



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

### EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 075/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA/ES, com sede na Ângela Savergnini, 93, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 27.744.176/0001-04, torna público que realizará Pregão Presencial. O Pregão Presencial será realizado pelo Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Marilândia, designado pelo Decreto nº 5028, de 10 de agosto de 2022, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 1050/2005, e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações e demais normas pertinentes.

#### 1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1- Modalidade:** Pregão Presencial

**1.2- Processo Administrativo:** 6005/2022

**1.3- Tipo de Licitação:** MENOR PREÇO POR LOTE

**1.4- Participação:** A participação neste é ampla às empresas, com tratamento diferenciado às ME/EPP ou equiparadas, conforme Art. 47 e 48 da LC 123/06.

**1.5 - Objeto:** O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO - COD. CIDADES 2022.046E0700001.01.0031.**

**1.6 - Dotação Orçamentária:** 0000391 001010.0812200072.055.33904600000 0010 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania 2.055 - Manutenção Das Atividades Administrativas da Secretaria de Assistência Social 0000426 001010.0824300072.063.33904600000 0010 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania 2.063 - Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar 0000461 001010.0824400072.067.33904600000 0010 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania 2.067 - Manutenção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social 0000477 001010.0824400072.069.33904600000 0010 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania 2.069 - Manutenção das Atividades do Cras 0000263 000909.1012200082.040.33904600000 0009 - Secretaria Municipal de Saúde 2.040 - Manutenção Das Atividades da Secretaria de Saúde 0000285 000909.1030100082.044.33904600000 0009 - Secretaria Municipal de Saúde 2.044 - Manutenção Das Atividades do Pronto Atendimento Municipal 0000301 000909.1030100082.046.33904600000 0009 - Secretaria Municipal de Saúde 2.046 - Manutenção Das Atividades do Psf 0000312 000909.1030100082.047.33904600000 0009 - Secretaria Municipal de Saúde 2.047 - Manutenção Das Atividades do Pacs 0000322 000909.1030100082.048.33904600000 0009 - Secretaria Municipal de Saúde 2.048 - Manutenção Das Atividades da Saúde Bucal - Sb 0000332 000909.1030100082.049.33904600000 0009 - Secretaria Municipal de Saúde 2.049 - Manutenção Das Atividades do Núcleo de Apoio à Família - Nasf 0000372 000909.1030500082.050.33904600000 0009 - Secretaria Municipal de Saúde 2.050 - Manutenção Das Atividades da Vigilância Em Saúde 0000013 000101.0412200022.001.33904600000 0001 - Gabinete Do Prefeito 2.001 - Manutenção Dos Serviços Administrativos do Gabinete do Prefeito 0000035 000202.0412200022.005.33904600000 0002 - Procuradoria Geral 2.005 - Manutenção Dos Serviços da Procuradoria Municipal 0000053 000303.0412400022.008.33904600000 0003 - Secretaria Municipal de Controle E Transparência 2.008 - Manutenção dos Serviços da Secretaria de Controle e Transparência 0000069 000404.0412100022.010.33904600000 0004 - Secretaria Municipal de Planejamento E Governo 2.010 - Manutenção Das Atividades da Secretaria de Planejamento e Governo 0000090 000505.0412200022.012.33904600000 0005 - Secretaria Municipal de Administração 2.012 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração 0000121 000606.0412200022.020.33904600000 0006 - Secretaria Municipal de Suprimentos 2.020 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Suprimentos 0000135 000707.0412300022.022.33904600000 0007 - Secretaria Municipal de Finanças 2.022 - Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças 0000166 000808.0412200022.029.33904600000 0008 - Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos 2.029 - Manutenção Dos Serviços Administrativos da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos 0000507 001111.1212200042.071.33904600000 0011 - Secretaria Municipal de Educação 2.071 - Manutenção Das Atividades Administrativas da Secretaria de Educação 0000528 001111.1236100042.074.33904600000 0011 - Secretaria Municipal de Educação 2.074 - Manutenção Das Atividades do Ensino Fundamental 0000565 001111.1236500042.079.33904600000 0011 - Secretaria Municipal de Educação 2.079 - Manutenção Das Atividades da Educação Infantil 0000605 001212.2012200122.086.33904600000 0012 - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural 2.086 - Manutenção Das Atividades da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente 0000633 001313.0412200052.093.33904600000 0013 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte E Lazer 2.093 - Manutenção da Atividades da Secretaria De Cultura, Turismo, Esporte E Lazer.

#### 2 - DATA, HORÁRIO E LOCAL

**Pregão Presencial nº 075/2022**

**Dia:** 30 de novembro de 2022.

**Horário:** 13h00min.

**Local:** Sala do Setor de Licitação, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Marilândia ES.

#### 3 - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1 - As empresas, microempresas ou empresas de pequeno porte que tiverem interesse em participar do certame deverão retirar o edital no site [www.marilandia.es.gov.br](http://www.marilandia.es.gov.br), ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à convocação e as demais publicações deste certame no Diário Oficial dos Municípios (AMUNES), tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

3.2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação devem ser enviados ao Pregoeiro até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico [licitacao@marilandia.es.gov.br](mailto:licitacao@marilandia.es.gov.br) ou pelos telefones (27) 3724- 2956. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3.3 - A impugnação do Edital deverá ser promovida através de protocolo na Sede da PMM, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993.

3.4 - A impugnação do Edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

3.5 - O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, informando ao interessado sobre a sua decisão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

3.6 - No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

### 4 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar desta licitação as empresas, microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresário ou de sociedade empresária:

- a) suspenso(a) de licitar e impedida de contratar com o Município de Marilândia durante o prazo da sanção aplicada;
  - b) impedido(a) de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, durante o prazo da sanção aplicada;
  - c) declarado(a) inidôneo(a) para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública, cuja consulta deverá ser feita nos termos do art. 22 da Lei nº 12.846/2013;
  - d) que incidir no disposto no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;
  - e) proibido(a) de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;
  - f) que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata;
  - g) proibido(a) de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
  - h) que esteja constituída sob a forma de consórcio, no caso de sociedade empresária;
- 4.2 - A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

### 5 - CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento será iniciado no dia, hora e local especificado no item 4 para a sessão pública do Pregão.

5.2 - As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação.

5.3 - A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação.

5.4 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

5.5 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar:

5.5.1 - TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO 2 (MODELO) ou instrumento procuratório.

5.5.2 - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO 4 (MODELO).

5.5.3 - A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ANEXO 3 (MODELO).

5.6 - A apresentação no CREDENCIAMENTO do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos; Registro Comercial, devidamente autenticado ou os documentos contábeis inseridos no item 7 isenta a licitante de juntá-los no ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.7 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

5.8 - A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

5.9 - Caso a licitante não se faça presente deverá remeter as declarações, de que trata o item 7.5.2, 7.5.3, 7.5.4 e a documentação de que trata o item 7.6, em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres “**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA – PREGÃO 075/2022 – ENVELOPE CREDENCIAMENTO**”.

