16.10. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento.

16.11. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

16.11.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

16.11.2 Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

16.11.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

16.11.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

16.11.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

16.11.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

16.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

16.13. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Prestadora de Serviços e/ou Contratada, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

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

16.15. A Contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Compromissária Prestadora de Serviços e/ou Contratada.

17 – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

17.1. Além das Obrigações constantes da Lei nº 8.666/93, Termo de Referência, a Compromissária Prestadora de Serviços se obriga a atender ao que segue:

17.1.1. Realizar a prestação dos serviços de acordo com o objeto do Termo de Referência;

17.1.2. Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento.

17.1.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste contrato.

17.1.4. Prestar os serviços constantes no presente contrato, em restrita obediência as especificações técnicas descritas nas condições estabelecidas.

17.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com as condições de habilitação e qualificação, prescritas no Edital, neste Termo de Referência e Contrato.

17.1.6. Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada para a execução do objeto da contratação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

incidam ou venham a incidir sobre o objeto da contratação, por mais especiais que sejam e mesmo que não mencionadas no edital/contrato, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada.

17.1.7. Comunicar aos Gestores de Contrato toda e qualquer situação anômala que possam causar prejuízos à Administração.

17.1.8. Custos relativos a deslocamento de pessoal, observadas as normas de segurança do trabalho e de trânsito, não cabendo nenhum ônus à Contratante.

17.1.9. Comunicar expressamente ao Município de Ibatiba/ES, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer situação anômala no decorrer da execução do objeto da presente contratação.

17.1.10. Zelar pelos equipamentos e ambientes colocados à sua disposição;

17.1.11. Acatar as orientações da CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

17.1.12. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

17.1.13. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para-fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados.

17.1.14. Executar fielmente o objeto contratado em conformidade com o Termo de Referência, Contrato, Edital e seus anexos e de acordo com a proposta apresentada, verificando sempre o bom desempenho dos serviços prestados e atendendo aos critérios de qualidade.

17.1.15. Após assinatura do ata de registro do contrato a vencedora deverá no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da publicação do ato, para comprovar que possui no mínimo 20 (vinte) estabelecimentos credenciados que ofereçam refeições ou produtos do gênero alimentício no Município de Ibatiba (restaurantes, supermercados, padarias, açougues e similares). Em não sendo atendida a exigência ou desobedecido aos prazos estipulados, o licitante perderá o direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital e no artigo 81 da Lei 8.666/1993.

17.1.16. Garantir que os cartões magnéticos e/ou eletrônicos sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados.

17.1.17. Organizar e manter relação atualizada de estabelecimentos credenciados, fornecendo essa listagem contendo nome e endereço dos estabelecimentos sempre que solicitado pela CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Os cartões deverão ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados da solicitação da CONTRATANTE, no local por ela designado, conforme TERMO DE REFERÊNCIA.

17.1.18. A Taxa para emissão de 1ª via ou reemissão de cartão, em caso de furto, roubo, perda ou defeito do cartão deverá ser igual a R\$ 0,00 (zero reais).

17.1.19. Refazer os cartões que apresentarem erro de emissão ou problemas de qualidade, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após solicitação da CONTRATANTE, sendo que o custo para emissão ou reemissão (2ª via) de cartões será de responsabilidade da CONTRATADA.

17.1.20. Disponibilizar crédito mensal nos cartões magnéticos e/ou eletrônicos conforme calendário de pagamentos fornecido pelo setor de Recursos Humanos, até o 10º (décimo) dia útil, conforme disposto no art. 3º, da Lei Municipal nº. 965/2022. Devendo a CONTRATANTE solicitar com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis a efetivação da recarga dos créditos.

17.1.21. Após o repasse do valor dos créditos a serem creditados nos cartões dos servidores, a CONTRATADA deverá providenciar a emissão da nota fiscal.

17.1.22. Deverá fornecer sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, relatórios gerenciais, contendo informações de servidores que acumulam saldo, consulta de saldo e extrato dos cartões, rede de estabelecimentos credenciados, entre outros.

17.1.23. Reembolsar os estabelecimentos credenciados, no valor utilizado pelos servidores/usuários, respeitando as condições estabelecidas nos respectivos contratos de credenciamento, ficando desde logo estabelecido que a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES não responderá solidária nem subsidiariamente por qualquer reembolso, que se constitui de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

17.1.24. Garantir, durante toda a contratação, a manutenção da quantidade mínima de estabelecimentos credenciados.

17.1.25. Disponibilizar serviço de atendimento ao cliente conforme especificações do TERMO DE REFERÊNCIA.

17.1.26. Fornecer suporte e acesso a sistema informatizado para solicitações e informações referentes aos créditos e saldos dos cartões.

17.1.27. Atender, por meio de preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos fiscais do Contrato, prestando informações referentes à prestação dos serviços, bem como, as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

17.1.28. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto ou documento de interesse da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação.

17.1.29. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto desta contratação sem o consentimento, por escrito, da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

17.1.30. Indicar um representante junto a CONTRATADA, que durante o período de vigência do Contrato será a pessoa a quem a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES recorrerá sempre que necessário, inclusive para requerer esclarecimentos a exigir solução para problemas que porventura surgirem durante a execução do Contrato.

17.1.31. Manter o saldo remanescente de créditos dos usuários, caso estes não o utilizem em sua totalidade ou parcialidade no mês de referência do repasse, ou seja, os saldos deverão ser cumulativos neste caso, não podendo haver bloqueio;

17.1.32. A Contratada deverá fiscalizar a Rede de Estabelecimentos Credenciados, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços;

17.1.33. Remeter mensalmente a Secretaria Municipal de Administração, listagens contendo a Relação dos Novos Estabelecimentos Conveniados, com seus respectivos endereços e manter atualizada a referida listagem;

17.1.34. O cartão eletrônico/magnético referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na Rede de Estabelecimentos Credenciados, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista;

17.1.35. Caso o valor repassado pelo Município de Ibatiba-ES aos servidores sofra reajustes e/ou aumento, a contratada não poderá cobrar nenhuma taxa ou reajuste de valor.

17.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.2.1. Fazer o pagamento ajustado;

17.2.2. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a CONTRATADA possa entregar os itens solicitados;

17.2.3. Enviar mensalmente arquivo contendo as informações para créditos do benefício nos cartões do servidores/usuários com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis à efetivação do pagamento.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

17.2.4. Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

17.2.5. Fiscalizar a execução do contrato, avaliando a execução e/ou fornecimento do objeto e atestando o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

17.2.6. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA, sobre as irregularidades observadas no cumprimento contratual.

17.2.7. Aplicar as penalidades, quando cabíveis.

18 – PENALIDADES

18.1. Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado na prestação de serviços do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

18.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Compromissária Prestadora de Serviços e/ou Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

18.2.1. Advertência;

18.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor empenhado;

18.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

18.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

18.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

19 – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

19.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41 da Lei 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, ou ainda encaminhando através do endereço eletrônico: setordelicitacaoibatiba@gmail.com cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas junto a Pregoeira nos endereços disponibilizados no presente edital.

19.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

19.3. Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20 – USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- Gabinete do Prefeito;
- Secretaria Municipal da Fazenda;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- **Secretaria Municipal de Administração;**
- Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo;
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- Secretaria Municipal de Interior e Transporte;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- Secretaria Municipal de Saúde.

20.1. Durante sua vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado deste Pregão, mediante prévia consulta a Prefeitura, desde que devidamente comprovada à vantagem, não podendo exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados.

20.2. Caberá aos fornecedores beneficiários da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optarem pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

20.3. O Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Ibatiba será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos, respeitando-se a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

20.4. Somente quando o primeiro licitante registrado para o item atingir o limite de fornecimento estabelecido na Ata de Registro de Preços é que será indicado o segundo, e assim sucessivamente, podendo ser indicado mais de um ao mesmo tempo, quando o quantitativo do pedido for superior à capacidade do licitante da vez.

21 – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

21.1. Independentemente de sua transcrição, para todos os efeitos legais, farão parte da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato que vier a ser assinados, todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, na Proposta de Preços da Licitante Vencedora, a Nota de Empenho e Ordem de Fornecimento.

21.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro à preferência de contratação em igualdade de condições.

21.3. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro não estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor deverá apresentar novas certidões com datas atualizadas.

22 – VIGÊNCIA

22.1. O prazo de vigência do registro de preço será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura da Ata, **IMPRORROGÁVEL**, conforme o Inciso III do § 3º do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e de acordo com o Art. 12 do Decreto Federal nº 7.892/2013.

22.2. Durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, e seus acessórios tais como: contrato, nota de empenho, entre outros, não deverá haver interrupções do uso do cartão.

23 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

23.1. A Compromissária Prestadora de Serviços terá o seu registro de preços cancelado:

23.1.1. A pedido, quando:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

23.1.1.1. Comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

23.1.1.2. O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

23.1.2. Por iniciativa do Município, quando:

23.1.2.1. A Compromissária Prestadora de Serviços não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

23.1.2.2. A Compromissária Prestadora de Serviços perder qualquer condição de habilitação ou qualificação;

23.1.2.3. Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;

23.1.2.4. A Compromissária Prestadora de Serviços não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

23.1.2.5. Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços, ou nos pedidos dela decorrentes.

23.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses acima previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Município.

23.3. Na hipótese de cancelamento do registro de alguma licitante vencedora, o Município fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais licitantes a nova ordem de registro.

24 – DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

24.1. O Município de Ibatiba-ES, como CONTRATANTE principal, designará comissão gestora para o acompanhamento dos serviços de forma global, especialmente quanto a sua qualidade, quantidade e efetividade, em relação ao objeto contratado e pessoas envolvidas, por meio dos demais Órgãos CONTRATANTES.

24.2. A execução do objeto do termo de referência será acompanhada e fiscalizada por meio de servidor especialmente designado para esse fim pela Administração Pública, de acordo com o estabelecimento no art. 67 da lei 8.666/93, doravante denominado simplesmente de fiscal de contrato a quem competirá, entre outras atribuições:

24.2.1. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução dos serviços e anexar aos



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

24.2.2. Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas neste instrumento;

24.2.3. Determinar que a CONTRATADA corrija ou refaça os serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações constantes neste instrumento;

24.2.4. Encaminhar à CONTRATANTE principal, fazendo juntada dos documentos necessários, relatório das ocorrências (falhas) observada na execução do contrato, para que a comissão gestora encaminhe à autoridade competente as solicitações de penalidades aplicáveis pelo não cumprimento de obrigações assumidas pela agência CONTRATADA;

24.3. A ação do FISCAL e/ou GESTOR do Contrato não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº 8.666-93);

24.4. A Fiscalização será ampla e irrestrita, o fiscal do contrato será a servidora **Sra. Lenice Dias de Oliveira**, lotada no cargo de Auxiliar de Administração, da Secretaria Municipal de Administração.

25 – DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

25.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como, a finalidade e a segurança da futura contratação.

