



PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

110

Rubrica

MINUTA DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO N.º XXX/2022

Abertura das propostas: XX/XX/2022 às XX:XX horas.

Sessão Pública da disputa: XX/XX/2022 às XX:XX horas.

Processo nº:	SRP?	Exclusivo de ME/EPP?
001456/2022	(X) Não () Sim	(X) Não () Sim

Objeto: contratação de empresa para a prestação de serviço de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético alimentação e/ou refeição para os servidores do Município de Fundão, exceto Fundo Municipal de Saúde, instituído pela Lei n.º 800/2011 e suas alterações, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, neste Edital e seus Anexos.

Critérios de formulação das propostas: ITEM 5 DO EDITAL

Valores Máximos admitidos: ITEM 23.21 DO EDITAL

Prazo para envios da proposta/documentação: ATÉ ÀS XX:XX HORAS DO DIA XX/XX/2022 NA PLATAFORMA BLL.

Amostra/Demonstração:

(x) Não () Sim

Observações importantes

Por ocasião da oferta das propostas no sistema (<http://bll.org.br/>), somente será classificado para a fase de lances o licitante que consignar, na forma expressa no sistema eletrônico o valor **total do lote (MENOR PREÇO – MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO)**, respeitando-se o valor máximo admitido, já considerados e inclusos todos os tributos, frete(s), tarifas e demais despesas decorrentes da contratação, sob pena de desclassificação imediata.

O Edital e outros anexos estão disponíveis para download no endereço www.fundao.es.gov.br, selecionando as opções Portal da Transparência > compras > Editais (documento) ou ainda na aba de licitações do site oficial da prefeitura.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

MINUTA DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001456/2022
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

O **MUNICÍPIO DE FUNDÃO**, por intermédio de seu Pregoeiro(a) Oficial e Equipe de Apoio – Setor de Licitações, localizado na Rua Stéfano Broseghini, nº 133, Centro, Município de Fundão/ES, CEP 29.185-000, designados pelo Decreto Municipal nº 250/2022, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, tipo menor preço, utilizando-se do critério de **MAIOR DESCONTO, APURADO POR TAXA DE TRANSIÇÃO NEGATIVA**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto Municipal 010/2022 e nº 172/2020, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

Data da sessão: XX de XXX de 2022.

Horário: XXhXXmin

Horário limite para apresentação das propostas: até as XXhXXmin do dia XX/XX/2022 na plataforma BLL.

Local: <http://bll.org.br>

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa para a prestação de serviço de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético alimentação e/ou refeição para os servidores do Município de Fundão, exceto Fundo Municipal de Saúde, instituído pela Lei n.º 800/2011 e suas alterações, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, neste Edital e seus Anexos.**

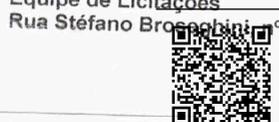
1.2. O critério de julgamento adotado será o maior desconto, apurado por taxa de transição negativa, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da respectiva dotação orçamentária para o exercício de 2022 consignada abaixo:

GABINETE DO PREFEITO
002100.0412200022.008 –
3390460000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
Ficha 0014 – FONTE 100100000

SEGOV
003100.0412200022.012
3390460000 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
Ficha 0013 – FONTE 100100000





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo n°:

Fl.

hh

Rubrica

SEMAD

004100.0412200022.015 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEMAD
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
Ficha 0024 – FONTE 100100000

SEMED

0051001212200022.018
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0013 - FONTE 11110000000

005200.1236100072.020
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0052 - FONTE 11110000000

005200.123610072.021
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0067 - FONTE 11110000000

005200.1236600182.025
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0104 - FONTE 11110000000

005200.1236700162.024
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0092 - FONTE 11110000000

005300.1236500082.026
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0130 - FONTE 11110000000

005300.1236500082.027
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0142 - FONTE 11110000000

005300.1236500082.031
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0167 - FONTE 11110000000

005300.1236700162.032
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0183 - FONTE 11110000000

SETHAS

008100.081200022.033
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

FICHA 0014 - FONTE 10010000000

008100.0812200332.045
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0041 - FONTE 10010000000

008100.0824300172.034
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0067 - FONTE 10010000000

008100.0824400142.042
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0095 - FONTE 10010000000

008300.0809100382.043
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0169 - FONTE 10010000000

008400.0618200362.047
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0194 - FONTE 10010000000

SESPORT
009100.2712200022.049
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0013 - FONTE 10010000000

009200.1339200092.053
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0053 - FONTE 10010000000

SEAGRI
010100.2060600022.058
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0012 - FONTE 10010000000

SETRANS
011100.1512200022.064
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0013 - FONTE 10010000000

0112002612200022.066
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0034 - FONTE 10010000000

011300.1545200302.067
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

112

Rubrica

FICHA 0050 - FONTE 10010000000

011300.1545200302.068
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0066 - FONTE 10010000000

PROGER
014100.0309100382.082
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0013 - FONTE 10010000000

CONGER
015100.0412400022.083
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0013 - FONTE 10010000000

SEMI
017100.0412300022.084
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0013 - FONTE 10010000000

017200.0412300022.087
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0049 - FONTE 10010000000

017300.0412900022.088
3390460000 – AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
FICHA 0074 - FONTE 10010000000

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema "BLL", provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<http://bll.org.br/>).
- 3.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no endereço eletrônico <http://bll.org.br/cadastro/>, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 3.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Fundão responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

- 4.1. Poderão participar deste Pregão todos os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
- 4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.1.1. O licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor do maior desconto, considerando a taxa de desconto, já considerados e incluso todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
- 5.1.2. Quando tratar-se de aquisição de bens, o licitante deverá informar na proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, a Marca e Modelo do Objeto ofertado, conforme o caso, sob pena de desclassificação da proposta.
- 5.1.3. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 deverá informar essa condição em campo próprio do sistema eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.
- 5.1.4. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.
- 5.2. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.
- 5.2.1. Até a abertura da proposta, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 5.2.2. As propostas terão validade de 120 (cento e vinte) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital. Serão aceitas propostas com validade superior.
- 5.2.3. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 6.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.bll.org.br.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo n°:

Fl.