### 6 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - A Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no dia e hora previamente estabelecidos para o início da sessão pública do Pregão, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, sob pena de desclassificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

**A Prefeitura Municipal de Marilândia**

**Pregão Presencial nº 075/2022**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO**

**A Prefeitura Municipal de Marilândia**

**Pregão Presencial nº 075/2022**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

### 7 - PROPOSTA DE PREÇO

7.1 - A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) ser datilografada ou digitada, preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, contendo data, assinatura do representante legal e rubrica em todas as folhas;
- b) deve informar a razão social, número do CNPJ, endereço completo da empresa licitante, telefone/fac-símile, e-mail e dados bancários;
- c) Taxa administrativa em percentual(%), em algarismo e por extenso, pela qual a empresa se compromete a fornecer os vales alimentação;
- d) Percentual(%), ofertado expresso em Real, com apenas duas casas decimais após a vírgula, compreendendo todas as despesas diretas ou indiretas, tributos, seguros, garantias, encargos e outros custos relacionados a prestação dos serviços.;
- e) devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, frete, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;
- f) deve informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de realização da sessão pública do Pregão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

7.2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitário e total, prevalecerão sempre os últimos, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

7.3 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará àquela mais vantajosa para a Administração Pública.

7.4 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.

7.5 - A simples apresentação da proposta de preço implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nele contidas.

7.6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 1, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

### 7.7 - SERÃO DESCLASSIFICADAS as propostas que:

- a) não atenderem as disposições contidas neste Edital;
- b) apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;

## 8 - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

8.1 - Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes

8.2 - Para o julgamento das propostas será adotado o critério do MENOR PREÇO POR LOTE (MENOR TAXA ADMINISTRATIVA).

8.3 - O procedimento do julgamento compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas de preço, a verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos no Edital e seus anexos, identificando as propostas aptas à classificação pelo critério estabelecido no item acima.

8.4 - Na sequência o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de oferta de lances.

8.5 - Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida acima, os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), poderão participar da etapa de oferta de lances.

8.6 - Na etapa de oferta de lances será concedida às empresas licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

8.7 - O Pregoeiro convidará individualmente as empresas licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.8 - Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.

8.9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.10 - Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.

8.11 - Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

8.12 - Verificando o Pregoeiro que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a PMM.

8.13 - Nas mesmas situações expostas no item acima, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras editalícias e aspectos pertinentes ao preço cotado, podendo também optar pela repetição do procedimento.

8.14 - Sendo aceitáveis as propostas, serão abertos os Envelopes nº 02 - HABILITAÇÃO, das empresas classificadas e verificado o atendimento das exigências habilitatórias previstas neste edital.

8.15 - A microempresa e a empresa de pequeno porte declarada vencedora da etapa de lances que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal previstos neste Edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação no prazo de 5 (Cinco) dias úteis, a contar da data. A não regularização da documentação, no prazo, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para o exercício do mesmo direito ou revogar a licitação.

8.16 - O benefício previsto não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos previstos neste Edital no momento da fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição. Se não apresentar qualquer um dos documentos fiscais, mesmo com restrições, a microempresa e a empresa de pequeno porte, serão automaticamente inabilitadas.

8.17 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, as licitantes serão habilitadas e declaradas vencedoras do certame.

8.18 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

8.19 - A proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste Edital ou que desabonem a idoneidade da proponente.

8.20 - O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

8.21 - Ao final da Sessão Pública o Pregoeiro franqueará a palavra às licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

## 9 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 - Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados.

9.2 - Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

autenticada por Cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

9.3 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

### 9.4 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) registro comercial, no caso de empresa individual;

b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações (ou última alteração consolidada), em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país.

### 9.5 - REGULARIDADE FISCAL

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

b) prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, mediante certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e a Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;

c) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

d) prova de regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

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.

9.5.1 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5.2 - Figuras como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

### 9.6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica em nome da empresa licitante, fornecido(s) por empresa, órgãos ou entidades da Administração Pública, que comprove(m) a aptidão para o fornecimento compatível com as características indicadas no ANEXO I.

b) O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa contratante, assinado por seu representante legal, discriminando o teor da contratação e os dados da empresa contratada.

c) A PMM poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Equipe de Pregão.

### 9.7 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

### 9.8 - DECLARAÇÕES

a) Declaração, datada e assinada pela empresa, de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da CF/88 (ANEXO 5).

b) Declaração datada e assinada pela empresa de que não existe superveniência de fato impeditivo de sua habilitação, e que aceita todas as exigências do presente edital, bem como se submete a todas as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores (ANEXO 6).

c) A ausência de qualquer dos anexos contidos neste edital importará em imediata inabilitação do licitante.

### 10- DOS RECURSOS

10.1 - Declarada a licitante vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para em 03 (três) dias apresentarem contrarrazões, que começarão a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.

10.3 - Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado.

10.4 - Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Marilândia, situada na Rua Ângela Savergnini, 93, Centro, no horário de 11:00 às 17:00 horas.

10.5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

10.6 - O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### 11 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.

11.2 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver interposição de recursos, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade superior da Prefeitura Municipal de Marilândia.

11.3 - A homologação do Pregão cabe a autoridade superior da Prefeitura Municipal de Marilândia.

### 12 - DA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1 - Homologada a licitação, a Prefeitura Municipal de Marilândia, por intermédio da Secretaria de Administração, convocará a(s) licitante(s) vencedora(s) para, no prazo fixado neste edital, assinar(em) o respectivo instrumento contratual.

12.2 - O prazo para a assinatura do Contrato é de 03 (três) dias, após a sua convocação/retirada.

12.3 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, §1º, da Lei 8.666/1993, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

12.4 - No caso da licitante vencedora do certame, dentro do prazo de validade da sua proposta, não atender a exigência do item 13.2, ou desatender ao disposto no Termo de Referência - Anexo I, aplicar-se-á o previsto no inciso XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

### 13 - ORIENTAÇÕES SOBRE AS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

13.1 - As informações relativas a forma e as condições dos serviços, estão descritas no ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA.

### 14 FATURAMENTO E PAGAMENTO

14.1 - O faturamento dar-se-á à vista 30 dias após a emissão da nota fiscal, em favor da empresa vencedora, mediante ordem bancária em conta corrente em nome da mesma, desde que não haja fator impeditivo provocado pela empresa vencedora.

14.2 - O atestado das Notas Fiscais/faturas correspondentes aos fornecimentos do objeto deste termo de referência será efetuado pelo Gestor da respectiva unidade requisitante.

14.3 - As Secretarias Municipais farão um atestado de que os serviços foram prestados nas condições exigidas, conforme o caso.

14.4 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de acréscimos de qualquer natureza.

14.5 - Se quando da efetivação do pagamento, os documentos apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos.

14.6 - Serão retidos, na fonte, os tributos e contribuições sobre os pagamentos mensalmente efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para cada tipo de serviço, exceto se a contratada for optante do SIMPLES NACIONAL, que obedecerá a legislação específica.

14.7 - Fica a empresa obrigada, se necessário, a informar qualquer alteração de sua condição de optante pelo SIMPLES NACIONAL, sob pena da aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

### 15 - DAS PENALIDADES E SANÇÕES:

15.1 A inexecução do Contrato inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará o fornecedor, além das penalidades referidas no item anterior, a sanções e multas:

a) advertência - sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;

b) Multas, obedecidos os seguintes limites:

b.1 Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato ou Ata de registro de preços, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;

b.2 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o vigésimo dia de atraso, sobre o valor da Ordem de serviço/fornecimento, referente ao atraso;

b.3 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ordem de serviço/fornecimento, para atraso superior a 20 (vinte) dias;

c) suspensão temporária - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, quando se recusar a assinar o termo do contrato ou ata de registro de preços ou receber a nota de empenho;

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 resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

15.2 A aplicação das sanções previstas neste item, não exclui a possibilidade da aplicação de outros, previstas na Lei Federal 8.666/93, inclusive a responsabilidade do fornecedor por eventuais perdas e danos.