25.3. É facultado, a Pregoeira ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

25.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

25.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

25.6. O Prefeito do Município de Ibatiba poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do Art. 49, da Lei nº 8.666/93.

25.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

25.8. Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Ibatiba-ES, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

25.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

25.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

25.11. A CONTRATADA deverá manter a CONTRATANTE informada mensalmente sobre o repasse dos pagamentos feitos às empresas credenciadas, bem como dos requisitos de habilitação das mesmas exigidas, por meio de relatório;

25.12. Caberá também à CONTRATADA cumprir e manter as condições previstas nas normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nas leis, nos regulamentos e nas posturas municipais, bem como nas normas de saúde, de segurança do trabalho, de segurança pública adequadas e de meio ambiente, assim como observar as normas referentes à licitação. Não intervindo nas obrigações aqui dispostas, caberá à mesma a exigência das respectivas obrigações quando aplicáveis às credenciadas por ela cadastradas;

25.13. A CONTRATADA deverá exigir do credenciado termo de compromisso de responsabilidade;

25.14. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá exigir os termos de compromisso de prestação de serviço entre CONTRATADA e suas CREDENCIADAS;

25.15. Fazem partes integrantes deste edital:

Anexo I – Descrição do Objeto e Percentual;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Anexo II – Modelo de Declaração que acompanha a Proposta Comercial;

Anexo III – Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos de Habilitação e Contratação e de Cumprimentos dos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV – Declaração de não Emprego a Menor de Idade;

Anexo V – Modelo de Credenciamento;

Anexo VI – Modelo Declaração de Micro e Pequena Empresa;

Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Parentesco com a Municipalidade;

Anexo VIII – Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo IX – Minuta de Contrato Administrativo;

Anexo X – Termo de Referência.

Município de Ibatiba-ES, 23 de dezembro de 2022.

Carolaine Segal Vieira
Presidente da CPL



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO OBJETO E PERCENTUAL DE DESCONTO

OBJETO – Registro de preços que tem por objetivo a futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços para administração, gerenciamento, fornecimento e distribuição, por meio de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia com senha individual e recarga mensal pelo período de 12 (doze) meses, destinados aos servidores municipais para aquisição de gêneros alimentícios, em conformidade com a legislação Municipal nº 965/2022.

VALOR MÉDIO GLOBAL – R\$ 1.140.000,00 (um milhão, cento e quarenta mil reais).

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT	UNID	MÊS	VALOR MÉDIO UNIT	VALOR MÉDIO TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para administração, gerenciamento, fornecimento e distribuição, por meio de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia com senha individual e recarga mensal pelo período de 12 (doze) meses, destinados aos servidores municipais para aquisição de gêneros alimentícios, em conformidade com a legislação Municipal nº 965/2022.	950	UNID. PESSOA	12 MESES	R\$ 100,00	R\$ 1.140.000,00
VALOR ESTIMADO: R\$ 1.140.000,00 (um milhão, cento e quarenta mil reais).						
PERCENTUAL MÉDIO DE DESCONTO						
02	Taxa de Administração para emissão e recarga de créditos de vale alimentação em cartões magnéticos mensalmente para servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.				-0,67%	
TAXA DE DESCONTO: - 0,67% (menos sessenta e sete centésimos por cento)						



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO II

(papel timbrado da empresa)

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 077/2022

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2022

OBJETO – Registro de preços que tem por objetivo a futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços para administração, gerenciamento, fornecimento e distribuição, por meio de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia com senha individual e recarga mensal pelo período de 12 (doze) meses, destinados aos servidores municipais para aquisição de gêneros alimentícios, em conformidade com a legislação Municipal nº 965/2022.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

Nome _____ Fantasia: _____ Razão
Social: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____ Bairro: _____ Cidade: _____
CEP: _____ Telefone: _____
Banco: _____
Nº Conta: _____ Nº Agência: _____ Nome da Agência: _____

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL:

Representante Legal: _____
CPF: _____ RG: _____

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT	UNID	MÊS	VALOR MÉDIO UNIT	VALOR MÉDIO TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para administração, gerenciamento, fornecimento e distribuição, por meio de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia com senha individual e recarga mensal pelo período de 12 (doze) meses, destinados aos servidores municipais para aquisição de gêneros alimentícios, em conformidade com a legislação Municipal nº	950	UNID. PESSOA	12 MESES	R\$	R\$



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

965/2022.						
VALOR ESTIMADO: R\$ 1.140.000,00 (um milhão, cento e quarenta mil reais).						
PERCENTUAL MÉDIO DE DESCONTO						
02	Taxa de Administração para emissão e recarga de créditos de vale alimentação em cartões magnéticos mensalmente para servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.					
TAXA DE DESCONTO:						

Declarações: A empresa acima nomeada declara, sob as penas da Lei, que:

- Submete-se a todas as condições do Edital de Pregão Presencial para Registro de Preços N° 057/2022 e seus respectivos anexos;
- Está ciente das obrigações que irá assumir caso seja vencedora da licitação;
- A validade da proposta é de ____ (_____) dias.

_____, ____ de _____ de ____.

Representante Legal – Nome e Cargo
(razão social, endereço completo, telefone e CNPJ)

*** Este documento deverá ser apresentado dentro do envelope de Proposta.**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO III

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ _____, com sede (endereço completo da sede da empresa ou do licitante – pessoa física) DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação e que CUMPRE todos os requisitos habilitatórios no Pregão Presencial para Registro de Preços nº 057/2022 do Município de Ibatiba, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2022.

(nome completo do representante da empresa ou proprietário, nº da C.I.)
(assinatura)



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO IV

(papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 077/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 057/2022

DECLARAÇÃO

Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei nº 8.666/93 e alterações.

A Empresa, inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº, e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do dispostos no inc. V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva; emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, ____ de _____ de 2022.

(Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO V

(papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 077/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 057/2022

CRENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A Empresa _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº ____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo(s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu Procurador o Senhor (*nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço*), a quem confere amplo poderes para, junto ao Município de Ibatiba, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante no Processo Licitatório Nº 077/2022, na Modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços Nº 057/2022, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____.

*** Este documento deverá ser apresentado a Pregoeira no momento do Credenciamento, acompanhado do ato constitutivo e documento de identidade do procurador.**



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VI

(papel timbrado da empresa)

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 077/2022
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 055/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, e CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP), Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Arts. 42 a 49 da citada Lei.

[] Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

_____, ____ de _____ de 2022.

Representante Legal

***Deverá apresentar também a certidão expedida pela junta comercial comprovando sua condição de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP ***



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VII

(papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM A MUNICIPALIDADE

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2022.

A empresa _____, por intermédio de seu representante legal a Sr (a) _____, portador(a) do CPF nº _____ com o RG nº _____ ES, residente à _____, Bairro _____, cidade de _____ - _____, CEP _____, **DECLARA**, para os devidos fins que, não possui sócio ou proprietário que seja servidor ou dirigente da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES ou que possuem qualquer tipo de parentesco, consanguíneo ou afim, até o 3º grau, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Agentes Políticos, Ordenadores de Despesas e/ou Servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba que participem da fase de planejamento do referido certame: elaboração de projeto básico, projeto executivo ou termo de referência, elaboração de edital, atuação na Comissão Permanente de Licitação ou como Pregoeiro ou membro da Comissão de Apoio, emissão de pareceres jurídicos ou técnicos, adjudicação e homologação da licitação e fiscalização do contrato.

CIDADE- ESTADO, _____ de _____ de 2022.

Empresa

CPF/ CNPJ: _____

CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO VIII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 077/2022.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 057/2022

ID CIDADES: 2022.029E0700001.02.0036

PREÂMBULO

Aos ____ (_____) dias do mês de _____ de _____, na sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba-ES, foi celebrada e assinada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Presencial Nº 057/2022 do respectivo resultado homologado, publicado em __/__/__, que vai assinada pelo Prefeito do Município de Ibatiba e pelo representante legal do licitante classificado para Registro de Preços, qualificado abaixo, a qual será regida pelas regras e condições constantes do Processo Licitatório em epigrafe e nesta Ata de Registro de Preços.

O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, nesta cidade, CEP: 29.395-000, neste ato representado pelo Prefeito, o Senhor **LUCIANO MIRANDA SALGADO**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 093.634.497-00, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, adiante denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS** e de outro lado, a **Empresa** _____, CNPJ nº _____, com sede à Rua _____, CEP _____, telefone (____) _____, fax (____) _____, representada por Sr. (a) _____, _____ (nacionalidade e estado civil), residente e domiciliado(a) em _____, RG nº _____ SSP/____, CPF nº _____ doravante denominada simplesmente **COMPROMISSÁRIO PRESTADOR DE SERVIÇOS**, com base no Processo de Licitação nº ____/____, Pregão para Registro de Preços nº ____/____, e de conformidade com Lei Federal nº 10.520/02; Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 123/2006, observadas as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Registro de preços que tem por objetivo a futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços para administração, gerenciamento, fornecimento e distribuição, por meio de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia com senha individual e recarga mensal pelo período de 12 (doze) meses, destinados aos servidores municipais para aquisição de gêneros alimentícios, em conformidade com a legislação Municipal nº 965/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR

2.1. O valor total estimado nesta Ata de Registro de Preço é de **R\$ 1.140.000,00 (um milhão, cento e quarenta mil reais)**..



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

2.2. Sobre os valores pagos a título de fornecimento de produtos e realização de serviços previsto acima, será deduzido ou acrescido o percentual da taxa de administração de ____% (____ por cento), apresentando por ocasião da apresentação das propostas.

2.3. O valor percentual relativo à taxa de administração será fixo e irrevogável, durante a vigência deste compromisso.

2.4. Os valores do objeto do presente serão os constantes da proposta do vencedor e os registrados na Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA TERCEIRA – FISCALIZAÇÃO

3.1. O Município de Ibatiba-ES, como CONTRATANTE principal, acompanhará os serviços, especialmente quanto a sua qualidade, quantidade e efetividade, em relação ao objeto contratado e pessoas envolvidas, por meio dos demais Órgãos CONTRATANTES.

3.2. A execução do objeto deste termo de referência será acompanhada e fiscalizada por meio de servidor especialmente designado para esse fim pela Administração Pública, de acordo com o estabelecimento no art. 67 da lei 8.666/93, doravante denominado simplesmente de fiscal de contrato a quem competirá, entre outras atribuições:

3.3. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução dos serviços e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

3.4. Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas neste instrumento;

3.5. Determinar que a CONTRATADA corrija ou refaça os serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações constantes neste instrumento;

3.6. Encaminhar à CONTRATANTE principal, fazendo juntada dos documentos necessários, relatório das ocorrências (falhas) observada na execução do contrato, para que a comissão gestora encaminhe à autoridade competente as solicitações de penalidades aplicáveis pelo não cumprimento de obrigações assumidas pela agência CONTRATADA;

3.7. A ação do FISCAL e/ou GESTOR do Contrato não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº 8.666-93);



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

3.8. A Fiscalização será ampla e irrestrita, o fiscal do contrato será a servidora **Sra. Lenice Dias de Oliveira**, lotada no cargo de Auxiliar de Administração, da Secretaria de Administração.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência desta Ata de Registro de Preço é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, **IMPRORROGÁVEL**, conforme dispõe o Decreto Federal nº 7.892/2013.