113

Rubrica

6.2. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico. Ressalta-se que, no ambiente eletrônico da sala de disputa, a permissão para envio de mensagem é dada somente ao Pregoeiro.

6.3. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.3. Encerrada a etapa de lances, só serão aceitas propostas com valor igual ou inferior ao máximo para o item e/ou lote constante neste edital.

8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Aberta à etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

8.3. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo desconto, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.4. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes terão informações, em tempo real, sobre os menores valores dos lances de todos os licitantes. O sistema não identificará os autores dos lances para os demais participantes e nem para o Pregoeiro.

8.5. O Pregoeiro encerrará o “tempo normal” de disputa de 15 (quinze) minutos de lances livres, mediante encaminhamento de aviso de fechamento do tempo, emitido pelo sistema eletrônico. A partir desse momento transcorrerá o período de tempo aleatório de até 10 (dez) minutos, com fechamento iminente dos lances. Encerrada a etapa aberta, o autor da oferta mais vantajosa e aqueles com valores até 10% superiores a essa oferta serão convocados pelo sistema para que ofertem um lance final e fechado. Não havendo no mínimo 3 ofertas, nas condições acima, o sistema convocará os autores dos melhores valores subsequentes, no máximo de 3, para ofertarem lance final e fechado. O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar valor menor, em até 5 minutos após a convocação.

8.6. Os licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro através do Sistema Provedor, acessando sequencialmente os “links” “Relatório de Disputa”, para cada lote disputado, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”. Esta opção ficará disponível até o momento em que o Pregoeiro declarar o licitante vencedor do lote. Todas as mensagens enviadas constarão no Histórico do Relatório de Disputa.

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

8.8. No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.bll.org.br.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

09. DA NEGOCIAÇÃO

- 9.1. Antes de anunciar o vencedor o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, "contraproposta" diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.
- 9.2. A contraproposta objetivando reduções de preços será feita pelo Pregoeiro, através de acesso ao "link" "consultar lotes" e "contraproposta", separadamente para cada lote, enquanto o mesmo estiver na condição "arrematado", podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 10.1. A proposta de preço deverá conter:
- 10.1.1. Valores unitário do desconto e total do lote com desconto, marca, quantidade de unidades, observado o quantitativo mínimo fixado no "Termo de Referência" para cada item.
- 10.1.2. Preferencialmente: Razão Social, endereço, CNPJ, número do banco, da agência e da conta corrente do licitante.
- 10.1.3. Preferencialmente: nome, número de identidade, do CPF e telefone de pessoa para contato.
- 10.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada no item 11, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.
- 10.3. O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.
- 10.4. O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal do Município de Fundão para orientar sua decisão.
- 10.5. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 10.6. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.
- 10.7. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio da proposta comercial atualizada contendo a proposta detalhada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que a compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pelo Município de Fundão ou haja necessidade de ajustes para adequar as propostas aos requisitos exigidos neste edital e seus Anexos.
- 10.8. Não será aceita proposta que, após a fase de lance/negociação, estiver com preço superior ao máximo fixado neste edital.

11. DA HABILITAÇÃO

- 11.1. Encerrada a etapa de lances e negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado, a sua exequibilidade e adequação do objeto.
- 11.2. A Proposta Comercial e seus anexos, bem como os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados exclusivamente na plataforma do sistema BLL (<http://bll.org.br>).
- 11.3. No caso de contratação em que se exija a apresentação de planilhas de composição de preços, o Pregoeiro poderá, se entender necessário, solicitar que sejam encaminhadas também por





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.	Rubrica
116	

e-mail, em arquivo em formato editável, no mesmo prazo fixado para a Proposta Comercial, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

11.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- Certidão Negativa de Licitante Inidôneo, expedida pelo Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>).
- Cadastro de Fornecedores do Estado do Espírito Santo – CRC/ES (<https://www.siga.es.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSancionadosPageList.jsp?opcao=todos>).

11.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também em nome de seus sócios majoritários, por força do art. 12 da Lei 8.429/1992, que prevê dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

11.6. Constatada a existência de sanção que inviabilize a participação ou contratação, o Pregoeiro reputará o licitante desclassificado, por falta de condição de participação.

11.7. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por servidor da unidade que realizará o Pregão ou autenticadas por cartório competente, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

11.7.1. Documentos de habilitação –HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- Registro comercial, no caso de empresa individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores;
- Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documentação que identifique a Diretoria em exercício;
- 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.
- Se tratando de contratação de pessoa física, fica exigido a apresentação da cópia de identidade e CPF.

11.7.2. Documentos de habilitação –REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (onde for sediada a empresa).
- Prova de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da licitante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo n°:

Fl.

Rubrica

E) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
F) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

11.7.2.1. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

11.7.2.2. Nos casos de microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, não se exige comprovação de regularidade fiscal e trabalhista para fins de habilitação, mas somente para formalização da contratação, observadas as seguintes regras:

11.7.2.3. A licitante **deverá apresentar, à época da habilitação, todos os documentos exigidos para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição;**

11.7.2.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, é assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

11.7.2.5. O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período;

11.7.2.6. O motivo da irregularidade fiscal e trabalhista pendente, quando for o caso, deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

11.7.2.7. Em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal e trabalhista, a licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 156 e 151 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo do pedido de certidão;

11.7.2.8. Na hipótese descrita no inciso anterior, a licitante terá o prazo de 10 (dez) dias, contado da apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo anterior, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista;

11.7.2.9. O prazo a que se refere o item anterior poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado por igual período, uma única vez, se demonstrado pela licitante a impossibilidade de o órgão competente emitir a certidão;

11.7.2.10. A formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos incisos anteriores, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes e com elas contratar, observada a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

11.7.3. Documentos de habilitação –QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A) Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, observada a data de validade definida no instrumento.

B) No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.

C) Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo n.º	
Fl. 115	Rubrica

recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital.

11.7.4. Documentos de Habilitação—QUALIFICAÇÃO TECNICA

A) Comprovação de que a licitante forneceu, sem restrição, produto igual ou semelhante ao indicado no ANEXO I do edital, no percentual mínimo de 50%. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1(um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão comprador.