15.3 A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Marilândia, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação enviada pela PMM.

15.4 O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Prefeitura, em favor do fornecedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

15.5 As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

15.6 Em qualquer hipótese e aplicação de sanções, será assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

15.7 À Contratada que incorra nas faltas referidas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/93 aplicam-se, segundo a natureza e gravidade da falta, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de norma que vierem a substituí-la.

15.8 É admissível recurso das penalidades previstas neste capítulo, exceto para a prevista na alínea "d", no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de intimação do ato (publicação no DIO/ES), de acordo com os preceitos do artigo 109, da Lei 8.666/93 atualizada.

15.9 No caso de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 9.1 alínea "D", caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

15.10 Os recursos serão dirigidos à Autoridade que aplicou a penalidade, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### 16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes a juntada posterior de informação ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

16.2 - É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

16.3 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assegurando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes bem como qualquer outro servidor da PMM.

16.4 - Cabe ao Pregoeiro solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

16.5 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

16.6 - Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Credenciamento;

Anexo III - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Modelo);



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

---

Anexo IV - Declaração de Atendimento às Exigências Habilitatórias (Modelo);  
Anexo V - Declaração de que não emprega menor (Modelo);  
Anexo VI - Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes (Modelo);  
Anexo VII - Minuta do Contrato.

Marilândia- ES, 18 de novembro de 2022.

**Pedro de Alcântara Soares**  
Pregoeiro Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

### ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação.

#### 2. DO OBJETIVO

2.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de auxílio-alimentação aos servidores da Prefeitura Municipal, na forma de cartão magnético com chip e aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e IOS, que permita a realização de pagamento por leitura via Quick Response Code (QR Code), visando possibilitar a aquisição de gêneros alimentícios "in natura", através de rede de estabelecimentos credenciados.

#### 3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Necessidade da contratação dos serviços de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação vêm sendo executados pelo município há mais de 14 anos, pois trata-se de benefícios de alimentação devidamente previstos na Lei Ordinária nº 848, de 20 de agosto de 2009 e sua alteração Lei Ordinária nº 1468, de 22 de outubro de 2019, justificando sua classificação como serviço continuado. Dessa forma, a Administração optou pela contratação de empresa especializada para o seu fornecimento e gerenciamento. É importante ressaltar que, nem todos os órgãos públicos dispõem de contratos similares, seja porque pagam o auxílio em espécie, seja porque o valor é incorporado ao vencimento dos servidores. Sem embargo, a concessão via cartão de auxílio-alimentação garante às empresas e órgãos públicos que os valores estão sendo devidamente utilizados para os fins nutricionais a que se destinam e com a disponibilidade de toda uma rede de credenciadas apta a atender seus usuários. Além disso, faz-se necessário destacar que o modelo de contratação adotado tem trazido vantagens econômicas, face às taxas de desconto que são ofertadas pelas empresas licitantes, que representam uma diferença entre o valor de repasse aos usuários e o valor efetivamente pago à CONTRATADA. Deste modo, a referida contratação é vista como uma forma de manter a qualidade dos serviços de auxílio-alimentação, proporcionando condições adequadas para utilização dos serviços por servidores desta municipalidade, além de gerar uma economia financeira para os cofres públicos.

3.2. Buscando as principais tendências de tecnologia disponíveis no mercado, em especial, quando se trata de objetos influenciados pelo avanço das ferramentas de Tecnologia da Informação (TI). Nesse sentido, é preciso reportar à contratação realizada em 2019 pelo TCEES considerada na época inovadora, a contratação foi permissora no Estado do Espírito Santo, por prever tecnologia até então não exigida, de cartão magnético com chip de segurança e senha individual, modelo posteriormente replicado por outros órgãos. Deste modo, o objeto da contratação precisa estar em sintonia com as mais recentes tecnologias e iniciativas mercadológicas, amplamente difundidas não somente na iniciativa privada como também nos setores públicos. Como exemplo, é possível citar o aplicativo de celular intitulado "e-Título" lançado em 2017 pelo Tribunal Superior Eleitoral, que permite, dentre outras funções, a justificativa do voto e a possibilidade de identificação digital do eleitor para fins de votação, em substituição às tradicionais formas de confirmação de identidade. Nessa mesma vertente, os Departamentos de Trânsito Estaduais passaram a oferecer a versão digital da Carteira Nacional de Habilitação (CNH-e), por meio de aplicativo, garantindo a autenticidade do documento. Seguindo essas tendências, a rede privada já disponibiliza vários serviços que permitem a utilização de aplicativos de smartphone e da tecnologia QR Code para fazer pagamentos ou transações digitais, que possibilitam transferências instantâneas até mesmo para quem não é usuário dos serviços. Sendo assim, o município atento às novas tecnologias disponíveis no mercado, optou por modernizar seu edital de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação, agilizando e simplificando procedimentos, de forma que o futuro contrato não se torne obsoleto em médio ou longo prazo.

3.3. Modernização do objeto licitatório/levantamento do mercado durante o período de tramitação destes autos, foi observado o surgimento de novas tecnologias aplicadas aos serviços de fornecimento e gerenciamento de auxílio-alimentação, as quais teriam condições de ampliar significativamente a eficiência dos serviços, flexibilizar as formas de utilização do benefício e aumentar a segurança sanitária durante as operações de pagamento. Nesse contexto, encontram-se o cartão de aproximação e os aplicativos de smartphones com a possibilidade de efetuar pagamentos às redes credenciadas por meio de aplicativos de celular. Dentre as novas tendências e soluções tecnológicas que tais ferramentas oferecem, destacamos a possibilidade de pagamento por QR Code por meio aplicativos de Smartphone, soluções amplamente difundidas em outros segmentos e em franca ascensão mercadológica também no mercado de auxílio-alimentação. A possibilidade de inclusão de ferramentas como os aplicativos móveis, além de oferecer uma carteira virtual aos servidores possibilitaria realizar suas compras sem que haja o contato direto com as máquinas dos supermercados e garantindo maior segurança dos usuários, que sequer precisariam tocar fisicamente na máquina de cartão das redes credenciadas. Acrescenta-se também a praticidade de realizar compras mesmo quando o usuário não esteja de posse do cartão magnético, evitando eventuais furtos, roubos ou extravio, em decorrência de sua portabilidade. Nesse contexto, a previsão de aplicativos no instrumento licitatório permite ainda o acesso a outras funcionalidades, igualmente relevantes, tais como o controle de gastos por parte dos usuários e extração de informações, consulta de saldos e extratos em tempo real, solicitação de bloqueio do cartão, consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada e contato com a central da empresa. Em outras palavras, o município busca por empresas que possam oferecer sistemas com a opção de auto serviço, proporcionando ao usuário do sistema uma plataforma completa e inteligente. Tais funcionalidades permitem ao usuário resolver várias questões sem que necessite demandar à CONTRATADA, garantindo, agilidade e eficiência do serviço. Por fim, com o advento da pandemia do Covid-19, o município foi impulsionado a buscar novas funcionalidades disponíveis no mercado, com vista a resguardar a segurança sanitária de seus servidores. Logo, uma proposta de atualização, além de modernizar a contratação e deixar o modelo mais robusto e seguro para os usuários o município, também poderia contribuir para o cumprimento das medidas de contenção à propagação do coronavírus.