4.2. **Durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, e seus acessórios tais como: contrato, aditivos, nota de empenho, entre outros, não deverá haver interrupções do uso do cartão.**

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÃO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO

5.1. Durante o prazo de validade deste compromisso, a Compromissária Prestadora de Serviços estará obrigada a executar os serviços para o Município, sempre que por ele for exigido, na quantidade pretendida e dentro das especificações referidas na cláusula segunda e no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – VERIFICAÇÃO DOS PREÇOS

6.1. O Município de Ibatiba-ES poderá, nos termos da legislação em vigor, contratar com outros fornecedores os serviços objeto do presente compromisso, vedada, todavia, qualquer contratação destes por preços superiores aos que poderiam ser obtidos da Compromissária Prestadora de Serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. TAXAS E ESPECIFICAÇÕES

7.1.1. O benefício será disponibilizado na seguinte modalidade:

a) Vale-Alimentação: em meio eletrônico, cartão magnético ou de similar tecnologia, para aquisição de refeições ou gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais credenciados (supermercado, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, peixarias e similares).

b) Receberá o benefício mensalmente para os servidores que atendam aos requisitos dispostos na Lei Municipal nº 965/2022.

7.1.2. Considerando que a média referencial da taxa administrativa orçada pelo município está negativa, a empresa vencedora do certame comprovará sua exequibilidade, devendo ser



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

explicitado como desconto nas Notas Fiscais de forma diferenciada de outros descontos eventualmente concedidos.

7.1.3. O critério utilizado para fins de contratação será o de menor taxa de administração.

7.1.4. Esta prestação de serviços não oferecerá ônus a Prefeitura de Ibatiba/ES, uma vez que não será pago nenhuma quantia em valor a Empresa Contratada e sim, somente, os repasses reais equivalentes aos saldos mensais dos cartões, onde a contratada deverá ser remunerada através da sua rede de credenciados, mediante contrato adicional entre o estabelecimento comercial e a contratada, sendo de inteira responsabilidade de ambos.

7.1.5. A contratada não poderá exigir taxas exorbitantes de sua rede de credenciados.

7.1.6. A contratada deverá informar a rede credenciada que esta não poderá cobrar do usuário do cartão nenhuma taxa administrativa com relação ao seu saldo, ou seja, somente poderá fazer a venda dos produtos a preços de prateleira.

7.1.7. No caso de lance negativo, este valor será descontado do valor mensal a ser repassado por esta Administração.

7.2. ESTIMATIVA DE BENEFICIÁRIOS E VALORES

7.2.1. A quantidade de beneficiários, valor mensal e valor anual estimados do benefício poderão sofrer variação ao longo da vigência do contrato, pois o quantitativo de servidores/beneficiários poderá sofrer alterações (a maior e a menor) todos os meses, tendo em vista que alguns servidores podem deixar de se enquadrar nos requisitos para o benefício (faltas, atrasos, licença, exonerações, outros.) e outros podem passar a se enquadrar nos requisitos (novas admissões, retorno licença, entre outros). Por estes motivos é necessário que seja feito um levantamento mensal prévio ao pagamento.

7.2.2. A quantidade estimada mensal do benefício dependerá do cumprimento dos requisitos para recebimento deste, conforme disposto no art. 3º, da Lei Municipal nº 965/2022.

7.2.3. O valor unitário do benefício poderá sofrer reajustes a critério da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

7.2.4. Por se tratarem de meras estimativas referenciais de gastos, os valores acima não se constituem, em hipótese alguma, compromisso futuro para a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como valores para pagamentos mínimos, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.2.5. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, mediante processo, devidamente instruído, conforme § 1º, do Art. 65, da Lei 8.666/93.

7.2.6. O valor estimado para o registro de preços é de **R\$ 1.140.000,00 (um milhão, cento e quarenta mil reais)**, tendo por base o quantitativo de servidores municipais, bem como, o valor pago mensalmente por servidor, conforme Lei Municipal nº 965/2022. O referido montante decorre da soma dos créditos a serem transmitidos mensalmente, pelo período de 12 meses da contratação, conforme o número de servidores a serem beneficiados.

7.2.7. O Município de Ibatiba-ES não pagará nenhum valor à CONTRATADA, a título de taxa de Administração, considerando que não incidirá taxa nenhuma sobre o volume de serviços realizados nas redes credenciadas.

7.2.8. O valor disponibilizado, o qual, será firmado com a CONTRATADA, é apenas estimado, podendo não ser utilizado na sua totalidade.

7.3. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADO FORNECIMENTO DE CARTÕES:

7.3.1. O auxílio alimentação deverá ser fornecido por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, para validações das transações eletrônicas, através de sua digitação nos equipamentos respectivos pelo servidor/usuário no ato da aquisição dos gêneros alimentícios ou refeições prontas nos estabelecimentos credenciados.

7.3.2. Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos deverão ser entregues personalizados com nome do servidor/usuário e numeração de identificação sequencial, em envelopes lacrados, na sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

7.3.3. Os cartões deverão ser entregues no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados da solicitação da CONTRATANTE.

7.3.4. A primeira remessa dos cartões deverá ser entregue bloqueada e o desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento eletrônico, pelo usuário.

7.3.5. Deverá manter um padrão de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.3.6. Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos deverão possibilitar a utilização do benefício na aquisição de gêneros alimentícios “in natura” ou refeições prontas, em ampla e abrangente rede de estabelecimentos credenciados.

7.3.7. Não será cobrada taxa de anuidade dos servidores/usuários.

7.3.8. A Taxa para emissão da 1ª via ou remissão de cartão, em caso de furto, roubo, perda ou defeito do cartão deverá ser igual a R\$ 0,00 (zero reais).

7.3.9. A contratada deverá apresentar solução imediata para atendimento às demandas emergenciais da contratante, disponibilizando cartões temporários para atender novos funcionários admitidos, permitindo controle gerencial da contratante via web (sem custos extras à Administração).

7.3.10. A contratada deverá disponibilizar, em sistema eletrônico ou on-line relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

- a) nome do usuário, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
- b) local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos afiliados;
- c) quantidade de cartões reemitidos por usuário.

7.4. REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

7.4.1. Após assinatura do contrato a contratada deverá **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da assinatura do contrato, comprovar rede credenciada somente no Município de Ibatiba e zonas rurais do Município (Santa Clara e Criciúma). Não sendo atendida a exigência ou desobedecido aos prazos estipulados, o licitante perderá o direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital e no artigo 81 da Lei 8.666/1993.

7.4.2. Para atender ao item anterior, a contratada deverá comprovar, em **até 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da assinatura do contrato, que possui credenciamento conforme abaixo:

Local/cidade:

Nº Supermercados

Nº Mercados/Mercearias

Nº Açougues

Nº Padarias...

7.4.3. A comprovação será feita através de documento que demonstre, de forma inequívoca, que existe uma relação contratual entre o estabelecimento comercial e a contratada. Este documento poderá ser contrato, demonstrativo de adesão ou de reembolso ou, ainda, declaração do credenciado informando a existência do vínculo.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

7.4.4. A contratada deverá manter rede de estabelecimentos credenciados e ativos no Município de Ibatiba/ES para aceitação dos cartões, com quantidade mínima de 20 (vinte) estabelecimentos entre eles (supermercados, padarias, açougues, restaurantes, e similares).

7.4.5. A contratada deverá permitir credenciamento, a qualquer tempo, de novos estabelecimentos comerciais, que atendam o objeto contratado. (sem custos extras a esta Administração).

7.4.6. O reembolso aos estabelecimentos comerciais credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, independentemente da vigência do Contrato, ficando desde logo estabelecido que a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES não responderá solidária ou subsidiariamente por qualquer reembolso.

7.4.7. Poderão ser exigidas cópias dos convênios celebrados com os referidos estabelecimentos, a qualquer momento, a critério da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

7.4.8. Os estabelecimentos credenciados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de credenciados e queda do padrão de serviço.

7.4.9. A CONTRATADA deverá manter, nos estabelecimentos credenciados, indicação de adesão por meio de placas, selos ou adesivos identificadores.

7.5. GERENCIAMENTO DO BENEFÍCIO

7.5.1. A contratada deverá possuir sistema informatizado acessível a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES através da internet com senha pessoal e intransferível, que possibilita a execução das seguintes funcionalidades:

- a) Inclusão/exclusão/consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão);
- b) Alteração de cadastro dos beneficiários com seguintes dados (Nome, CPF, valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão);
- c) Solicitação de cartões novos ou segunda via de cartões já existentes;
- d) Bloqueio de cartões;
- e) Envio de arquivo para recarga dos créditos, conforme solicitado pela CONTRATADA;
- f) Exclusão e alteração do valor do benefício;
- g) Acompanhamento do status das solicitações;
- h) Reversão de créditos, sendo possível o estorno de valores já creditados;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

i) Alteração da senha do cartão do servidor/usuário;

j) Emissão de extrato detalhado, com data, valor dos créditos e débitos e locais de utilização.

7.5.2. Deverá disponibilizar crédito mensal nos cartões magnéticos e/ou eletrônicos conforme calendário de pagamentos fornecido pelo setor de Recursos Humanos, até o 5º (quinto) dia útil. Devendo a CONTRATANTE solicitar com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis a efetivação da recarga dos créditos.

7.5.3. Os créditos disponibilizados nos cartões poderão ser acumulados sem nenhuma limitação de tempo.

7.5.4. Deverá fornecer sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, relatórios gerenciais, com as seguintes informações:

7.5.5. Relatório de servidores que possuem crédito acumulado por mais de 90 (noventa) dias;

7.5.6. Nome do servidor, número do cartão, data e valor do crédito concedido e estabelecimento onde foi utilizado o crédito.

7.6. SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR/USUÁRIO

7.6.1. A CONTRATADA deverá dispor de central de atendimento telefônico para servidores/usuários da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, com horário de funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, em todos os dias da semana, com serviços de consulta de saldo e bloqueio e desbloqueio de cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras, e indicação de credenciamento de estabelecimento comercial.

7.6.2. O serviço de atendimento ao cliente deverá ser efetuado mediante fornecimento do número do cartão ou CPF do servidor/usuário, sem a necessidade de informar quaisquer dados relativos a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

7.6.3. Após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda, para que o funcionário tenha controle dos valores gastos e do saldo disponível.

7.6.4. Serviços via web 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.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ORDENS DE SERVIÇO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

8.1. As ordens de serviços ou instrumentos equivalentes, de que trata a cláusula antecedente serão consideradas, para todos os fins de direito, contratos acessórios ao presente compromisso.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CLÁUSULA NONA – CONVOCAÇÃO

9.1. Será facultado ao Município convocar a Compromissária Prestadora de Serviços para aperfeiçoar tantos contratos acessórios de prestação de serviços quantos forem necessárias para o atendimento de suas necessidades, respeitado o disposto na cláusula sexta.