11.7.5. Documentação complementar:

A) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, conforme modelo anexo a este Edital (Anexo III);

B) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, conforme modelo anexo a este Edital (Anexo IV);

C) Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme item 5.1.3, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, deverão encaminhar juntamente com os documentos de proposta comercial e habilitação, para comprovação de tal condição, a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial e a Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme modelo anexo a este Edital (Anexo VII);

D) Declaração de Inexistência de Parentesco com a Municipalidade, conforme modelo anexo a este Edital (Anexo VIII);

E) Declaração de Elaboração Independente de Proposta, conforme modelo anexo a este Edital (Anexo IX).

11.8. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

11.9. A documentação exigida para atender ao disposto nos subitens correlatos a documentação de habilitação jurídica (11.7.1), regularidade fiscal e trabalhista (11.7.2) e qualificação econômico-financeira(11.7.3) poderá ser substituída pela Declaração expedida pelo SICAF, demonstrando a situação regular do licitante, devendo a empresa vencedora encaminhar esta Declaração.

11.10. As declarações constantes do subitem 11.7.4 (Documentos complementares), deverão ser impressas em papel timbrado e/ ou com carimbo da empresa licitante.

11.11. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

11.12. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

11.13. As documentações solicitadas no item 11.7.3 que não possuem data de validade, deverão ter sua data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias antes da data do certame.

11.14. Após a verificação das condições dos itens antecedentes, os documentos de habilitação serão apreciados e, posteriormente a análise, será declarado vencedor o licitante classificado em primeiro lugar, caso tenha atendido a todas as exigências do edital.

11.15. Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, ou se recusar a assinar o contrato, o pregoeiro examinará a oferta subsequente e a respectiva





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo n°:

Fl.

Rubrica

documentação de habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às exigências do edital.

11.16. Nas hipóteses previstas no item anterior, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, tendo sempre como parâmetro a menor oferta apresentada no certame.

12. DOS RECURSOS E DA ATA DE SESSÃO PÚBLICA

12.1. No mínimo, com vinte e quatro horas de antecedência, o Pregoeiro deverá comunicar aos licitantes, por meio do sistema no qual a licitação foi realizada, data e hora em que declarará o vencedor do certame.

12.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo (03 dias úteis), que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.5. Para efeito do disposto no item anterior, manifestação imediata é aquela efetuada via eletrônica – internet -, no período máximo de 30 (trinta) minutos após o pregoeiro comunicar aos participantes, por meio do sistema eletrônico, o resultado da classificação; e manifestação motivada é a descrição sucinta e clara do fato que motivou a licitante a recorrer.

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

12.7. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.8. Os recursos e contrarrazões de recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, registrados em campo próprio do sistema ou encaminhados por e-mail (licitacao@fundao.es.gov.br) e anexados documentos digitalizados em formato "pdf". Somente serão aceitas razões assinadas pelos recorrentes.

12.9. Todos os atos praticados durante a sessão pública deverão ser registrados em ata.

12.10. A minuta da ata da sessão pública será disponibilizada na internet para acesso livre, imediatamente após o seu encerramento. A versão definitiva da ata será disponibilizada após a adjudicação do certame.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

13.1.2. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Maior Desconto.

13.2. Decorridas as fases anteriores e constatada a regularidade dos atos praticados, a decisão será submetida ao Ordenador de Despesas da Secretaria requisitante para homologação e conseqüente convocação dos beneficiários para assinatura da Ata de Registro de Preços, nos casos





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

116

Rubrica

que a contratação versar sobre sistema de registro de preços ou tão somente a assinatura do instrumento contratual.

13.2.1. O licitante que convocado para assinar a ata ou o contrato e deixar de fazê-lo no prazo fixado, estará sujeito à aplicação das penalidades previstas na legislação correspondente.

13.2.2. Colhidas às assinaturas, o ente público providenciará a imediata publicação da ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

14. DA ASSINATURA DO CONTRATO OU EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do fornecedor registrado e aceita pela Administração.

14.3. Antes da assinatura do Contrato ou da emissão da Nota de Empenho, a Contratante verificará a manutenção das condições de habilitação, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.4. Se no ato da assinatura do Contrato ou da retirada da Nota de Empenho, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.5. A Contratada ficará 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.

14.6. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

14.7. É vedada a subcontratação total do objeto do contrato.

14.8. A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.9. Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

15. DOS PREÇOS, PRAZOS E OUTRAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

15.1 - Os preços e a taxa negativa de contratação serão estabelecidos em conformidade com a proposta do licitante vencedor, observadas as exigências deste Edital, devendo estar inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à execução do objeto contratual.

15.2 - Os preços, a eventual revisão e reajuste, assim como as condições de pagamento serão estabelecidos em conformidade com o disposto no Anexo VII - Minuta de Termo de Contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E ALTERAÇÕES.

- 16.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato, prorrogável de acordo com artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93.
- 16.2 - O percentual da taxa de desconto não sofrerá alteração durante a vigência do contrato, inclusive em caso de prorrogação;
- 16.3 - O valor estimado do contrato que poderá variar para mais ou para menos, independentemente de aditamento ao contrato, incluída neste, a taxa de desconto;
- 16.4 - Em caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, o CONTRATANTE analisará o pedido da CONTRATADA, que deverá estar devidamente justificado e amparado por documentação de suporte;
- 16.5 - O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro não se destina a incrementar lucratividade real do contrato e nem a corrigir possível inexecuibilidade de proposta.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