3.4. Rede credenciada - Relacionamos abaixo a quantidade de estabelecimentos utilizados exigido.

<b>Município</b>	<b>Nº mínimo de estabelecimentos de credenciados</b>
Marilândia	05(cinco) estabelecimentos, tendo no mínimo <b>02</b> (duas) redes de supermercados
Colatina	05(cinco) estabelecimentos, tendo no mínimo <b>02</b> (duas) redes de supermercados
Linhares	05(cinco) estabelecimentos, tendo no mínimo <b>02</b> (duas) redes de supermercados



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

4.1. Os serviços devem ser realizados por meio de cartão magnético, com chip de segurança e senha individual, assim como aplicativo de smartphone para pagamento via QR Code, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os servidores;

4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar:

4.2.1. Aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e IOS, que permita a realização de pagamento por leitura QR Code, operado através de senha, nos estabelecimentos credenciados que já disponham dessa tecnologia;

4.2.2. Aplicativo para smartphone, disponível nos sistemas Android e IOS (versões atuais), que permita a consulta de saldo e extrato do cartão, consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada, contato com a Central de Atendimento, serviço de bloqueio de cartões;

4.3. Quantitativo estimado de servidores/membros e valores:

Descrição	Unidade	Valor Unitário	Quantidade estimada de créditos mensal	Valor total mensal (R\$)	Quantidade estimada de créditos (12 meses)	Valor total (12 meses) (R\$)
Servidores da Prefeitura Municipal	und	300,00	510	153.000,00	6.120	1.836.000,00
Servidores da Secretaria Municipal de Saúde	und	300,00	196	58.800,00	2.352	705.600,00
Servidores Municipais de Assistência Social e Cidadania	und	300,00	53	15.900,00	636	190.800,00
<b>Total Estimado</b>			759	227.700,00		2.732.400,00

4.3.1. As quantidades estimadas foram feitas com base na folha de pagamento referente ao mês de agosto de 2022, não implicam em obrigatoriedade de contratação pela Administração durante a vigência do contrato, servindo apenas como referencial para a elaboração das propostas;

4.3.2. O município poderá, a qualquer tempo, alterar mensalmente as quantidades estabelecidas, dentro dos ditames legais;

4.4. O valor estimado unitário do auxílio-alimentação mensal para os servidores é de R\$ 300,00 (trezentos reais)

4.5. O valor mensal estimado da contratação equivale a R\$ 227.700,00 (duzentos e vinte sete mil, setecentos reais), não considerado o percentual de taxa de administração ou desconto;

4.6. O valor da contratação para o período de 12 (doze) meses equivale aproximadamente a R\$ 2.732.400,00 (dois milhões setecentos e trinta e dois mil e quatrocentos reais), não considerado o percentual de taxa de administração ou desconto;

4.7. A taxa de administração ou desconto irá incidir sobre os valores estimados nos itens 4.5 e 4.6 quando da contratação e solicitação das cargas;

4.8. O valor do auxílio-alimentação devido a cada servidor será reajustado quando houver alteração na redação da Lei Municipal nº 848 de, 20 de agosto de 2019.

### 5. DO FORNECIMENTO DOS CARTÕES E DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Do Fornecimento dos Cartões

5.1.1. Após a assinatura do contrato, o Setor de Recursos Humanos enviará à CONTRATADA, em até 3 (três) dias úteis, listagem com os dados de todos os servidores que receberão os cartões de auxílio-alimentação, a qual terá o prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar da data do envio da referida listagem, para entregar os cartões na Sede da Prefeitura Municipal, podendo tal prazo ser prorrogável por igual período, a critério do CONTRATANTE;

5.1.2. Os cartões de auxílio-alimentação do tipo magnético com chip deverão:

5.1.2.1. Ser personalizados com nome do servidor, razão social do CONTRATANTE, nome, endereço, telefone e CNPJ da CONTRATADA;

5.1.2.2. Possuir chip de segurança em funcionalidade, senha individualizada e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais;

5.1.2.3. Ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, no endereço da Prefeitura Municipal, Rua Ângela Savergnini, nº 93, Centro, Marilândia/ES, no horário de 11 h às 17h (horário local), em dias úteis, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos, sem custo de frete;

5.1.2.4. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito pelo servidor, através de Central de Atendimento e/ou pelo aplicativo disponibilizado ao usuário;

5.1.3. O custo do 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. A CONTRATADA deverá garantir a substituição de pelo menos 1 (um) cartão de auxílio alimentação, sem custo, nas mesmas características e condições definidas para o primeiro envio, quando solicitado pelo servidor, nos casos extravio, perda, roubo ou furto, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão, a cada período de vigência contratual;

5.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 1 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas neste termo para cada servidor que solicitar, a cada período de vigência contratual;

5.1.6. A CONTRATADA deverá garantir a substituição do cartão auxílio-alimentação nos casos de defeito ou desgaste natural sem ônus ao CONTRATANTE;

5.1.7. Os cartões entregues pela CONTRATADA que não atenderem às especificações contidas no Termo de Referência ou apresentarem quaisquer defeitos serão rejeitados, ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar sua reposição.

5.2. Disponibilização dos créditos nos cartões de auxílio alimentação dos servidores.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

5.2.1. A solicitação de créditos será efetuada mensalmente pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data prevista no cronograma de crédito a ser previamente estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração.

5.2.1.1. Os valores a serem creditados em cada cartão deverão, impreterivelmente, ser disponibilizados nas datas estabelecidas no cronograma;

5.2.2. O descumprimento do prazo de disponibilização do crédito conforme o cronograma poderá ensejar a aplicação de penalidade;

5.2.3. Os créditos inseridos nos cartões magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão ser computados obrigatoriamente aos próximos créditos, de tal forma que os servidores da CONTRATANTE, em hipótese alguma, sejam prejudicados;

5.2.3.1. Os créditos nos cartões ficarão disponíveis para utilização pelo período de 90 (noventa) dias, contados de sua última disponibilização para manutenção dos créditos na hipótese de encerramento ou rescisão do contrato.

5.2.4. A obrigatoriedade da disponibilização do crédito na data estabelecida no cronograma 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 do que prevê a cláusula de pagamento;

5.2.5. 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 a CONTRATADA de efetuar os créditos nas datas previstas no cronograma estabelecido pelo Setor de Recursos Humanos.