CLÁUSULA DÉCIMA – NÃO COMPARECIMENTO

10.1. O não comparecimento injustificado da Compromissária Prestadora de Serviços para o aperfeiçoamento do contrato acessório de prestação de serviços será considerado como fato qualificador da inexecução total do presente compromisso, para os fins previstos na legislação em vigor e na presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência na forma abaixo, vedada à antecipação:

11.2. A CONTRATADA emitirá mensalmente a nota fiscal consolidada do período, contendo os serviços executados, as peças utilizadas nos serviços e eventuais serviços de guincho, bem como o percentual de administração;

11.3 As notas fiscais deverão ser emitidas em conformidade com as Legislações Municipais, Estaduais e Federais pertinentes;

11.4. Incumbirão à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada nota devida, a ser revisto e aprovado pela CONTRATANTE, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados, o memorial do cálculo;

11.5. As oficinas credenciadas, por ocasião da prestação do serviço ou fornecimento de peça, emitirão nota fiscal em duas vias, uma que será entregue no ato da retirada do veículo para que o servidor repasse ao respectivo centro de custo para ateste de recebimento do serviço/peças e outra a ser recolhida periodicamente pela CONTRATADA, para confecção da nota consolidada;

11.6. A CONTRATADA deverá apresentar, em conjunto com a(s) Nota(s) Fiscal(is), Declaração de Repasse dos valores devidos às Credenciadas referente ao mês correspondente à prestação dos serviços;

11.7. O pagamento da despesa será feito em favor da Compromissária de Prestadora de Serviços, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados a partir do aceite definitivo dos serviços,



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor.

11.8. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo de pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo CONTRATANTE;

11.9. Disponibilizar no site da CONTRATADA, por meio de link específico, as certidões de regularidade fiscal, mantendo-as atualizadas ao longo de toda a execução do contrato.

11.10. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento.

11.11. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

11.11.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);

11.11.2 Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

11.11.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

11.11.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.11.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

11.11.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

11.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.13. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Prestadora de Serviços e/ou Contratada, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

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



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

11.15. A Contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Compromissária Prestadora de Serviços e/ou Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

12.1. Durante a vigência do Compromisso de Prestação de Serviços os preços serão fixos e passíveis de recomposição e reajuste, desde que comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do Inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, respectivamente, ou de redução dos preços praticados no Mercado.

12.2. Ocorrendo a variação de preços, na hipótese acima citada, a Compromissária Prestadora de Serviços poderá solicitar a atualização dos preços, através de pedido formal endereçado ao Município de Ibatiba-ES, instruído com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fabricantes, com Notas Fiscais de compra imediatamente anteriores e posteriores à variação alegada à aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou de outros documentos.

12.3. Mesmo comprovada às ocorrências das hipóteses previstas na alínea “d” do inciso II do Art. 65, bem como, § 8º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o Compromisso de Prestação de Serviços e iniciar outro Processo Licitatório.

12.4. Comprovada a redução dos preços praticados no Mercado nas mesmas condições do Compromisso de Prestação de Serviços e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, a Compromissária Prestadora de Serviços será convocada pelo Município de Ibatiba-ES para a alteração, por aditamento, do preço registrado, sendo que o novo preço fixado será válido a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida, a qualquer título, a subcontratação de terceiros pela Compromissária Prestadora de Serviços, sem a autorização expressa do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PENALIDADES

14.1. Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado na prestação de serviços do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

14.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Compromissária Prestadora de Serviços e/ou Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor empenhado;

14.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

14.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

14.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EFICÁCIA E PUBLICIDADE

15.1. A presente Ata de Registro de Preços só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.

15.2. Incumbirá ao Município de Ibatiba-ES providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato Ata de Registro de Preços no Órgão Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

16.1. A presente Ata de Registro de Preços vincula-se, para efeitos obrigacionais, tanto ao Edital da Licitação na modalidade Pregão para o Registro de Preços Nº 057/2022, quanto às propostas nela adjudicadas, devendo seus termos e condições serem considerados como partes integrantes do presente compromisso.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

17.1. Para todas as questões pertinentes ao presente Compromisso de Prestação de Serviços, o Foro será o da Comarca do Município de Ibatiba-ES, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem justas e acordadas, firmam as partes o presente Compromisso de Prestação de Serviços, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, com 02 (duas) testemunhas instrumentárias para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Município de Ibatiba-ES, ____ de _____ de 2022.

Órgão Gerenciador
Prefeito

Compromissária Prestadora de Serviços
Empresa/CNPJ

Testemunhas:

Nome: _____ CPF: _____

Nome: _____ CPF: _____



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I

Ata de Registro de Preços Nº ____/2022

O anexo contendo os itens será inserido no momento da formalização da Ata



Tropeiros

setordelicitaçaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 077/2022

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2022

ID CIDADES: 2022.029E0700001.02.0036

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IBATIBA E A
EMPRESA _____,
TENDO POR OBJETIVO A CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇOS.**

O MUNICÍPIO DE IBATIBA-ES, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 27.744.150/0001-66, com sede na Rua Salomão Fadlalah, 255, Centro, nesta cidade, CEP: 29.395-000 neste ato representado pelo Prefeito, o Senhor **LUCIANO MIRANDA SALGADO**, brasileiro, casado, portador do CPF nº 093.634.497-00, residente e domiciliado nesta cidade de Ibatiba-ES, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, localizada na(o) _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a) _____, representante legal da Contratada, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela ____/____ e CPF nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no Processo Licitatório Nº ____/____, referente ao Pregão Presencial para Registro de Preços Nº ____/____, **RESOLVEM CELEBRAR** o presente Contrato, para prestação de serviços, em conformidade com o disposto na Lei nº 10.520/2002, na Lei nº 8.666/1993 e em suas alterações posteriores, nas demais legislações pertinentes, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para administração, gerenciamento, fornecimento e distribuição, por meio de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia com senha individual e recarga mensal pelo período de 12 (doze) meses, destinados aos servidores municipais para aquisição de gêneros alimentícios, em conformidade com a legislação Municipal nº 965/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL E VINCULAÇÃO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

2.1. Fazem parte deste compromisso, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes: proposta da contratada, os termos contidos no Edital do Pregão Presencial nº 057/2022, bem como, a Ata de Registro de Preços nº ____/20__, além das normas e instruções legais vigentes no País que lhe forem atinentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. TAXAS E ESPECIFICAÇÕES

3.1.1. O benefício será disponibilizado na seguinte modalidade:

a) Vale-Alimentação: em meio eletrônico, cartão magnético ou de similar tecnologia, para aquisição de refeições ou gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais credenciados (supermercado, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, peixarias e similares).

b) Receberá o benefício mensalmente para os servidores que atendam aos requisitos dispostos na Lei Municipal nº 965/2022.

3.1.2. Considerando que a média referencial da taxa administrativa orçada pelo município está negativa, a empresa vencedora do certame comprovará sua exequibilidade, devendo ser explicitado como desconto nas Notas Fiscais de forma diferenciada de outros descontos eventualmente concedidos.

3.1.3. O critério utilizado para fins de contratação será o de menor taxa de administração.

3.1.4. Esta prestação de serviços não oferecerá ônus a Prefeitura de Ibatiba/ES, uma vez que não será pago nenhuma quantia em valor a Empresa Contratada e sim, somente, os repasses reais equivalentes aos saldos mensais dos cartões, onde a contratada deverá ser remunerada através da sua rede de credenciados, mediante contrato adicional entre o estabelecimento comercial e a contratada, sendo de inteira responsabilidade de ambos.

3.1.5. A contratada não poderá exigir taxas exorbitantes de sua rede de credenciados.

3.1.6. A contratada deverá informar a rede credenciada que esta não poderá cobrar do usuário do cartão nenhuma taxa administrativa com relação ao seu saldo, ou seja, somente poderá fazer a venda dos produtos a preços de prateleira.

3.1.7. No caso de lance negativo, este valor será descontado do valor mensal a ser repassado por esta Administração.

3.2. ESTIMATIVA DE BENEFICIÁRIOS E VALORES



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

3.2.1. A quantidade de beneficiários, valor mensal e valor anual estimados do benefício poderão sofrer variação ao longo da vigência do contrato, pois o quantitativo de servidores/beneficiários poderá sofrer alterações (a maior e a menor) todos os meses, tendo em vista que alguns servidores podem deixar de se enquadrar nos requisitos para o benefício (faltas, atrasos, licença, exonerações, outros.) e outros podem passar a se enquadrar nos requisitos (novas admissões, retorno licença, entre outros). Por estes motivos é necessário que seja feito um levantamento mensal prévio ao pagamento.

3.2.2. A quantidade estimada mensal do benefício dependerá do cumprimento dos requisitos para recebimento deste, conforme disposto no art. 3º, da Lei Municipal nº 965/2022.

3.2.3. O valor unitário do benefício poderá sofrer reajustes a critério da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

3.2.4. Por se tratarem de meras estimativas referenciais de gastos, os valores acima não se constituem, em hipótese alguma, compromisso futuro para a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como valores para pagamentos mínimos, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

3.2.5. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, mediante processo, devidamente instruído, conforme § 1º, do Art. 65, da Lei 8.666/93.

3.2.6. O valor estimado para o registro de preços é de **R\$ 1.140.000,00 (um milhão, cento e quarenta mil reais)**, tendo por base o quantitativo de servidores municipais, bem como, o valor pago mensalmente por servidor, conforme Lei Municipal nº 965/2022. O referido montante decorre da soma dos créditos a serem transmitidos mensalmente, pelo período de 12 meses da contratação, conforme o número de servidores a serem beneficiados.

3.2.7. O Município de Ibatiba-ES não pagará nenhum valor à CONTRATADA, a título de taxa de Administração, considerando que não incidirá taxa nenhuma sobre o volume de serviços realizados nas redes credenciadas.

3.2.8. O valor disponibilizado, o qual, será firmado com a CONTRATADA, é apenas estimado, podendo não ser utilizado na sua totalidade.

3.3. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADO FORNECIMENTO DE CARTÕES:

3.3.1. O auxílio alimentação deverá ser fornecido por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, para validações das



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

transações eletrônicas, através de sua digitação nos equipamentos respectivos pelo servidor/usuário no ato da aquisição dos gêneros alimentícios ou refeições prontas nos estabelecimentos credenciados.

3.3.2. Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos deverão ser entregues personalizados com nome do servidor/usuário e numeração de identificação sequencial, em envelopes lacrados, na sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

3.3.3. Os cartões deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da solicitação da CONTRATANTE.

3.3.4. A primeira remessa dos cartões deverá ser entregue bloqueada e o desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento eletrônico, pelo usuário.

3.3.5. Deverá manter um padrão de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.

3.3.6. Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos deverão possibilitar a utilização do benefício na aquisição de gêneros alimentícios "in natura" ou refeições prontas, em ampla e abrangente rede de estabelecimentos credenciados.