17.1. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 17.1.1. Além de outras obrigações estabelecidas neste Termo, na Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, constituem obrigações da CONTRATADA:
- 17.1.2 Responsabilizar-se pela entrega dos cartões de Auxílio-alimentação, no local, prazo e condições estabelecidas neste Termo.
- 17.1.3. Confeccionar os cartões com os dados a serem informados pelo CONTRATANTE, com tecnologia que permita ao servidor da PMF o acompanhamento e controle dos créditos disponibilizados, conforme previsto neste Termo.
- 17.1.4. Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação, clonagem ou fraude.
- 17.1.5. Fazer o repasse dos créditos nas datas estabelecidas pela PMF/ES, conforme previsto, independente de vinculação ao pagamento da Nota Fiscal pelo CONTRATANTE, quando a CONTRATADA der causa, por qualquer motivo, dos fatos ensejarem o não pagamento (falta de documentos, problemas de irregularidade fiscal, erros na emissão da Nota Fiscal, entre outros).
- 17.1.6. Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, em especial àquelas relativas à regularidade fiscal, comprovando-as sempre que solicitado pela PMF/ES.
- 17.1.7. Reembolsar a PMF/ES, por meio de compensação ou ajuste de valores, o valor de qualquer Auxílio-alimentação que este venha a devolver, por qualquer motivo, pelo preço equivalente, garantida à CONTRATADA a taxa de desconto.
- 17.1.8. Manter em funcionamento a Central de Atendimento Telefônico/Internet - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, para prestar informações e serviços, além de receber comunicações de interesse da PMF/ES e de seus beneficiários, conforme previsto neste Termo.
- 17.1.9. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento 24 horas.
- 17.1.10. Emitir a segunda via dos cartões nos casos estabelecidos e transferir o saldo remanescente para o novo cartão, quando solicitado pelo Servidor por meio da Central de Atendimento.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo n.º:	
Fl. 117	Rubrica

- 17.1.11. Disponibilizar, mensalmente, os relatórios previstos neste termo de referência.
- 17.1.12. Fornecer suporte para customização de sistema para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, através de arquivos eletrônicos.
- 17.1.13. Reembolsar os estabelecimentos comerciais credenciados, pontualmente, independente da vigência do Contrato, EXCLUINDO desde já toda e qualquer obrigação da PMF/ES em relação a essa incumbência.
- 17.1.14. Manter nas empresas credenciadas e/ou filiadas na sua rede, indicação de adesão ao sistema objeto deste Termo.
- 17.1.15. Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços.
- 17.1.16. Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais.
- 17.1.17. Organizar, manter e fornecer a relação dos estabelecimentos que atendam às necessidades dos servidores da PMF/ES, com informações relativas ao nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela CONTRATADA, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço.
- 10.1.18. Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias.
- 17.1.19. Comunicar PMF/ES sempre que necessário qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, por meio de funcionário devidamente credenciado pela PMF/ES, mantendo registro dos fatos ocorridos durante a execução do Contrato, respondendo integralmente por sua omissão.
- 17.1.20. Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou total, o objeto contratado.
- 17.1.21. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que a vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitando-se as diretrizes e normas de Segurança da Informação da PMF/ES.
- 17.1.22. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.
- 17.1.23. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados a seus empregados, prepostos, ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- 17.1.24. Arcar com os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e afins, a que estiver sujeito, assim como os custos de emissão e entrega dos cartões.

17.2. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

- 17.2.1. Designar servidor para acompanhar a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazer anotações e registros de todas as ocorrências, propondo aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do Contrato, sob pena de responsabilidade.
- 17.2.2. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo.
- 17.2.3. Requisitar os créditos referentes ao Auxílio-alimentação, por escrito ou meio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, especificando os valores devidos a cada servidor.
- 17.2.4. Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato.
- 17.2.5. Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

- 17.2.6. Rejeitar os produtos/serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção.
- 17.2.7. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA, na forma e nos prazos previstos Termo, após o cumprimento das formalidades legais.
- 17.2.8. Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados.

18. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

- 18.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos para a prestação dos serviços:
- 18.1.1. No ato da assinatura do contrato:
- 18.1.1.1. Apresentação da rede credenciada conforme descrição e quantitativos mínimos solicitados.
- 18.1.2. Em até 05 (cinco) dias úteis após a publicação do contrato:
- 18.1.2.1. Para emissão e entrega dos primeiros cartões.
- 18.1.2.2. Informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar conforme descrições na cláusula "prestação dos serviços".
- 18.1.3. Em até 05 (cinco) dias úteis durante contrato:
- 18.1.3.1. Emissões subsequentes de cartões rejeitados, adicionais e nos casos de extravio, perda, roubo ou furto.
- 18.1.4. Período de 90 (noventa) dias da data da última disponibilização:
- 18.1.4.1. Para manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese do usuário deixar de utilizar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo.
- 18.1.4.2. Para manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de encerramento ou rescisão do contrato.
- 18.1.5. Conforme o cronograma de crédito:
- 18.1.5.1. Disponibilização mensal do crédito em data previamente determinada pelo Setor de RH da PMF;
- 18.2. Caso seja verificada a necessidade de entrega urgente, o fiscal da contratação poderá acordar o prazo de entrega diretamente com a CONTRATADA.
- 18.3. O recebimento PROVISÓRIO dar-se-á:
- 18.3.1. Do cartão entregue, através da conferência de acordo com a descrição constante no termo de referência:
- 18.3.1.1. Estando o cartão em desacordo com as especificações exigidas neste Termo, e apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso, serão recusados e devolvidos, conforme o caso, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;
- 18.3.1.2. Do serviço, com a confirmação dos créditos aos servidores na data prevista;
- 18.4. O recebimento DEFINITIVO ocorrerá com a verificação integral das características dos cartões entregues e o serviço prestado pela CONTRATADA;
- 18.5 O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidade futuras quanto à qualidade do fornecimento nos cartões e serviços prestados.

19. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo n.º	
Fl. 118	Rubrica

- 19.1 - Após a assinatura do Contrato, a Secretaria de Administração enviará listagem com os dados de todos os servidores que receberão os Cartões de Auxílio-Alimentação. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do envio da referida listagem, para entregá-los na SEDE do PMF;
- 19.1.2 - Os Cartões de Auxílio-Alimentação deverão ser do tipo eletrônico/magnético com chip, personalizados com nome do servidor e do CONTRATANTE, possuir chip de segurança, senha pessoal e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais;
- 19.1.3 - O primeiro Cartão de Auxílio-Alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- 19.1.4 - Os Cartões de Auxílio-Alimentação deverão ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, na Sede da PMF, situada a Rua São José, 135, centro, Fundão/ES, aos cuidados da Secretaria Municipal de Administração, sem custo de frete;
- 19.1.5 - Caso os cartões entregues pela CONTRATADA não atendam às especificações contidas neste Termo ou apresentem quaisquer defeitos, a PMF os rejeitará. Neste caso a CONTRATADA fica obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação;
- 19.1.6 - Além do Cartão de Auxílio-Alimentação em nome do titular, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo menos mais 01 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas nos itens 19.1.2, 19.1.3 e 19.1.4, para cada servidor que solicitar;
- 19.1.7 - Fora os casos acima mencionados, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelo servidor, conforme valores informados pela CONTRATADA.
- 19.1.8 - Não serão aceitos cartões com tarja magnética, devido ao alto risco de clonagem e de forma a minimizar riscos e perdas.
- 19.1.9. Os valores das cargas e recargas para cada cartão magnético serão definidos pela CONTRATANTE, por ocasião de suas requisições periódicas à CONTRATADA.