5.3. Serviços disponibilizados.

5.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos usuários do cartão magnético aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS, contendo no mínimo, as seguintes funções:

5.3.1.1. Pagamento por QR Code;

5.3.1.2. Consultas de saldo e extrato;

5.3.1.3. Bloqueio de cartões;

5.3.1.4. Consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada;

5.3.1.5. Busca de rede credenciada por geolocalização;

5.3.1.6. Contato com a empresa.

5.3.2. 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 para o fiscal do contrato e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

5.3.3. Os créditos nos cartões deverão ser efetuados por meio de sistema ou arquivo eletrônico de responsabilidade da CONTRATADA, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pelo CONTRATANTE;

5.3.4. Mensalmente, após a efetivação dos créditos caberá à CONTRATADA disponibilizar ao CONTRATANTE:

5.3.4.1. A relação dos servidores, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;

5.3.4.2. Relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado;

5.3.4.3. Relatório atualizado contendo a rede de estabelecimentos credenciados e descredenciados;

5.3.4.4. Relatório com registro de ocorrências/solicitações/reclamações junto a Central de Atendimento, aplicativo ou outros meios;

5.3.5. A CONTRATADA deverá, informar o número do telefone da Central de Atendimento 0800 ou similar, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, que atenderá ao Setor de Recursos Humanos solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento e aos usuários, todos os dias, para os serviços abaixo, sem prejuízo das funcionalidades previstas no aplicativo:

5.3.5.1. Avisos de perda, roubo ou extravio, desgaste natural do cartão magnético com imediata solicitação de 2ª via;

5.3.5.2. Bloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor;

5.3.5.3. Consulta de saldo e da rede credenciada;

5.3.5.4. Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

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

5.4. Rede de estabelecimentos credenciados por município

5.4.1. A tabela abaixo apresenta o número mínimo de estabelecimentos credenciados:

<b>Município</b>	<b>Nº mínimo de estabelecimentos de credenciados</b>
Marilândia	05(cinco) estabelecimentos, tendo no mínimo <b>02</b> (duas) redes de supermercados
Colatina	05(cinco) estabelecimentos, tendo no mínimo <b>02</b> (duas) redes de supermercados
Linhares	05(cinco) estabelecimentos, tendo no mínimo <b>02</b> (duas) redes de supermercados

5.4.1.1 Os licitantes devem estar com os estabelecimentos cadastrados antes da formalização do contrato.

5.4.2. Caberá à CONTRATADA:

5.4.2.1. Manter convênio com rede de estabelecimentos credenciados assinada pelo Representante Legal da empresa, onde sejam comercializados gêneros alimentícios, tais como supermercados ou similares;

5.4.2.2. A apresentação da rede credenciada será obrigatória para fins de assinatura do contrato;

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

5.4.2.4. Enviar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, na forma digital, a relação completa e atualizada dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações.

5.4.3. Os estabelecimentos credenciados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de credenciados e a queda do padrão do serviço, sob pena da aplicação de penalidade.

### 6. DA GARANTIA CONTRATUAL

6.1. A empresa vencedora deverá oferecer em garantia das obrigações contratuais assumidas o equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, nos moldes estabelecidos pelo art. 56 da Lei nº 8.666/1993;

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da publicação do resumo do contrato no DOM – Diário Oficial dos Municípios, os documentos relativos à modalidade da prestação da garantia;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

6.3. No caso de prorrogação do prazo de vigência e/ou reajuste do valor do contrato, a CONTRATADA deverá atualizar os documentos relativos à garantia, nos mesmos moldes do estabelecido neste Termo de Referência;

6.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará no bloqueio dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a título de garantia;

6.5. A garantia prestada será restituída ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

### 7. DA PROVA DE CONCEITO

7.1. A LICITANTE ARREMATANTE deverá apresentar prova de conceito do aplicativo para smartphone para fins de habilitação técnica em até 10 dias úteis contados da realização do certame.

7.1.1. A LICITANTE deverá informar se o download do aplicativo deverá ocorrer nas lojas de aplicativos ou no site da empresa;

7.1.2. A LICITANTE deverá disponibilizar infraestrutura de tecnologia da informação para prova de conceito que comprove as funcionalidades do aplicativo, conforme item 7.1.5;

7.1.3. Não será necessário que a LICITANTE disponibilize smartphones nos sistemas Android e IOS para a prova de conceito;

7.1.4. A Prova de Conceito será analisada por servidor(es) designado(s) do Setor de Recursos Humanos com o objetivo de aferir a adequação do aplicativo para smartphone em relação às especificações deste Termo de Referência;

7.1.5. O aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS será avaliado quanto às seguintes funcionalidades:

7.1.5.1. Pagamento por QR Code;

7.1.5.2. Consultas de saldo e extrato;

7.1.5.3. Bloqueio de cartões;

7.1.5.4. Consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada;

7.1.5.5. Busca de rede credenciada por geolocalização;

7.1.5.6. Contato com a empresa.

7.1.6. A prova de conceito deverá ocorrer no ambiente do CONTRATANTE;

7.1.7. A CONTRATANTE se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o aplicativo para smartphone não seja capaz de cumprir as especificações exigidas neste Termo de Referência;

7.1.8. A LICITANTE que não disponibilizar informações e aplicativo para a prova de conceito terá sua proposta desclassificada;

7.1.9. Caso a prova de conceito seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, a LICITANTE com a segunda melhor oferta será convocada para apresentar a prova de conceito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, e assim, sucessivamente, até que se identifique a LICITANTE que atenda por completo os requisitos da prova de conceito;

7.1.10. Após iniciada a prova de conceito, esta deverá durar no máximo 3 (três) dias úteis, onde o(s) servidor(es) designado(s) pelo Setor de Recursos Humanos deverá(ão) emitir um relatório descrevendo os exames realizados, contendo a aprovação ou não da prova de conceito.

### 8. PRAZOS DA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

8.1. A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos para a prestação dos serviços:

8.1.1. No ato da assinatura do contrato:

8.1.1.1. Apresentação da rede credenciada conforme descrição e quantitativos mínimos solicitados, no prazo de até 07 (sete) dias úteis após a homologação da licitação;

8.1.2. Em até 10 (dez) dias úteis a contar da data do envio da listagem pelo Setor de Recursos Humanos, podendo tal prazo ser prorrogável por igual período, a critério do CONTRATANTE;

8.1.2.1. Para emissão e entrega dos primeiros cartões;

8.1.3. Em até 07 (sete) dias úteis, durante a execução do contrato, podendo tal prazo ser prorrogável por igual período, a critério do CONTRATANTE;

8.1.3.1. Emissões subsequentes de cartões rejeitados, adicionais e nos casos de desgaste natural do cartão magnético, extravio, perda, roubo ou furto;

8.1.3.2. Informar o número do telefone da Central de Atendimento 0800 ou similar conforme descrições no item 5.3.5;

8.1.4. Período de 90 (noventa) dias da data da última disponibilização;

8.1.4.1. Para manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de encerramento ou rescisão do contrato.

8.1.5. Do cronograma de crédito

8.1.5.1. Disponibilização mensal do crédito em data previamente determinada pela Setor de Recursos Humanos;

8.2. O recebimento PROVISÓRIO dar-se-á:

8.2.1. Do cartão entregue, através da conferência de acordo com a descrição constante no Termo de Referência;

8.2.1.1. Estando os cartões 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 até 7 (sete) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos, contados da data de recebimento da notificação escrita, sob pena de incorrer em atraso quanto ao prazo de execução;

8.2.2. Do serviço, com a confirmação dos créditos aos servidores na data prevista;

8.2.3. Se, durante a avaliação da execução contratual, forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, a fiscalização deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA formalmente;

8.2.5. Caso a CONTRATADA não promova com as justificativas, ou as justificativas não sejam aceitas pelo CONTRATANTE, o fiscal deverá realizar os cálculos da glosa;

8.3. O recebimento DEFINITIVO ocorrerá com a verificação da conformidade com as exigências estabelecidas neste documento, e consequente aceitação do serviço prestado pela CONTRATADA;

8.4. O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidades futuras quanto à qualidade do fornecimento dos cartões e serviços prestados.