3.3.7. Não será cobrada taxa de anuidade dos servidores/usuários.

3.3.8. A Taxa para emissão da 1ª via ou remissão de cartão, em caso de furto, roubo, perda ou defeito do cartão deverá ser igual a R\$ 0,00 (zero reais).

3.3.9. A contratada deverá apresentar solução imediata para atendimento às demandas emergenciais da contratante, disponibilizando cartões temporários para atender novos funcionários admitidos, permitindo controle gerencial da contratante via web (sem custos extras à Administração).

3.3.10. A contratada deverá disponibilizar, em sistema eletrônico ou on-line relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

- a) nome do usuário, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
- b) local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos afiliados;
- c) quantidade de cartões reemitidos por usuário.

3.4. REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

3.4.1. Após assinatura do contrato a contratada deverá no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da assinatura do contrato, comprovar rede credenciada somente no Município de



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Ibatiba e zonas rurais do Município (Santa Clara e Criciúma). Não sendo atendida a exigência ou desobedecido aos prazos estipulados, o licitante perderá o direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital e no artigo 81 da Lei 8.666/1993.

3.4.2. Para atender ao item anterior, a contratada deverá comprovar, em até **15 (quinze) dias úteis**, contados a partir da assinatura do contrato, que possui credenciamento conforme abaixo:

Local/cidade:

Nº Supermercados

Nº Mercados/Mercearias

Nº Açougues

Nº Padarias...

3.4.3. A comprovação será feita através de documento que demonstre, de forma inequívoca, que existe uma relação contratual entre o estabelecimento comercial e a contratada. Este documento poderá ser contrato, demonstrativo de adesão ou de reembolso ou, ainda, declaração do credenciado informando a existência do vínculo.

3.4.4. A contratada deverá manter rede de estabelecimentos credenciados e ativos no Município de Ibatiba/ES para aceitação dos cartões, com quantidade mínima de 20 (vinte) estabelecimentos entre eles (supermercados, padarias, açougues, restaurantes, e similares).

3.4.5. A contratada deverá permitir credenciamento, a qualquer tempo, de novos estabelecimentos comerciais, que atendam o objeto contratado. (sem custos extras a esta Administração).

3.4.6. O reembolso aos estabelecimentos comerciais credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, independentemente da vigência do Contrato, ficando desde logo estabelecido que a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES não responderá solidária ou subsidiariamente por qualquer reembolso.

3.4.7. Poderão ser exigidas cópias dos convênios celebrados com os referidos estabelecimentos, a qualquer momento, a critério da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

3.4.8. Os estabelecimentos credenciados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de credenciados e queda do padrão de serviço.

3.4.9. A CONTRATADA deverá manter, nos estabelecimentos credenciados, indicação de adesão por meio de placas, selos ou adesivos identificadores.

3.5. GERENCIAMENTO DO BENEFÍCIO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

3.5.1. A contratada deverá possuir sistema informatizado acessível a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES através da internet com senha pessoal e intransferível, que possibilita a execução das seguintes funcionalidades:

- a) Inclusão/exclusão/consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão);
- b) Alteração de cadastro dos beneficiários com seguintes dados (Nome, CPF, valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão);
- c) Solicitação de cartões novos ou segunda via de cartões já existentes;
- d) Bloqueio de cartões;
- e) Envio de arquivo para recarga dos créditos, conforme solicitado pela CONTRATADA;
- f) Exclusão e alteração do valor do benefício;
- g) Acompanhamento do status das solicitações;
- h) Reversão de créditos, sendo possível o estorno de valores já creditados;
- i) Alteração da senha do cartão do servidor/usuário;
- j) Emissão de extrato detalhado, com data, valor dos créditos e débitos e locais de utilização.

3.5.2. Deverá disponibilizar crédito mensal nos cartões magnéticos e/ou eletrônicos conforme calendário de pagamentos fornecido pelo setor de Recursos Humanos, até o 5º (quinto) dia útil. Devendo a CONTRATANTE solicitar com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis a efetivação da recarga dos créditos.

3.5.3. Os créditos disponibilizados nos cartões poderão ser acumulados sem nenhuma limitação de tempo.

3.5.4. Deverá fornecer sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, relatórios gerenciais, com as seguintes informações:

3.5.5. Relatório de servidores que possuem crédito acumulado por mais de 90 (noventa) dias;

3.5.6. Nome do servidor, número do cartão, data e valor do crédito concedido e estabelecimento onde foi utilizado o crédito.

3.6. SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR/USUÁRIO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

3.6.1. A CONTRATADA deverá dispor de central de atendimento telefônico para servidores/usuários da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, com horário de funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, em todos os dias da semana, com serviços de consulta de saldo e bloqueio e desbloqueio de cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras, e indicação de credenciamento de estabelecimento comercial.

3.6.2. O serviço de atendimento ao cliente deverá ser efetuado mediante fornecimento do número do cartão ou CPF do servidor/usuário, sem a necessidade de informar quaisquer dados relativos a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

3.6.3. Após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda, para que o funcionário tenha controle dos valores gastos e do saldo disponível.

3.6.4. Serviços via web 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.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR

4.1. Dá-se a este contrato o valor de R\$ (**valor extenso**), referente aos serviços prestados, conforme planilha em anexo.

4.2. Sobre os valores pagos a título de fornecimento de produtos e realização de serviços previsto acima, será deduzido ou acrescido o percentual da taxa de administração de ____% (____ por cento), apresentando por ocasião da apresentação das propostas.

4.3. O valor percentual relativo à taxa de administração será fixo e irrevogável, durante a vigência deste compromisso.

4.4. A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto contratado, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, sendo os mesmos, objeto de exame pela Procuradoria do Município.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. O recurso a ser destinado para essa despesa está assegurado na seguinte dotação orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

6.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência na forma abaixo, vedada à antecipação:

6.2. A CONTRATADA emitirá mensalmente a nota fiscal consolidada do período, contendo os serviços executados e o percentual de administração;

6.3 As notas fiscais deverão ser emitidas em conformidade com as legislações Municipais, Estaduais e Federais pertinentes;

6.4. Incumbirão à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada nota devida, a ser revisto e aprovado pela CONTRATANTE, juntando-se à respectiva discriminação dos serviços efetuados;

6.5. Os estabelecimentos credenciados, por ocasião da prestação do serviço e/ou fornecimento, emitirão nota fiscal em duas vias;

6.6. A CONTRATADA deverá apresentar, em conjunto com a(s) Nota(s) Fiscal(is), Declaração de Repasse dos valores devidos às Credenciadas referente ao mês correspondente à prestação dos serviços;

6.7. O pagamento da despesa será feito em favor da Compromissária de Prestadora de Serviços, mediante depósito bancário após a atestação, pelo setor competente, da Nota Fiscal, devendo conter no corpo da mesma a descrição do Objeto, número do Banco, Agência e Conta Bancária da Contratada, no prazo de até **30 (trinta) dias, contados a partir do aceite definitivo dos serviços, desde que os serviços estejam em conformidade com as exigências contratuais e não haja fato impeditivo imputável ao licitante vencedor.**

6.8. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal, a mesma será devolvida à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo de pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pelo CONTRATANTE;

6.9. Disponibilizar no site da CONTRATADA, por meio de link específico, as certidões de regularidade fiscal, mantendo-as atualizadas ao longo de toda a execução do contrato.

6.10. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal, será considerada como não apresentada para fins de atendimento das condições de pagamento.

6.11. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação dos seguintes documentos:

6.11.1. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional);



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

6.11.2 Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;

6.11.3. Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

6.11.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

6.11.5. Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de “certidão positiva, com efeito, de negativa” diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

6.11.6. Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

6.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.13. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Compromissária Prestadora de Serviços e/ou Contratada, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

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

6.15. A Contratante poderá efetuar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à Compromissária Prestadora de Serviços e/ou Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1. O Município irá encaminhar Ordem de Serviço à Contratada, que terá o prazo previsto no Termo de Referência, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviços e de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência e edital de convocação para iniciar a execução dos mesmos.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1. O presente Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até ___/___/___ podendo ser prorrogado a critério das partes e em conformidade com o art. 57, §1º. da Lei 8.666/93.

8.2. Durante toda a vigência do Contrato, e seus acessórios tais como: aditivos, nota de empenho, entre outros, não deverá haver interrupções do uso do cartão.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Além das Obrigações constantes da Lei nº 8.666/93, Termo de Referência, a Compromissária Prestadora de Serviços se obriga a atender ao que segue:

9.1.1. Realizar a prestação dos serviços de acordo com o objeto do Termo de Referência;

9.1.2. Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento.

9.1.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste contrato.

9.1.4. Prestar os serviços constantes no presente contrato, em restrita obediência as especificações técnicas descritas nas condições estabelecidas.

9.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com as condições de habilitação e qualificação, prescritas no Edital, neste Termo de Referência e Contrato.

9.1.6. Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada para a execução do objeto da contratação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da contratação, por mais especiais que sejam e mesmo que não mencionadas no edital/contrato, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada.

9.1.7. Comunicar aos Gestores de Contrato toda e qualquer situação anômala que possam causar prejuízos à Administração.

9.1.8. Custos relativos a deslocamento de pessoal, observadas as normas de segurança do trabalho e de trânsito, não cabendo nenhum ônus à Contratante.

9.1.9. Comunicar expressamente ao Município de Ibatiba/ES, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer situação anômala no decorrer da execução do objeto da presente contratação.

9.1.10. Zelar pelos equipamentos e ambientes colocados à sua disposição;

9.1.11. Acatar as orientações da CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

9.1.12. Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

9.1.13. Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para-fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados.

9.1.14. Executar fielmente o objeto contratado em conformidade com o Termo de Referência, Contrato, Edital e seus anexos e de acordo com a proposta apresentada, verificando sempre o bom desempenho dos serviços prestados e atendendo aos critérios de qualidade.

9.1.15. Após assinatura do contrato a vencedora deverá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da publicação do ato, para comprovar que possui no mínimo 20 (vinte) estabelecimentos credenciados que ofereçam refeições ou produtos do gênero alimentício no Município de Ibatiba (restaurantes, supermercados, padarias, açougues e similares). Em não sendo atendida a exigência ou desobedecido aos prazos estipulados, o licitante perderá o direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital e no artigo 81 da Lei 8.666/1993.

9.1.16. Garantir que os cartões magnéticos e/ou eletrônicos sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados.

9.1.17. Organizar e manter relação atualizada de estabelecimentos credenciados, fornecendo essa listagem contendo nome e endereço dos estabelecimentos sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

Os cartões deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da solicitação da CONTRATANTE, no local por ela designado, conforme TERMO DE REFERÊNCIA.

9.1.18. A Taxa para emissão de 1ª via ou reemissão de cartão, em caso de furto, roubo, perda ou defeito do cartão deverá ser igual a R\$ 0,00 (zero reais).