19.2 - DOS SERVIÇOS DISPONIBILIZADOS

- 19.2.1 - A Contratada deverá disponibilizar tecnologia via internet, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir o necessário treinamento e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;
- 19.2.2 - Efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pelas Contratantes;
- 19.2.3 - Disponibilizar mensalmente à Prefeitura Municipal de Fundão a relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;
- 19.2.4 - Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);
- 19.2.5 - A Contratada deverá em até 5 (cinco) dias úteis da data da publicação do contrato, informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para o Município, que atenderá a Secretaria de Administração, solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento, e aos beneficiários 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias, para os serviços de avisos de perda, roubo ou extravio (com imediata solicitação de 2º via), bloqueio, desbloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor, consulta de





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

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

19.2.7 - Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido, e creditá-lo a favor do Contratante, sem quaisquer ônus à Administração e/ou aos servidores;

19.2.8 - O cartão eletrônico/magnético com chip referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

19.2.9. No caso de perda ou extravio do cartão, a CONTRATADA deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo representante da CONTRATANTE.

19.2.10. Os valores de carga e recarga são devidos após seus créditos aos servidores, portanto a Contratada terá de manter arquivo e coletânea de procedimentos, que venham a garantir, a retenção/manutenção destes créditos a estes servidores até o devido pagamento/ressarcimento.

19.2.11 - Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos/magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores do Município em hipótese alguma sejam prejudicados;

19.2.12. Manter convênio com rede de estabelecimentos comerciais credenciados no Município de Fundão e Distritos, nas seguintes proporções:

Município/Distritos	Número mínimo de estabelecimentos conveniados
Fundão	02 supermercados, 02 restaurantes e 02 padarias/lanchonetes
Praia Grande	01 supermercado, 01 restaurante e 01 padaria/lanchonete
Timbuí	01 supermercado, 01 restaurante e 01 padaria/lanchonete

19.2.13. A contratada deverá demonstrar, ainda, rede de estabelecimentos comerciais credenciados nos Municípios circunvizinhos, nas seguintes proporções:

Município	Número mínimo de estabelecimentos conveniados
Ibiraçu	02 estabelecimentos
Aracruz	05 estabelecimentos
João Neiva	02 estabelecimentos
Serra	06 estabelecimentos
Vitória	10 estabelecimentos

19.2.14. A apresentação da rede credenciada, em conformidade com o subitem acima, será obrigatória no momento da Assinatura do Contrato, mediante declaração informando os nomes e endereços dos estabelecimentos de credenciados, onde deverá constar razão social, nome fantasia, endereço, telefone, CNPJ dos estabelecimentos credenciados.

19.2.15. Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e reembolsar, na forma da lei e no devido prazo, o estabelecimento comercial credenciado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

119

Rubrica

19.2.16. Enviar à Contratante, sempre que solicitado, na forma digital, o cadastro completo e atualizado dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada e pontos de recarga, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações.

19.2.17. Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido, e creditá-lo a favor da Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de bloqueio, sem quaisquer ônus a Administração e/ou aos servidores.

19.2.18. Serão de exclusiva responsabilidade da Contratada todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, contribuições fiscais e outros que venham a incidir sobre os serviços supracitados.

19.3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS CRÉDITOS NOS CARTÕES AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES

19.3.1. Os valores a serem creditados mensalmente em cada cartão, deverão impreterivelmente, ser disponibilizados nas datas estabelecidas no cronograma a ser previamente enviado pelo Setor de Recursos Humanos, após assinatura do Contrato.

19.3.2. A Prefeitura de Fundão/ES, fará a solicitação do valor exato para crédito, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data estabelecida no cronograma que trata o item acima.

19.3.3. A obrigatoriedade da disponibilidade do crédito na data estabelecida no cronograma previsto, não está vinculada ao pagamento da Nota Fiscal mensal, ficando a cargo da CONTRATADA, as providências para o recebimento dos valores em tempo hábil para receber o referido crédito, nos moldes previstos no item "Condições de Pagamento".

19.3.4. O descumprimento do prazo de disponibilização dos créditos conforme o cronograma previsto poderá ensejar aplicação de penalidades constantes no Edital.

19.3.5. O pagamento da Nota Fiscal está vinculado ao envio de todos os documentos necessários à liquidação da despesa. O não pagamento da Nota Fiscal por problemas documentais, não isenta à CONTRATADA de efetuar os créditos nas datas estabelecidas.

19.4.1. A CONTRATADA disponibilizará a Prefeitura Municipal de Fundão o contato para solicitação dos créditos, lançamento dos valores por servidor, consultas de saldos e lançamentos dos créditos e débitos efetuados com o Cartão, além dos serviços de bloqueio, desbloqueio, alteração de senha e solicitação de segunda via de cartão.

19.4.2. A CONTRATADA disponibilizará mensalmente a Prefeitura Municipal de Fundão a relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência.