### 9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução do contrato será acompanhada pela servidora previamente designada pela Secretaria Municipal de Administração que indica a Srta. Scheila Dadalto e sua suplente Maria Isabel da Cruz Daltio, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

9.2. Aos servidores investidos na função de fiscal compete:

9.2.1. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos constatados;

9.2.2. Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços, para fins de pagamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

9.2.3. Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal/Fatura;

9.2.4. Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

9.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93;

9.4. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da fiscalização do contrato, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE previstas contratualmente;

9.5. A atuação ou a eventual omissão da fiscalização do contrato durante a execução do objeto contratado não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela prestação dos serviços;

9.6. A fiscalização do contrato será exercida no interesse exclusivo do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade.

### **10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO**

10.1. A fiscalização do contrato será exercida por servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração, formalmente designados para o acompanhamento da contratação.

### **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Fornecer os cartões magnéticos contendo os dados a serem informados pelo CONTRATANTE;

11.1.1. Fornecer senha para cada cartão encaminhado a cada usuário, em envelope lacrado;

11.2. Responsabilizar-se pela entrega dos cartões de auxílio-alimentação no local, prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.3. Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de confecção/disponibilização dos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

11.4. Disponibilizar aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS, com função de pagamento via QR Code, entre outras previstas neste Termo de Referência;

11.5. Disponibilizar, mensalmente os créditos nas datas estabelecidas pelo CONTRATANTE conforme previsto na cláusula de prazos, independente de vinculação ao pagamento da Nota Fiscal pelo CONTRATANTE, quando a CONTRATADA der causa, por qualquer motivo, aos fatos que ensejarem o não pagamento (falta de documentos, problemas de irregularidade fiscal, erros na emissão da Nota Fiscal, entre outros);

11.6. Confeccionar segunda via dos cartões, em caso de desgaste natural do cartão magnético, perda, furto, extravio do cartão magnético, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após sua solicitação, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão, sem ônus para o CONTRATANTE;

11.7. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento, a partir da comunicação do fato pelo usuário;

11.8. Disponibilizar ao CONTRATANTE, sistema próprio, via internet/WEB, para pedidos de créditos mensais, solicitação de emissão de novos cartões e segunda via, acompanhamento dos pedidos e consultas;

11.9. Reembolsar ao CONTRATANTE, 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, se for o caso;

11.10. Manter em funcionamento a Central de Atendimento/Internet, para prestar esclarecimentos e informações, receber comunicações de interesse do CONTRATANTE e de seus usuários;

11.11. Disponibilizar mensalmente os relatórios previstos neste Termo de Referência;

11.12. Manter nas empresas credenciadas e/ou filiadas na sua rede, indicação de adesão ao sistema objeto deste Termo de Referência;

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

11.14. Efetuar pontualmente o reembolso aos estabelecimentos credenciados, sob sua inteira responsabilidade, mesmo após o término da vigência do contrato e durante a validade do cartão, ficando claro que o CONTRATANTE não responderá solidária nem subsidiariamente por qualquer reembolso;

11.15. Ressarcir o(s) usuário(s), no casos de utilização indevida de terceiros do cartão de auxílio alimentação diante da ausência de bloqueio imediato por parte da CONTRATADA, da comunicação de perda, roubo ou extravio do cartão, por meio de Central de Atendimento ou aplicativo;

11.16. Disponibilizar na forma digital a relação dos estabelecimentos que atendam às necessidades dos servidores do CONTRATANTE, com informações relativas ao nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela CONTRATADA, desde que tais alterações não impliquem na diminuição do número de credenciados e na queda do padrão do serviço;

11.17. Comunicar ao CONTRATANTE, sempre que necessário, qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, por meio de funcionário devidamente credenciado pelo CONTRATANTE, mantendo registro dos fatos ocorridos durante a execução do contrato, respondendo integralmente por sua omissão;

11.18. Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou total, o objeto contratado;

11.19. Garantir 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 as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), e as diretrizes e normas da Política Corporativa de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

11.20. Analisar solicitação de credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais conforme demanda do CONTRATANTE;

11.21. Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, em especial aquelas relativas à regularidade fiscal, comprovando-as sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;

11.22. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e securitárias, arcando com os custos diretos e indiretos da execução contratual, assim como quaisquer outros não mencionados, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

### **12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.1. Designar servidores para acompanharem a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazerem anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

12.2. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

- 12.3. Requisitar os créditos referentes ao auxílio-alimentação por meio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, especificando os valores devidos a cada servidor;
- 12.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato;
- 12.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;
- 12.6. Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção;
- 12.7. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;
- 12.8. Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados;
- 12.9. Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas neste Termo de Referência.

### 13. DAS PENALIDADES

- 13.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:
- 13.1.1. ADVERTÊNCIA, nos casos de descumprimentos contratuais de menor potencial, que não gerem prejuízo para o CONTRATANTE;
- 13.1.2. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR e impedimento de contratar por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto a prestação dos serviços, assim como, nos casos em que a CONTRATADA der causa à rescisão contratual;
- 13.1.3. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;
- 13.1.4. IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado 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.
- 13.2. Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;
- 13.3. As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo município após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;
- 13.4. A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;
- 13.4.1. Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio.
- 13.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;
- 13.6. A aplicação da sanção "declaração de inidoneidade" compete exclusivamente a Secretária Municipal de Administração, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

### 14. DA FORMA DE PAGAMENTO

- 14.1. O pagamento será efetuado mediante o fornecimento ao Município de Nota Fiscal Eletrônica, juntamente com os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993. Estes documentos, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após a respectiva apresentação;
- 14.2. A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social constantes da proposta;
- 14.3. No texto da Nota Fiscal Eletrônica deverão constar, obrigatoriamente, o número da contratação e processo, a data da emissão, a descrição dos serviços fornecidos, o período de execução e os valores totais;
- 14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;
- 14.5. O Município poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;
- 14.6. Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;
- 14.7. Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

### 15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1. As despesas inerentes a este Termo de Referência correrá à conta da dotação:

0000391 001010.0812200072.055.33904600000 0010 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	2.055	-
Manutenção Das Atividades Administrativas da Secretaria de Assistência Social		
0000426 001010.0824300072.063.33904600000 0010 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	2.063	-
Manutenção das Atividades do Conselho Tutelar		
0000461 001010.0824400072.067.33904600000 0010 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	2.067	-
Manutenção do Centro de Referência Especializado de Assistência Social		
0000477 001010.0824400072.069.33904600000 0010 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	2.069	-
Manutenção das Atividades do Cras		
0000263 000909.1012200082.040.33904600000 0009 - Secretaria Municipal de Saúde	2.040	- Manutenção Das Atividades da Secretaria de Saúde
0000285 000909.1030100082.044.33904600000 0009 - Secretaria Municipal de Saúde	2.044	- Manutenção Das Atividades do Pronto Atendimento Municipal
0000301 000909.1030100082.046.33904600000 0009 - Secretaria Municipal de Saúde	2.046	- Manutenção Das Atividades do Psf