9.1.19. Refazer os cartões que apresentarem erro de emissão ou problemas de qualidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após solicitação da CONTRATANTE, sendo que o custo para emissão ou reemissão (2ª via) de cartões será de responsabilidade da CONTRATADA.

9.1.20. Disponibilizar crédito mensal nos cartões magnéticos e/ou eletrônicos conforme calendário de pagamentos fornecido pelo setor de Recursos Humanos, até o 10º (décimo) dia útil, conforme disposto no art. 3º, da Lei Municipal nº. 965/2022. Devendo a CONTRATANTE solicitar com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis a efetivação da recarga dos créditos.

9.1.21. Após o repasse do valor dos créditos a serem creditados nos cartões dos servidores, a CONTRATADA deverá providenciar a emissão da nota fiscal.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

9.1.22. Deverá fornecer sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, relatórios gerenciais, contendo informações de servidores que acumulam saldo, consulta de saldo e extrato dos cartões, rede de estabelecimentos credenciados, entre outros.

9.1.23. Reembolsar os estabelecimentos credenciados, no valor utilizado pelos servidores/usuários, respeitando as condições estabelecidas nos respectivos contratos de credenciamento, ficando desde logo estabelecido que a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES não responderá solidária nem subsidiariamente por qualquer reembolso, que se constitui de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

9.1.24. Garantir, durante toda a contratação, a manutenção da quantidade mínima de estabelecimentos credenciados.

9.1.25. Disponibilizar serviço de atendimento ao cliente conforme especificações do TERMO DE REFERÊNCIA.

9.1.26. Fornecer suporte e acesso a sistema informatizado para solicitações e informações referentes aos créditos e saldos dos cartões.

9.1.27. Atender, por meio de preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos fiscais do Contrato, prestando informações referente à prestação dos serviços, bem como, as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado.

9.1.28. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto ou documento de interesse da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação.

9.1.29. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto desta contratação sem o consentimento, por escrito, da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

9.1.30. Indicar um representante junto a CONTRATADA, que durante o período de vigência do Contrato será a pessoa a quem a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES recorrerá sempre que necessário, inclusive para requerer esclarecimentos a exigir solução para problemas que porventura surgirem durante a execução do Contrato.

9.1.31. Manter o saldo remanescente de créditos dos usuários, caso estes não o utilizem em sua totalidade ou parcialidade no mês de referência do repasse, ou seja, os saldos deverão ser cumulativos neste caso, não podendo haver bloqueio;

9.1.32. A Contratada deverá fiscalizar a Rede de Estabelecimentos Credenciados, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

9.1.33. Remeter mensalmente a Secretaria Municipal de Administração, listagens contendo a Relação dos Novos Estabelecimentos Conveniados, com seus respectivos endereços e manter atualizada a referida listagem;

9.1.34. O cartão eletrônico/magnético referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na Rede de Estabelecimentos Credenciados, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista;

9.1.35. Caso o valor repassado pelo Município de Ibatiba-ES aos servidores sofra reajustes e/ou aumento, a contratada não poderá cobrar nenhuma taxa ou reajuste de valor.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.2.1. Fazer o pagamento ajustado;

9.2.2. Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a CONTRATADA possa entregar os itens solicitados;

9.2.3. Enviar mensalmente arquivo contendo as informações para créditos do benefício nos cartões do servidores/usuários com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis à efetivação do pagamento.

9.2.4. Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

9.2.5. Fiscalizar a execução do contrato, avaliando a execução e/ou fornecimento do objeto e atestando o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

9.2.6. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA, sobre as irregularidades observadas no cumprimento contratual.

9.2.7. Aplicar as penalidades, quando cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O Município de Ibatiba-ES, como CONTRATANTE principal, designará comissão gestora para acompanhar os serviços, especialmente quanto a sua qualidade, quantidade e efetividade, em relação ao objeto contratado e pessoas envolvidas, por meio dos demais Órgãos CONTRATANTES.

10.2. A execução do objeto deste termo de referência será acompanhada e fiscalizada por meio de servidor especialmente designado para esse fim pela Administração Pública, de acordo com o



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

estabelecimento no art. 67 da lei 8.666/93, doravante denominado simplesmente de fiscal de contrato a quem competirá, entre outras atribuições:

10.3. Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução dos serviços e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

10.4. Verificar a conformidade da execução dos serviços com as normas especificadas neste instrumento;

10.5. Determinar que a CONTRATADA corrija ou refaça os serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações constantes neste instrumento;

10.6. Encaminhar à CONTRATANTE principal, fazendo juntada dos documentos necessários, relatório das ocorrências (falhas) observada na execução do contrato, para que a comissão gestora encaminhe à autoridade competente as solicitações de penalidades aplicáveis pelo não cumprimento de obrigações assumidas pela agência CONTRATADA;

10.7. A ação do FISCAL e/ou GESTOR do Contrato não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (Art. 70 da Lei nº 8.666-93);

10.8. A Fiscalização será ampla e irrestrita, o fiscal do contrato será a servidora **Sra. Lenice Dias de Oliveira**, lotada no cargo de Auxiliar de Administração, da Secretaria de Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado na prestação de serviços do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

11.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Compromissária Prestadora de Serviços e/ou Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei nº 8.666/93:

11.2.1. Advertência;

11.2.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor empenhado;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

11.2.3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

11.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – REAJUSTE E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

12.1. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorrido 12 (doze) meses, a contar data limite para apresentação da proposta ou da data do último reajustamento;

12.2. O reajuste do preço contratado levará em consideração o menor Índice da data do pedido, ou outro índice que vier a substituí-lo;

12.3. Os preços referentes às peças, previstos em contrato, serão atualizados conforme preço praticado no mercado, devendo ser utilizado o mais vantajoso;

12.4. Compete à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e memorial de cálculo do reajuste, e demais documentos comprobatórios do reajuste pleiteado;

12.5. O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do Art. 65, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS DIREITOS DO CONTRATANTE



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

13.1. São prerrogativas do contratante as previstas no Art. 58, da Lei nº 8.666/93, que as exercerá nos termos das normas referidas no preâmbulo deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO

14.1. Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos da legislação vigente ou qualquer dos motivos a que se refere o § 1º do Art. 57, da Lei nº 8666/93, que obstem, prejudiquem ou retardem o cumprimento dos prazos e demais obrigações estatuídas neste contrato, ficará a contratada, isenta das multas e penalidades pertinentes, justificando-se destarte, a alteração do cronograma aprovado, devendo a mesma comunicar por escrito o Município no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações que lhe impeçam, mesmo que temporariamente, a execução do objeto deste Termo Contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. O presente contrato poderá ser rescindido de conformidade com os Arts. 78, 79 e 80, da Lei nº 8.666/93, assegurados os direitos adquiridos da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DECORRENTES DO CONTRATO

17.1. Constituirá encargo exclusivo da contratada o pagamento de tributos, tarifas e emolumentos decorrentes deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – EFICÁCIA

18.1. O presente contrato só terá eficácia depois de aprovado pela autoridade competente e após a publicação de seu extrato no órgão oficial.

18.2. Incumbirá à Prefeitura de Ibatiba providenciar, às suas expensas, a publicação do extrato do contrato no Órgão Oficial. O mesmo procedimento será adotado para eventual termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Ibatiba-ES, para dirimir dúvidas e controvérsias oriundas do presente Instrumento Contratual.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Ibatiba - ES, ___ de _____ de _____.

LUCIANO MIRANDA SALGADO
CONTRATANTE
Prefeito Municipal

REPRESENTANTE DA EMPRESA
CONTRATADA

Testemunhas:

1) Nome: _____ CPF: _____

2) Nome: _____ CPF: _____



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I

CONTRATO Nº ____/2022

O ANEXO CONTENDO A PLANILHA DE PREÇOS SERÁ
INSERIDO NA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO.



Tropeiros

setordelicitacaoibatiba@gmail.com

(28) 3543-1654 | www.ibatiba.es.gov.br

Rua: Salomão Fadlalah, nº 255, Centro, Ibatiba-ES | CEP: 29395-000



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO X

TERMO DE REFERÊNCIA DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Modalidade Sugerida: Pregão Presencial para Registro de Preços

Tipo Sugerido: Maior Percentual de Desconto

RESUMO DO OBJETO SUGERIDO

Registro de preços que tem por objetivo a futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços para administração, gerenciamento, fornecimento e distribuição, por meio de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia com senha individual e recarga mensal pelo período de 12 (doze) meses, destinados aos servidores municipais para aquisição de gêneros alimentícios, em conformidade com a legislação Municipal nº 965/2022.

Requisitante: Secretaria Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada para a implantação, administração e solução integrada que permita a gestão, promoção e contratação de produtos e serviços através do vale alimentação, por meio de cartão magnético, para atender os Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Ibatiba - ES.

JUSTIFICATIVA

Trata-se de serviço essencial para o cumprimento do que preceitua as normas contidas nos termos da Lei Municipal nº 965/2022 (cópia em anexo), a qual dispõe sobre a concessão de vale alimentação mensal nos valores atualizados de R\$ 100,00 (cem reais) aos servidores municipais.

Dos Usuários do Registro: Durante a vigência da Ata de Registro de Preços poderão fazer uso da mesma as seguintes Secretarias:

Gabinete do Prefeito;
Secretaria Municipal da Fazenda;
Secretaria Municipal de Ação Social;
Secretaria Municipal de Administração;
Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;
Secretaria Municipal de Administração;
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
Secretaria Municipal de Interior e Transporte;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
Secretaria Municipal de Saúde.

PROPOSTA DE PREÇOS

Sugere-se ainda que as Propostas de Preços devam ser elaboradas em conformidade com as exigências legais não sendo superior ao preço médio apurado pelo Município e com validade mínima de 60 (sessenta) dias.

A taxa poderá ser negativa, desde que a vencedora do certame comprove sua exequibilidade, devendo ser explicitado como desconto nas Notas Fiscais de forma diferenciada de outros descontos eventualmente concedidos.

O critério utilizado para fins de contratação será o de menor taxa de administração.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

A legislação básica a ser definida como fundamentação para a realização do procedimento licitatório são Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, Lei Complementar nº 123/2006 e posteriores alterações, Lei Complementar nº 101/00 e Lei nº 10.520/02.

Os atos convocatórios deverão ser publicados de forma resumida (extrato), contendo a indicação do local onde os interessados poderão obter o texto integral do Edital e todas as informações sobre a licitação.

Na contagem dos prazos será excluído o dia do início e incluirá o do vencimento, e considerará apenas os dias de expediente do órgão licitante, nos termos do Art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade promotora da licitação.

Na modalidade Pregão, o aviso de licitação deverá ser publicado, no mínimo, uma vez no Diário Oficial do Respectivo ente federado ou, não existindo, em jornal de circulação local, e facultativamente, por meios eletrônicos e conforme o vulto da licitação, em jornal de grande circulação, não podendo o prazo de publicação ser inferior a 08 (oito) dias úteis.

DA LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME; EPP e EQUIPARADAS.

A LC nº 147/2014 que alterou a LC nº 123/2006, dentre outros objetivos, ampliou a participação das microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas.