19.4.3. A CONTRATADA disponibilizará mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo).

19.4.4. O cartão eletrônico/magnético com chip referente ao Auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

19.4.5. A Contratada deverá, em até 5 (cinco) dias úteis da data da publicação do contrato na AMUNES, informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Fundão, que atenderá ao Setor de RH solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento, e aos beneficiários 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias, para os serviços de avisos de perda, roubo ou extravio (com imediata solicitação de 2ª via), bloqueio, desbloqueio de cartão, alteração de senha pelo





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

- próprio servidor, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.
- 19.4.6. O Setor de RH enviará uma listagem com os dados de todos os servidores ativos que receberão os cartões de auxílio-alimentação.
- 19.4.7. Os Cartões de auxílio-alimentação do tipo eletrônico/magnético com chip, deverão:
- 19.4.7.1. Ser personalizados com nome do servidor, razão social do CONTRATANTE, data de validade; e nome, endereço, telefone e CNPJ da Contratada.
- 19.4.7.2. Possuir chip de segurança, senha individualizada e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais.
- 19.4.7.3. Ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, no endereço da Prefeitura Municipal de Fundão, na Rua São José, nº135, Centro, CEP 29185-000 até 16hs (horário local), em dias úteis, aos cuidados do Setor de RH, sem custo de frete.
- 19.4.7.4. O desbloqueio dos cartões será feito pelo servidor, através de Central de Atendimento Eletrônico.
- 19.4.7.5. O primeiro cartão de auxílio-alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 19.4.7.6. A CONTRATADA deverá garantir a substituição de pelo menos 01 (um) cartão de auxílio alimentação, nas mesmas características e condições definidas para o primeiro envio, quando solicitado pelo servidor, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto.
- 19.4.7.7. A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 01 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas neste termo para cada servidor que solicitar.
- 19.4.7.8. Os cartões entregues pela CONTRATADA que não atenderem às especificações contidas neste Termo ou apresentarem quaisquer defeitos serão rejeitados, ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação.
- 19.4.7.9. Fora os casos acima mencionados, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelo servidor, conforme valores informados pela CONTRATADA.

20. DO PAGAMENTO

- 20.1. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela Contratada.
- 20.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante estabelecido nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993 deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 20.3. O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.
- 20.4. O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.
- 20.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl. <i>120</i>	Rubrica <i>[assinatura]</i>

20.6. Antes do pagamento, a Contratante realizará consulta on line ao SICAF e, se necessário, aos sítios oficiais, para verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, devendo o resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

20.7. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

20.8. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, instituído pelo artigo 12 da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo referido regime, em relação às suas receitas próprias, desde que, a cada pagamento, apresente a declaração de que trata o artigo 6º da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.

20.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

20.11. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

20.12. No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

20.13. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

21. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

21.1.1 Fixa-se a multa de mora em 0,3 % (três décimos por cento) por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não atendido, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;

21.1.2 Os dias de atraso serão contabilizados em conformidade com o cronograma de execução do contrato;

21.1.3 A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no item 22.3 deste Termo de Referência e na Lei Federal nº. 8.666/93.

21.3 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

- advertência;
- multa compensatória por perdas e danos, no montante de até 10% (dez por cento) sobre o saldo contratual reajustado não executado pelo particular;
- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos nos termos do art. 87, inciso III da Lei nº 8.666/93;





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante.
- 21.3 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" deste item não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa compensatória por perdas e danos (alínea "b").
- 21.4 As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, observando-se as seguintes regras:
- 21.4.1 Antes da aplicação de qualquer sanção administrativa, o órgão promotor do certame deverá notificar o licitante contratado, facultando-lhe a apresentação de defesa prévia;
- 21.4.2 A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, indicando, no mínimo: a conduta do licitante reputada como infratora, a motivação para aplicação da penalidade, a sanção que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- 21.4.3 O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, exceto na hipótese de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias consecutivos, devendo, em ambos os casos, ser observada a regra do artigo 110 da Lei Federal nº. 8666/93;
- 21.4.4 O licitante contratado comunicará ao órgão promotor do certame as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se eficazes as notificações enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência da comunicação;
- 21.4.5 Ofertada à defesa prévia ou expirado o prazo em que ocorra a sua apresentação, o órgão promotor do certame proferirá decisão fundamentada e adotará as medidas legais cabíveis, resguardado o direito de recurso do licitante que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93;
- 21.4.6 O recurso administrativo a que se refere o item anterior será submetido à análise da Procuradoria Geral do Município de Fundão.
- 21.5 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela Administração poderão ser cobrados judicialmente ou descontados dos valores devidos ao licitante contratado, relativos às parcelas efetivamente executadas do contrato.
- 21.6 Nas hipóteses em que os fatos ensejadores da aplicação das multas acarretarem também a rescisão do contrato, os valores referentes às penalidades poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela CONTRATADA.
- 21.7 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, é obrigatória a cobrança judicial da diferença.
- 21.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.10. As multas serão recolhidas em favor do ente Federativo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente, ou, quando for o caso, inscritas na Dívida Ativa e cobradas judicialmente.
- 21.11. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl. <u>121</u>	Rubrica

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 23.1. Ao Ordenador de Despesas/autoridade competente, compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, mediante ato escrito e fundamentado.
- 23.2. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.
- 23.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 23.4. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.
- 23.5. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento do contrato/Ordem de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 23.6. Ao apresentar a proposta, o licitante assume que está fazendo isso de forma absolutamente independente e que, acaso se apresente, em qualquer momento, a formação de cartel ou qualquer conluio, a Administração adotará os meios necessários para as devidas averiguações e as respectivas sanções.
- 23.7. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.
- 23.8. Em caso de dúvida quanto à autenticidade de assinatura constante em documento apresentado por licitante, poder-se-á diligenciar no intuito de saná-la, inclusive concedendo prazo para o reconhecimento de firma.
- 23.9. Os erros materiais irrelevantes serão objeto de saneamento, mediante ato motivado do pregoeiro.
- 23.10. Em caso de dúvida, o interessado deverá contatar a Pregoeira do Município de Fundão ou seu substituto, no Setor de Pregão, localizado na Rua Stéfano Broseghini, nº 133, Centro, Município de Fundão/ES, CEP 29185-000, no horário das 07h00min às 16h00min, também poderá entrar em contato telefônico pelo telefone (27) 3267-2008 ou, in loco, pelo endereço licitacao@fundao.es.gov.br, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.
- 23.11. É facultado ao Pregoeiro, ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 23.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.
- 23.13. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.14. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no devido meio oficial de publicidade.
- 23.15. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

23.16. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

23.17. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Fundão/ES.