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

0000312	000909.1030100082.047.3390460000000009	- Secretaria Municipal de Saúde	2.047	- Manutenção Das Atividades do Pacs
0000322	000909.1030100082.048.3390460000000009	- Secretaria Municipal de Saúde	2.048	- Manutenção Das Atividades da Saúde Bucal - Sb
0000332	000909.1030100082.049.3390460000000009	- Secretaria Municipal de Saúde	2.049	- Manutenção Das Atividades do Núcleo de Apoio à Família - Nasf
0000372	000909.1030500082.050.3390460000000009	- Secretaria Municipal de Saúde	2.050	- Manutenção Das Atividades da Vigilância Em Saúde
0000013	000101.0412200022.001.3390460000000001	- Gabinete Do Prefeito	2.001	- Manutenção Dos Serviços Administrativos do Gabinete do Prefeito
0000035	000202.0412200022.005.3390460000000002	- Procuradoria Geral	2.005	- Manutenção Dos Serviços da Procuradoria Municipal
0000053	000303.0412400022.008.3390460000000003	- Secretaria Municipal de Controle E Transparência	2.008	- Manutenção dos Serviços da Secretaria de Controle e Transparência
0000069	000404.0412100022.010.3390460000000004	- Secretaria Municipal de Planejamento E Governo	2.010	- Manutenção Das Atividades da Secretaria de Planejamento e Governo
0000090	000505.0412200022.012.3390460000000005	- Secretaria Municipal de Administração	2.012	- Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração
0000121	000606.0412200022.020.3390460000000006	- Secretaria Municipal de Suprimentos	2.020	- Manutenção das Atividades da Secretaria de Suprimentos
0000135	000707.0412300022.022.3390460000000007	- Secretaria Municipal de Finanças	2.022	- Manutenção das Atividades da Secretaria de Finanças
0000166	000808.0412200022.029.3390460000000008	- Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos	2.029	- Manutenção Dos Serviços Administrativos da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos
0000507	001111.1212200042.071.3390460000000011	- Secretaria Municipal de Educação	2.071	- Manutenção Das Atividades Administrativas da Secretaria de Educação
0000528	001111.1236100042.074.3390460000000011	- Secretaria Municipal de Educação	2.074	- Manutenção Das Atividades do Ensino Fundamental
0000565	001111.1236500042.079.3390460000000011	- Secretaria Municipal de Educação	2.079	- Manutenção Das Atividades da Educação Infantil
0000605	001212.2012200122.086.3390460000000012	- Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	2.086	- Manutenção Das Atividades da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
0000633	001313.0412200052.093.3390460000000013	- Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte E Lazer	2.093	- Manutenção da Atividades da Secretaria De Cultura, Turismo, Esporte E Lazer

### 16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 16.1. O valor aceito para a contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa e expresso no mapa comparativo;
- 16.2. Será vencedora a proposta mais vantajosa, desde que a empresa ofertante comprove sua regularidade com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, e tenha como cumprir os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 16.3. A proposta comercial apresentada deverá ser elaborada contemplando o valor inerente à emissão e possíveis substituições dos cartões, assim como o custo de envio;
- 16.4. Na proposta comercial deverão ser incluídos todos os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias a que estiver sujeita a empresa.

### 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. Requisitos mínimos de qualificação para a prestação do serviço:
- 17.1.1. Apresentação de atestado (s) de capacidade técnica que comprove(m) ter previamente executado serviços compatíveis com as características indicadas neste Termo de Referência;
- 17.1.2. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado da entidade CONTRATANTE, assinado por seu representante legal, com descrição:
- 17.1.2.1. Da execução de serviços de gerenciamento de auxílio-alimentação por meio de cartão;
- 17.1.2.2. Do quantitativo de usuários;
- 17.1.2.3. Da rede mínima de estabelecimentos credenciados exigidos para a contratação;
- 17.1.3. Não será exigida para fins de atestado a implementação do aplicativo IOS/Android;
- 17.2. A proposta de preço deverá mencionar a modalidade de garantia que será oferecida para atendimento do art. 56 da Lei nº 8.666/1993;
- 17.3. O prazo de convocação para assinatura do contrato será de até 15 (quinze) dias úteis após a homologação da licitação, devendo a licitante retornar o contrato assinado em até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio;
- 17.4. A licitante deverá comprovar quando da assinatura do contrato a rede de estabelecimentos comerciais credenciados, conforme previsto no item 5.4, podendo esta comprovação ser concomitante com a apresentação da proposta comercial;
- 17.4.1. A comprovação de rede credenciada se dará por meio do envio de relação, contendo nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço e telefone, podendo ser verificada por meio de diligência, a critério do Setor de Recursos Humanos.
- 17.5. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de sessenta meses, a critério do CONTRATANTE e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/1993, observados os seguintes requisitos:
- a) Se os serviços foram prestados regularmente;
- b) Se a administração mantém o interesse na realização do serviço;
- c) Se o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração; e
- d) A manifestação de interesse expressa da CONTRATADA na prorrogação do serviço.
- 17.6. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos dos artigos 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

---

### **18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

18.1. As especificações técnicas, objetivos e justificativas foram elaboradas pela Secretaria Municipal de Administração, cujos esclarecimentos e informações poderão ser prestados através do e-mail [administracao@marilandia.es.gov.br](mailto:administracao@marilandia.es.gov.br)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

---

**ANEXO II**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Pregão Presencial nº 075/2022

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, venho pela presente, informar a V.Sª, que o (a) Sr.º.(ª) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa física acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

LOCAL E DATA

---

Assinatura Identificável



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

---

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Pregão Presencial nº 075/2022

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr. \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo.

LOCAL E DATA

---

Assinatura Identificável





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

---

**ANEXO IV**

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

Pregão Presencial nº 075/2022

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que **satisfaço plenamente todas as exigências habilitatórias** previstas no certame epigrafo, em obediência ao disposto no inciso VII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02.

LOCAL E DATA

---

Assinatura Identificável



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

---

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Pregão Presencial nº 075/2022

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr. \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei n.º 9.854/99, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos.

LOCAL E DATA

---

Assinatura Identificável



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

---

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO**

Pregão Presencial nº 075/2022

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Eu \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, de que **não existe fato superveniente impeditivo à sua habilitação**, e que aceita todas as exigências do presente Edital, bem como nos submete a todas as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Por ser verdade, firmamos a presente para que surta os devidos efeitos legais.

LOCAL E DATA

---

Assinatura Identificável



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

### ANEXO VI

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 075/2022 PROCESSO Nº 6005/2022

#### MINUTA DE CONTRATO

##### PREÂMBULO

a) CONTRATANTES: Município de Marilândia/ES, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o N.º 27.744.176/0001-04 com sede na Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES, neste ato denominada simplesmente CONTRATANTE, representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr. AUGUSTO ASTORI FERREIRA, e a empresa -----, inscrita no CNPJ (MF) N.º -----, Inscrição Estadual N.º -----, com sede na -----, Bairro: -----, Município de -----, Estado de ----- - CEP N.º ----- - Telefone: (DDD) ----- representada pelo (a)-----, portador do RG ----- e CPF -----, doravante denominada simplesmente CONTRATADA.

b) O presente contrato tem como fundamento o Pregão Presencial nº xx/202x e Processo nº xx/202x, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

##### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO E GERENCIAMENTO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO - COD. CIDADES 2022.046E070001.01.0031.**

##### CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZOS

2.1 - PRAZO: O prazo de vigência será 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

2.2 - A administração pública poderá a seu critério aplicar o disposto no inciso II, do artigo 57 da Lei 8.666/93, para ampliar a duração do contrato.