O caput do art. 47 passou a vigorar com a seguinte redação:

Art. 47. *Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica. (Grifamos).*

A nova redação do art. 47, além de ampliar o rol de entidades que concederão tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, também substituiu a expressão **poderá**, que transmitia a impressão de faculdade, por **deverá**, para que não haja questionamento acerca da obrigatoriedade de observância.

DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

A Ata de Registro de Preços decorrente deste certame vigorará por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, **improrrogável**, nos termos do art. 12 do Decreto 7.892/2013.

DA FORMA DE PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

A transferência do valor, sem a incidência de taxa administrativa, ou com aplicação do desconto ofertado, será efetivada em parcela única mensal no prazo de 15 (quinze) dias após a emissão da nota fiscal/fatura. A Nota Fiscal deverá informar a modalidade e número da licitação, descrição dos serviços, nº. do empenho e dados bancários acompanhados das provas de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Certidões de Regularidade Fiscal das Fazendas Públicas da União, Estado e Município e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme prevê a Lei Federal nº. 12.440, de 07/07/2011, e estar devidamente atestada pela Secretaria competente e Gestor do Contrato, sendo:

As Notas Fiscais deverão ser emitidas para o MUNICÍPIO DE IBATIBA - CNPJ nº. 27.744.150/0001-66 e o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ nº 10.486.394/0001-93.

Na nota fiscal-fatura entre outras informações, deverá constar o valor correspondente ao crédito total a ser disponibilizado nos cartões dos servidores e o valor referente ao desconto concedido, referência explícita ao contrato decorrente deste processo licitatório e descrição mais completa possível do objeto/parcela executada;

Fatura discriminada, devidamente atestada pelo(s) fiscal(s) designado(s) pela Administração;

O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à contratada para nova apresentação.

Caso a contratada entregue certidão com data expirada ou que venha expirar-se antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada.

A Nota Fiscal/Fatura será emitida após efetivação dos créditos na totalidade dos cartões dos servidores, conforme arquivo enviado pelo setor de Recursos Humanos.

O pagamento dos serviços prestados só será efetuado, após a comprovação dos mesmos nas condições exigidas e emissão da Nota Fiscal ou fatura.

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Deverão estar incluídas no preço, todas as despesas necessárias à prestação dos serviços desta contratação, sem quaisquer ônus para Administração, tais como frete, tributos etc.

O pagamento será efetuado através de transferência bancária, pelo setor competente, devendo a CONTRATADA informar na nota fiscal o nº de conta corrente e agência bancária.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I) Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento.
- II) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste contrato.
- III) Prestar os serviços constantes no presente contrato, em restrita obediência as especificações técnicas descritas nas condições estabelecidas.
- IV) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com as condições de habilitação e qualificação, prescritas no Edital, neste Termo de Referência e Contrato.
- V) Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão de obra habilitada para a execução do objeto da contratação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da contratação, por mais especiais que sejam e mesmo que não mencionadas no edital/contrato, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada.
- VI) Comunicar aos Gestores de Contrato toda e qualquer situação anômala que possam causar prejuízos à Administração.
- VII) Custos relativos a deslocamento de pessoal, observadas as normas de segurança do trabalho e de trânsito, não cabendo nenhum ônus à Contratante.
- VIII) Comunicar expressamente ao Município de Ibatiba/ES, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer situação anômala no decorrer da execução do objeto da presente contratação.
- IX) Zelar pelos equipamentos e ambientes colocados à sua disposição;
- X) Acatar as orientações da CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- XI) Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

XII) Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para-fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados.

XIII) Executar fielmente o objeto contratado em conformidade com o Termo de Referência, Contrato, Edital e seus anexos e de acordo com a proposta apresentada, verificando sempre o bom desempenho dos serviços prestados e atendendo aos critérios de qualidade.

XIV) Após assinatura do contrato a vencedora deverá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da publicação do ato, para comprovar que possui no mínimo 20 (vinte) estabelecimentos credenciados que ofereçam refeições ou produtos do gênero alimentício no Município de Ibatiba (restaurantes, supermercados, padarias, açougues e similares). Em não sendo atendida a exigência ou desobedecido aos prazos estipulados, o licitante perderá o direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital e no artigo 81 da Lei 8.666/1993.

XV) Garantir que os cartões magnéticos e/ou eletrônicos sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados.

XVI) Será de responsabilidade da contratada fornecer equipamentos necessários para os estabelecimentos credenciados, caso a bandeira dos cartões magnéticos e/ou eletrônicos não sejam de uso costumeiro nos estabelecimentos.

XVII) Organizar e manter relação atualizada de estabelecimentos credenciados, fornecendo essa listagem contendo nome e endereço dos estabelecimentos sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

XVIII) Os cartões deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da solicitação da CONTRATANTE, no local por ela designado, conforme TERMO DE REFERÊNCIA.

XIX) A Taxa para emissão de 1ª via ou reemissão de cartão, em caso de furto, roubo, perda ou defeito do cartão deverá ser igual a R\$ 0,00 (zero reais).

XX) Refazer os cartões que apresentarem erro de emissão ou problemas de qualidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após solicitação da CONTRATANTE, sendo que o custo para emissão ou reemissão (2ª via) de cartões será de responsabilidade da CONTRATADA.

XXI) Disponibilizar crédito mensal nos cartões magnéticos e/ou eletrônicos conforme calendário de pagamentos fornecido pelo setor de Recursos Humanos, até o 10º (décimo) dia útil, conforme disposto no art. 3º, da Lei Municipal nº. 965/2022. Devendo a CONTRATANTE solicitar com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis a efetivação da recarga dos créditos.

XXII) Após o repasse do valor dos créditos a serem creditados nos cartões dos servidores, a CONTRATADA deverá providenciar a emissão da nota fiscal.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

XXIII) Deverá fornecer sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, relatórios gerenciais, contendo informações de servidores que acumulam saldo, consulta de saldo e extrato dos cartões, rede de estabelecimentos credenciados, entre outros.

XXIV) Reembolsar os estabelecimentos credenciados, no valor utilizado pelos servidores/usuários, respeitando as condições estabelecidas nos respectivos contratos de credenciamento, ficando desde logo estabelecido que a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES não responderá solidária nem subsidiariamente por qualquer reembolso, que se constitui de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

XXV) Garantir, durante toda a contratação, a manutenção da quantidade mínima de estabelecimentos credenciados.

XXVI) Disponibilizar serviço de atendimento ao cliente conforme especificações do TERMO DE REFERÊNCIA.

XXVII) Fornecer suporte e acesso a sistema informatizado para solicitações e informações referentes aos créditos e saldos dos cartões.

XXVIII) Atender, por meio de preposto nomeado, qualquer solicitação por parte dos fiscais do Contrato, prestando informações referente à prestação dos serviços, bem como, as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto contratado.

XXIX) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto ou documento de interesse da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, devendo orientar seus empregados a observar rigorosamente esta determinação.

XXX) Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto desta contratação sem o consentimento, por escrito, da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

XXXI) Indicar um representante junto a CONTRATADA, que durante o período de vigência do Contrato será a pessoa a quem a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES recorrerá sempre que necessário, inclusive para requerer esclarecimentos a exigir solução para problemas que porventura surgirem durante a execução do Contrato.

XXXII) Manter o saldo remanescente de créditos dos usuários, caso estes não o utilizem em sua totalidade ou parcialidade no mês de referência do repasse, ou seja, os saldos deverão ser cumulativos neste caso, não podendo haver bloqueio;

XXXIII) A Contratada deverá fiscalizar a Rede de Estabelecimentos Credenciados, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços;



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

XXXIV) Remeter mensalmente a Secretaria Municipal de Administração, listagens contendo a Relação dos Novos Estabelecimentos Conveniados, com seus respectivos endereços e manter atualizada a referida listagem;

XXXV) O cartão eletrônico/magnético referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na Rede de Estabelecimentos Credenciados, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista;

XXXVI) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com o art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

XXXVII) Caso o valor repassado pelo Município de Ibatiba-ES aos servidores sofra reajustes e/ou aumento, a contratada não poderá cobrar nenhuma taxa ou reajuste de valor.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

I) Fazer o pagamento ajustado;

II) Viabilizar, por todos os meios ao seu alcance, para que a CONTRATADA possa entregar os itens solicitados;

III) Enviar mensalmente arquivo contendo as informações para créditos do benefício nos cartões do servidores/usuários com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis à efetivação do pagamento.

IV) Fornecer a qualquer tempo e com a máxima presteza, mediante solicitação por escrito da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

V) Fiscalizar a execução do contrato, avaliando a execução e/ou fornecimento do objeto e atestando o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

VI) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA, sobre as irregularidades observadas no cumprimento contratual.

VII) Aplicar as penalidades, quando cabíveis.

DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

Nos termos do Art. 86 da Lei nº 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do Art. 87 da Lei n. 8.666/93:



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

Advertência;

Multa de 10% (dez por cento) do valor empenhado;

Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

É dispensada a certificação de dotação orçamentária nos processos licitatórios para registro de preços, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº. 8.666/93, devendo ser informada no ato compra.

A emissão da nota de empenho ficará a cargo da Contabilidade Geral da Prefeitura, devendo constar na mesma o número do processo licitatório ou número do contrato, anexando a cópia ao processo administrativo de licitação.

O Setor de Compras solicitará a Contabilidade Geral, a emissão da nota de empenho que deverá conter a autorização do ordenador de despesa.

DA HABILITAÇÃO

Esta Secretaria sugere que para que sejam consideradas habilitadas a contratar com o Município as empresas apresentem no mínimo os Documentos relativos à Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista que comprove que a empresa possui condições de atender ao objeto licitado de acordo com os art. 27 a 29 da Lei 8.666/93.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

E ainda, as seguintes documentações em relação à qualificação técnica:

- Comprovação de que presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao indicado neste Termo de Referência. A comprovação será feita por meio de no mínimo 01 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, compatível com o objeto da contratação;

TAXAS E ESPECIFICAÇÕES

O benefício será disponibilizado na seguinte modalidade:

a) Vale-Alimentação: em meio eletrônico, cartão magnético ou de similar tecnologia, para aquisição de refeições ou gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais credenciados (supermercado, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, peixarias e similares).

b) Receberá o benefício mensalmente para os servidores que atendam aos requisitos dispostos na Lei Municipal nº 965/2022.

Sugere-se ainda que as Propostas de Preços devam ser elaboradas em conformidade com as exigências legais não sendo superior ao preço médio apurado pelo Município e com validade mínima de 60 (sessenta) dias.

O percentual de desconto não poderá ser menor do que - **0,67% (menos sessenta e sete centésimos por cento)**.

Considerando que a média referencial da taxa administrativa orçada pelo município está negativa, a empresa vencedora do certame comprovará sua exequibilidade, devendo ser explicitado como desconto nas Notas Fiscais de forma diferenciada de outros descontos eventualmente concedidos.

O critério utilizado para fins de contratação será o de menor taxa de administração.