23.18. O resultado do presente certame, assim como os preços registrados, serão publicados nos meios oficiais dispostos no Decreto Municipal nº 172/2020, expedido em 07 de abril de 2020.

23.19. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

23.20. Os participantes do Certame deverão verificar diariamente as mensagens, alterações, informações e prazos, disponibilizadas pelo Pregoeiro via chat no sistema eletrônico (www.bl.org.br) ou através de e-mail até o encerramento final da Licitação com a adjudicação do Objeto.

23.21. O desconto mínimo admitido para o presente processo licitatório é de:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL	UND	Valor unitário do crédito a ser disponibilizado	Quantidade e de créditos mensais	DESCONTO (TAXA NEGATIVA)	Valor máximo total a ser pago pela prefeitura (R\$)	Valor anual, referente a 12 parcelas + 1 extra.
01	Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético alimentação e/ou refeição para os servidores do Município de Fundão, exceto Fundo Municipal de Saúde, instituído pela Lei nº 800/2021 e suas alterações, pelo período de 12 (doze) meses, com previsão de parcela extra, de acordo com	Und.	R\$: 373,47	536	-1%	198.178,12	2.576.315,56





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl. <i>322</i>	Rubrica <i>[assinatura]</i>

informações constantes no termo de referência.	no de					
--	-------	--	--	--	--	--

23.22 Estimativa de servidores por secretaria.

SECRETARIA	QUANTIDADE DE SERVIDORES
ADMINISTRAÇÃO	30
FINANÇAS E PLANEJAMENTO	22
GOVERNO	07
ESPORTE, TURISMO E CULTURA	09
TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS	22
OBRAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	33
PROCURADORIA GERAL	08
CONTROLADORIA GERAL	06
AGRICULTURA	28
TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL	60
GABINETE DO PREFEITO	05
EDUCAÇÃO	306

24. DOS ANEXOS

24.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- 24.1.1. Anexo I - Termo de Referência;
- 24.1.2. Anexo II – Formulário de Especificação e preço;
- 24.1.3. Anexo III - Modelo de Declaração (Declaração de Superveniência);
- 24.1.4. Anexo IV - Modelo de Declaração (Art. 7º da Constituição Federal);
- 24.1.5. Anexo V - Minuta de Contrato;
- 24.1.6. Anexo VI – Modelo de Declaração de inexistência de parentesco junto a municipalidade;
- 24.1.7. Anexo VII – Modelo de Declaração de Microempresa/Empresa de pequeno Porte;
- 24.1.8. Anexo VIII – Modelo de declaração de elaboração independente de proposta.

Fundão/ES, 01 de junho de 2022.

BRUNELLA NUNES PEREIRA MARTINS
Pregoeira Oficial





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1 - O presente Termo de Referência visa definir o conjunto de elementos e condições que irão nortear o processo licitatório para a contratação de empresa para a prestação de serviço de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético alimentação e/ou refeição para os servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO/ES e será regido pelos termos da Lei Federal Nº 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02, Lei Complementar nº 123/2006, e pelas demais condições estabelecidas neste Termo.

2. DO OBJETO

2.1 - O objeto deste Termo de referência é a contratação de empresa para a prestação de serviço de gerenciamento e fornecimento de cartão magnético alimentação e/ou refeição para os servidores do Município de Fundão, exceto Fundo Municipal de Saúde, instituído pela Lei n.º 800/2011 e suas alterações.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1.1 Considerando a necessidade de dar cumprimento ao disposto na Lei Municipal 800/2011 e suas alterações, a qual institui o benefício de ticket alimentação aos servidores municipais.

3.1.2 Considerando que, conforme a referida Lei Municipal não possibilita o pagamento do benefício em dinheiro, necessária a contratação objeto deste Termo de referência, necessária a contratação de empresa para gerenciamento e concessão do benefício.

3.2. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

3.2.1 O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens comuns de natureza contínua de que trata a Lei nº 10.520/02 visto que não há nenhuma especificidade em suas composições, que os possam diferenciar daqueles usualmente verificado no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão.

3.3. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

3.3.1. O critério de julgamento adotado pelo setor requisitante é o de MENOR PREÇO (MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO).

3.4. DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.4.1, A forma de execução é indireta, sob o regime de empreitada por preço global, nos termos do art. 10, II, "a" da Lei nº 8.666/1993.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo n.º:	
Fl. 023	Rubrica

4. DA QUANTIDADE E VALOR ESTIMATIVO

4.1. As especificações e os quantitativos a serem adquiridos são as descritas abaixo, tendo em vista a quantidade atual de servidores:

Descrição	Unidade	Valor unitário R\$	Quantidade mensal de créditos	Valor total mensal	Quantidade de créditos (12 meses + 1 parcela extra)
Crédito a ser feito aos servidores da PMF	UND	R\$ 373,47	536	R\$ 200.179,92	R\$2.602.338,96

4.2 O valor do crédito (benefício) mensal praticado atualmente, a ser feita para cada cartão magnético alimentação e/ou refeição é R\$ 373,47 (trezentos e quarenta e três reais e quarenta e sete centavos).

4.3 O número estimado de servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO, exceto secretaria de saúde, é de 536 (quinhentos e trinta e seis) podendo, a qualquer tempo ser alteradas as quantidades estabelecidas, dentro dos ditames legais.

4.4. Estimativa de servidores por Secretaria:

SECRETARIA	QUANTIDADE DE SERVIDORES
ADMINISTRAÇÃO	30
FINANÇAS E PLANEJAMENTO	22
GOVERNO	07
ESPORTE, TURISMO E CULTURA	09
TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS	22
OBRAS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL	33
PROCURADORIA GERAL	08
CONTROLADORIA GERAL	06
AGRICULTURA	28
TRABALHO, HABITAÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL	60
GABINETE DO PREFEITO	05
EDUCAÇÃO	306

4.4 O crédito estimado anual a ser realizado pela contratada nos cartões magnéticos alimentação e/ou refeição para o período de 12 (doze) meses possui valor global de R\$2.602.338,96 (Dois milhões, seiscentos e dois mil, trezentos e trinta e oito reais e noventa e seis centavos), já com a previsão de parcela extra do auxílio alimentação/refeição, não considerando o percentual de taxa de desconto.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo n°:

Fl.