Esta prestação de serviços não oferecerá ônus a Prefeitura de Ibatiba/ES, uma vez que não será pago nenhuma quantia em valor a Empresa Contratada e sim, somente, os repasses reais equivalentes aos saldos mensais dos cartões, onde a contratada deverá ser remunerada através da sua rede de credenciados, mediante contrato adicional entre o estabelecimento comercial e a contratada, sendo de inteira responsabilidade de ambos.

A contratada não poderá exigir taxas exorbitantes de sua rede de credenciados.

A contratada deverá informar a rede credenciada que esta não poderá cobrar do usuário do cartão nenhuma taxa administrativa com relação ao seu saldo, ou seja, somente poderá fazer a venda dos produtos a preços de prateleira.

No caso de lance negativo, este valor será descontado do valor mensal a ser repassado por esta Administração.

ESTIMATIVA DE BENEFICIÁRIOS E VALORES



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

A quantidade de beneficiários, valor mensal e valor anual estimados do benefício poderão sofrer variação ao longo da vigência do contrato, pois o quantitativo de servidores/beneficiários poderá sofrer alterações (a maior e a menor) todos os meses, tendo em vista que alguns servidores podem deixar de se enquadrar nos requisitos para o benefício (faltas, atrasos, licença, exonerações, outros.) e outros podem passar a se enquadrar nos requisitos (novas admissões, retorno licença, entre outros). Por estes motivos é necessário que seja feito um levantamento mensal prévio ao pagamento.

A quantidade estimada mensal do benefício dependerá do cumprimento dos requisitos para recebimento deste, conforme disposto no art. 3º, da Lei Municipal nº 965/2022.

O valor unitário do benefício poderá sofrer reajustes a critério da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

Por se tratarem de meras estimativas referenciais de gastos, os valores acima não se constituem, em hipótese alguma, compromisso futuro para a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados como valores para pagamentos mínimos, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, mediante processo, devidamente instruído, conforme § 1º, do Art. 65, da Lei 8.666/93.

O valor estimado para o registro de preços é de R\$ 1.140.000,00 (um milhão, cento e quarenta mil reais), tendo por base o quantitativo de servidores municipais, bem como, o valor pago mensalmente por servidor, conforme Lei Municipal nº 965/2022. O referido montante decorre da soma dos créditos a serem transmitidos mensalmente, pelo período de 12 meses da contratação, conforme o número de servidores a serem beneficiados.

O Município de Ibatiba-ES não pagará nenhum valor à CONTRATADA, a título de taxa de Administração, considerando que não incidirá taxa nenhuma sobre o volume de serviços realizados nas redes credenciadas.

O valor disponibilizado, o qual, será firmado com a CONTRATADA, é apenas estimado, podendo não ser utilizado na sua totalidade.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

FORNECIMENTO DE CARTÕES:

- I) O auxílio alimentação deverá ser fornecido por meio de cartões magnéticos e/ou eletrônicos, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, para validações das transações eletrônicas, através de sua digitação nos equipamentos respectivos pelo servidor/usuário no ato da aquisição dos gêneros alimentícios ou refeições prontas nos estabelecimentos credenciados.
- II) Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos deverão ser entregues personalizados com nome do servidor/usuário e numeração de identificação sequencial, em envelopes lacrados, na sede da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.
- III) Os cartões deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da solicitação da CONTRATANTE.
- IV) A primeira remessa dos cartões deverá ser entregue bloqueada e o desbloqueio dos cartões deverá ser feito através de central de atendimento eletrônico, pelo usuário.
- V) Deverá manter um padrão de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.
- VI) Os cartões magnéticos e/ou eletrônicos deverão possibilitar a utilização do benefício na aquisição de gêneros alimentícios “in natura” ou refeições prontas, em ampla e abrangente rede de estabelecimentos credenciados.
- VII) Não será cobrada taxa de anuidade dos servidores/usuários.
- VIII) A Taxa para emissão da 1ª via ou remissão de cartão, em caso de furto, roubo, perda ou defeito do cartão deverá ser igual a R\$ 0,00 (zero reais).
- IX) A contratada deverá apresentar solução imediata para atendimento às demandas emergenciais da contratante, disponibilizando cartões temporários para atender novos funcionários admitidos, permitindo controle gerencial da contratante via web (sem custos extras à Administração).
- X) A contratada deverá disponibilizar, em sistema eletrônico ou on-line relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:
 - a) nome do usuário, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
 - b) local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos afiliados;
 - c) quantidade de cartões reemitidos por usuário.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

REDE DE ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS

I) Após assinatura do contrato a contratada deverá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, comprovar rede credenciada somente no Município de Ibatiba e zonas rurais do Município (Santa Clara e Criciúma). Não sendo atendida a exigência ou desobedecido aos prazos estipulados, o licitante perderá o direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital e no artigo 81 da Lei 8.666/1993.

II) Para atender ao item anterior, a contratada deverá comprovar, em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, que possui credenciamento conforme abaixo:

Local/cidade:

Nº Supermercados

Nº Mercados/Mercearias

Nº Açougues

Nº Padarias...

III) A comprovação será feita através de documento que demonstre, de forma inequívoca, que existe uma relação contratual entre o estabelecimento comercial e a contratada. Este documento poderá ser contrato, demonstrativo de adesão ou de reembolso ou, ainda, declaração do credenciado informando a existência do vínculo.

IV) A contratada deverá manter rede de estabelecimentos credenciados e ativos no Município de Ibatiba/ES para aceitação dos cartões, com quantidade mínima de 20 (vinte) estabelecimentos entre eles (supermercados, padarias, açougues, restaurantes, e similares).

V) A contratada deverá permitir credenciamento, a qualquer tempo, de novos estabelecimentos comerciais, que atendam o objeto contratado. (sem custos extras a esta Administração).

VI) O reembolso aos estabelecimentos comerciais credenciados deverá ser efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, independentemente da vigência do Contrato, ficando desde logo estabelecido que a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES não responderá solidária ou subsidiariamente por qualquer reembolso.

IV) Poderão ser exigidas cópias dos convênios celebrados com os referidos estabelecimentos, a qualquer momento, a critério da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

VII) Os estabelecimentos credenciados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de credenciados e queda do padrão de serviço.

VIII) A CONTRATADA deverá manter, nos estabelecimentos credenciados, indicação de adesão por meio de placas, selos ou adesivos identificadores.



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

GERENCIAMENTO DO BENEFÍCIO

I) A contratada deverá possuir sistema informatizado acessível a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES através da internet com senha pessoal e intransferível, que possibilita a execução das seguintes funcionalidades:

- a) Inclusão/exclusão/consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão);
- b) Alteração de cadastro dos beneficiários com seguintes dados (Nome, CPF, valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão);
- c) Solicitação de cartões novos ou segunda via de cartões já existentes;
- d) Bloqueio de cartões;
- e) Envio de arquivo para recarga dos créditos, conforme solicitado pela CONTRATADA;
- f) Exclusão e alteração do valor do benefício;
- g) Acompanhamento do status das solicitações;
- h) Reversão de créditos, sendo possível o estorno de valores já creditados;
- i) Alteração da senha do cartão do servidor/usuário;
- j) Emissão de extrato detalhado, com data, valor dos créditos e débitos e locais de utilização.

I) Deverá disponibilizar crédito mensal nos cartões magnéticos e/ou eletrônicos conforme calendário de pagamentos fornecido pelo setor de Recursos Humanos, até o 5º (quinto) dia útil. Devendo a CONTRATANTE solicitar com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis a efetivação da recarga dos créditos.

II) Os créditos disponibilizados nos cartões poderão ser acumulados sem nenhuma limitação de tempo.

III) Deverá fornecer sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, relatórios gerenciais, com as seguintes informações:

- a) Relatório de servidores que possuem crédito acumulado por mais de 90 (noventa) dias;
- b) Nome do servidor, número do cartão, data e valor do crédito concedido e estabelecimento onde foi utilizado o crédito.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR/USUÁRIO

I) A CONTRATADA deverá dispor de central de atendimento telefônico para servidores/usuários da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES, com horário de funcionamento 24 (vinte e quatro) horas por dia, em todos os dias da semana, com serviços de consulta de saldo e bloqueio e desbloqueio de



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

cartão, cancelamento de cartão, consulta de local para compras, e indicação de credenciamento de estabelecimento comercial.

II) O serviço de atendimento ao cliente deverá ser efetuado mediante fornecimento do número do cartão ou CPF do servidor/usuário, sem a necessidade de informar quaisquer dados relativos a Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.

III) Após cada transação, o saldo disponível deverá ser impresso no comprovante de venda, para que o funcionário tenha controle dos valores gastos e do saldo disponível.

IV) Serviços via web 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.

DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

A Fiscalização do compromisso e do contrato oriundo desta solicitação será ampla e irrestrita, sendo a fiscal do contrato a servidora **Sra. Lenice Dias de Oliveira**, lotada no cargo de Auxiliar de Administração, da Secretaria de Administração.

Ibatiba-ES, 06 de dezembro de 2022.

Solange Sousa de Assis Paula
Secretária Municipal de Administração
Portaria 094/2022



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração

Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

ANEXO I

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT	UNID	MÊS	VALOR MÉDIO UNIT	VALOR MÉDIO TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços para administração, encerramento, fornecimento e distribuição, por meio de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia com senha individual e carga mensal pelo período de 12 (doze) meses, destinados aos servidores municipais para aquisição de gêneros alimentícios, conformidade com a legislação municipal nº 965/2022.	950	UNID. PESSOA	2 MESES	R\$ 100,00	\$ 1.140.000,00
VALOR ESTIMADO: R\$ 1.140.000,00 (um milhão, cento e quarenta mil reais).						
PERCENTUAL MÉDIO DE DESCONTO						
02	Taxa de Administração para emissão e recarga de créditos de vale alimentação em cartões magnéticos mensalmente para servidores da Prefeitura Municipal de Ibatiba/ES.				-0,67%	
TAXA DE DESCONTO: - 0,67% (menos zero virgula sessenta e sete por cento)						

OBSERVAÇÃO: Para fins de julgamento da proposta deverá ser considerado a taxa de desconto, sendo o valor estimado apenas para fins de registro de preços.

Solange Sousa de Assis Paula
Secretária Municipal de Administração
Portaria 094/2022



Prefeitura Municipal de Ibatiba

Secretaria Municipal de Administração
Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 057/2022

EMPRESA: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CNPJ/MF DA EMPRESA: _____

TELEFONE: (__) _____ FAX:(__) _____

E-MAIL: _____

Recebi do Município de Ibatiba, cópia do Edital do Pregão para Registro de Preços Nº 057/2022, cujos envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação serão recebidos pela Pregoeira às ___h__ do dia __/__/2022, na sala da Comissão Permanente de Licitações, situado a Rua Salomão Fadlalah, 255 – centro – Ibatiba-ES.

Prefeitura Municipal de Ibatiba ES, ___ de _____ de 2022.

NOME DA EMPRESA

CNPJ: _____

Nome Legível: _____