Rubrica

4.4.1 - A taxa de desconto irá incidir sobre os valores estimados acima, quando da contratação e solicitação das cargas.

4.5 A Prefeitura de Fundão se reserva ao direito de determinar valores diferentes do Auxílio-Alimentação a ser disponibilizado a cada servidor, em virtude de afastamento legal, falta, contratações, exonerações, etc.

4.6. O valor do Auxílio- alimentação devido a cada servidor municipal será reajustado anualmente, conforme a Lei Municipal n.º800/2011.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - Após a assinatura do Contrato, a Secretaria de Administração enviará listagem com os dados de todos os servidores que receberão os Cartões de Auxílio-Alimentação. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do envio da referida listagem, para entregá-los na SEDE do PMF;

5.1.2 - Os Cartões de Auxílio-Alimentação deverão ser do tipo eletrônico/magnético com chip, personalizados com nome do servidor e do CONTRATANTE, possuir chip de segurança, senha pessoal e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais;

5.1.3 - O primeiro Cartão de Auxílio-Alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

5.1.4 - Os Cartões de Auxílio-Alimentação deverão ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, na Sede da PMF, situada a Rua São José, 135, centro, Fundão/ES, aos cuidados da Secretaria Municipal de Administração, sem custo de frete;

5.1.5 - Caso os cartões entregues pela CONTRATADA não atendam às especificações contidas neste Termo ou apresentem quaisquer defeitos, a PMF os rejeitará. Neste caso a CONTRATADA fica obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação;

5.1.6 - Além do Cartão de Auxílio-Alimentação em nome do titular, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelo menos mais 01 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas nos itens 5.1.2, 5.1.3 e 5.1.4, para cada servidor que solicitar;

5.1.7- Fora os casos acima mencionados, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelo servidor, conforme valores informados pela CONTRATADA.

5.1.8 - Não serão aceitos cartões com tarja magnética, devido ao alto risco de clonagem e de forma a minimizar riscos e perdas.

5.1.9. Os valores das cargas e recargas para cada cartão magnético serão definidos pela CONTRATANTE, por ocasião de suas requisições periódicas à CONTRATADA.

5.2 - Dos Serviços disponibilizados





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:	
Fl. 324	Rubrica

- 5.2.1 - A Contratada deverá disponibilizar tecnologia via internet, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir o necessário treinamento e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;
- 5.2.2 - Efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pelas Contratantes;
- 5.2.3 - Disponibilizar mensalmente à Prefeitura Municipal de Fundão a relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;
- 5.2.4 - Disponibilizar mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);
- 5.2.5 - A Contratada deverá em até 5 (cinco) dias úteis da data da publicação do contrato, informar o número do telefone da Central de Atendimento ao Cliente 0800 ou similar, sem custos adicionais para o Município, que atenderá a Secretaria de Administração, solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento, e aos beneficiários 24 (vinte e quatro) horas por dia, todos os dias, para os serviços de avisos de perda, roubo ou extravio (com imediata solicitação de 2º via), bloqueio, desbloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor, consulta de rede credenciada, consulta de saldo e para esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.
- 5.2.6 - Prestar assistência técnica, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga, prestar suporte e treinamento aos servidores do CONTRATANTE designados para operar o sistema fornecido, objetivando o pleno cumprimento dos serviços;
- 5.2.7 - Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido, e creditá-lo a favor do Contratante, sem quaisquer ônus à Administração e/ou aos servidores;
- 5.2.8 - O cartão eletrônico/magnético com chip referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.
- 5.2.9. No caso de perda ou extravio do cartão, a CONTRATADA deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo representante da CONTRATANTE.
- 5.2.10. Os valores de carga e recarga são devidos após seus créditos aos servidores, portanto a Contratada terá de manter arquivo e cópia de procedimentos, que venham a garantir, a retenção/manutenção destes créditos a estes servidores até o devido pagamento/ressarcimento.
- 5.2.11 - Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos/magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores do Município em hipótese alguma sejam prejudicados;





PREFEITURA MUNICIPAL DE FUNDÃO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Processo nº:

Fl.

Rubrica

5.2.12. Manter convênio com rede de estabelecimentos comerciais credenciados no Município de Fundão e Distritos, nas seguintes proporções:

Município/Distritos	Número mínimo de estabelecimentos conveniados
Fundão	02 supermercados, 02 restaurantes e 02 padarias/lanchonetes
Praia Grande	01 supermercado, 01 restaurante e 01 padaria/lanchonete
Timbuí	01 supermercado, 01 restaurante e 01 padaria/lanchonete

5.2.13. A contratada deverá demonstrar, ainda, rede de estabelecimentos comerciais credenciados nos Municípios circunvizinhos, nas seguintes proporções:

Município	Número mínimo de estabelecimentos conveniados
Ibiraçu	02 estabelecimentos
Aracruz	05 estabelecimentos
João Neiva	02 estabelecimentos
Serra	06 estabelecimentos
Vitória	10 estabelecimentos

5.2.14. A apresentação da rede credenciada, em conformidade com o subitem acima, será obrigatória no momento da Assinatura do Contrato, mediante declaração informando os nomes e endereços dos estabelecimentos de credenciados, onde deverá constar razão social, nome fantasia, endereço, telefone, CNPJ dos estabelecimentos credenciados.

5.2.15. Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e reembolsar, na forma da lei e no devido prazo, o estabelecimento comercial credenciado.

5.2.16. Enviar à Contratante, sempre que solicitado, na forma digital, o cadastro completo e atualizado dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada e pontos de recarga, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações.

5.2.17. Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido, e creditá-lo a favor da Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de bloqueio, sem quaisquer ônus a Administração e/ou aos servidores.

5.2.18. Serão de exclusiva responsabilidade da Contratada todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, contribuições fiscais e outros que venham a incidir sobre os serviços supracitados.

5.3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS CRÉDITOS NOS CARTÕES AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES

5.3.1. Os valores a serem creditados mensalmente em cada cartão, deverão impreterivelmente, ser disponibilizados nas datas estabelecidas no cronograma a ser previamente enviado pelo Setor de Recursos Humanos, após assinatura do Contrato.