2.3 - PRORROGAÇÃO: Os prazos previstos no item anterior poderão ser prorrogados a critério do CONTRATANTE se for verificado qualquer necessidade que venha a ocasionar no melhor atendimento ao objeto do presente Contrato.

2.4 - O CONTRATADO, ficará obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizeram na compra, até 25% do valor inicial do contrato, de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93.

##### CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR DO CONTRATO, PAGAMENTO E RECURSOS

3.1 - Como pagamento do fornecimento constantes da Cláusula Primeira, fica determinado a taxa administrativa unitária de **X.XX% (XXXXXXXXXXXXXXXX)**, sobre o valor mensal de auxílio alimentação, estimando o valor total do presente contrato em **R\$ XXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**.

3.2 - O pagamento será efetuado mediante o fornecimento ao Município de Nota Fiscal Eletrônica, juntamente com os documentos de regularidade fiscal exigidos pelo art. 29 da Lei nº 8.666/1993. Estes documentos, depois de conferidos e visados, serão encaminhados para processamento e pagamento no prazo de até 20 (vinte) dias corridos após a respectiva apresentação;

3.3 - A Nota Fiscal deverá conter o mesmo CNPJ e razão social constantes da proposta;

3.4 - No texto da Nota Fiscal Eletrônica deverão constar, obrigatoriamente, o número da contratação e processo, a data da emissão, a descrição dos serviços fornecidos, o período de execução e os valores totais;

3.5 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, sendo então o prazo para pagamento contado a partir da comprovação da regularização;

3.6 - O Município poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações;

3.7 - Os pagamentos serão efetuados através de Ordem Bancária, no Banco, Agência e Conta Corrente informados, ficando a CONTRATADA responsável por avisar qualquer alteração das informações bancárias;

3.8 - Para a efetivação do pagamento a CONTRATADA deverá manter as mesmas condições previstas no edital no que concerne a proposta de preço e a habilitação.

##### CLÁUSULA QUARTA – PENALIDADES

4.1 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação dos serviços, sujeitando-se (nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato, inexecução parcial ou de inexecução total do objeto) às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

4.2 - . ADVERTÊNCIA, nos casos de descumprimentos contratuais de menor potencial, que não gerem prejuízo para o CONTRATANTE;

4.3 - SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE LICITAR e impedimento de contratar por um período de até 2 (dois) anos, nos casos de recusa quanto a prestação dos serviços, assim como, nos casos em que a CONTRATADA der causa à rescisão contratual;

4.4 - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa;

4.5 - IMPEDIMENTO de licitar e contratar com o Estado do Espírito Santo, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas para a contratação, ao licitante que convocado 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.

4.6 - Da aplicação de penalidades caberá recurso, conforme disposto no art. 109 da Lei nº 8.666/1993;

4.7 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pelo município após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

4.8 - A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

4.9 - Poderá haver notificação por meio eletrônico (e-mail) a ser fornecido pela CONTRATADA quando da assinatura contratual, ficando a cargo desta avisar qualquer alteração deste no curso do contrato. Considerar-se-á lido o e-mail pela CONTRATADA 48 (quarenta e oito) horas após o seu envio.

13.5. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

4.10 - A aplicação da sanção "declaração de inidoneidade" compete exclusivamente a Secretária Municipal de Administração, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

### CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1- Fornecer os cartões magnéticos contendo os dados a serem informados pelo CONTRATANTE;

5.1.1. Fornecer senha para cada cartão encaminhado a cada usuário, em envelope lacrado;

5.2. Responsabilizar-se pela entrega dos cartões de auxílio-alimentação no local, prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

5.3. Manter elevado padrão de qualidade e segurança no processo de confecção/disponibilização dos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

5.4. Disponibilizar aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS, com função de pagamento via QR Code, entre outras previstas neste Termo de Referência;

5.5. Disponibilizar, mensalmente os créditos nas datas estabelecidas pelo CONTRATANTE conforme previsto na cláusula de prazos, independente de vinculação ao pagamento da Nota Fiscal pelo CONTRATANTE, quando a CONTRATADA der causa, por qualquer motivo, aos fatos que ensejarem o não pagamento (falta de documentos, problemas de irregularidade fiscal, erros na emissão da Nota Fiscal, entre outros);

5.6. Confeccionar segunda via dos cartões, em caso de desgaste natural do cartão magnético, perda, furto, extravio do cartão magnético, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após sua solicitação, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão, sem ônus para o CONTRATANTE;

5.7. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento, a partir da comunicação do fato pelo usuário;

5.8. Disponibilizar ao CONTRATANTE, sistema próprio, via internet/WEB, para pedidos de créditos mensais, solicitação de emissão de novos cartões e segunda via, acompanhamento dos pedidos e consultas;

5.9. Reembolsar ao CONTRATANTE, 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, se for o caso;

5.10. Manter em funcionamento a Central de Atendimento/Internet, para prestar esclarecimentos e informações, receber comunicações de interesse do CONTRATANTE e de seus usuários;

5.11. Disponibilizar mensalmente os relatórios previstos neste Termo de Referência;

5.12. Manter nas empresas credenciadas e/ou filiadas na sua rede, indicação de adesão ao sistema objeto deste Termo de Referência;

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

5.14. Efetuar pontualmente o reembolso aos estabelecimentos credenciados, sob sua inteira responsabilidade, mesmo após o término da vigência do contrato e durante a validade do cartão, ficando claro que o CONTRATANTE não responderá solidária nem subsidiariamente por qualquer reembolso;

5.15. Ressarcir o(s) usuário (s), no casos de utilização indevida de terceiros do cartão de auxílio alimentação diante da ausência de bloqueio imediato por parte da CONTRATADA, da comunicação de perda, roubo ou extravio do cartão, por meio de Central de Atendimento ou aplicativo;

5.16. Disponibilizar na forma digital a relação dos estabelecimentos que atendam às necessidades dos servidores do CONTRATANTE, com informações relativas ao nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela CONTRATADA, desde que tais alterações não impliquem na diminuição do número de credenciados e na queda do padrão do serviço;

5.17. Comunicar ao CONTRATANTE, sempre que necessário, qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, por meio de funcionário devidamente credenciado pelo CONTRATANTE, mantendo registro dos fatos ocorridos durante a execução do contrato, respondendo integralmente por sua omissão;

5.18. Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou total, o objeto contratado;

5.19. Garantir 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 as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), e as diretrizes e normas da Política Corporativa de Segurança da Informação do CONTRATANTE;

5.20. Analisar solicitação de credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais conforme demanda do CONTRATANTE;

5.21. Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, em especial aquelas relativas à regularidade fiscal, comprovando-as sempre que solicitado pelo CONTRATANTE;

5.22. Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e securitárias, arcando com os custos diretos e indiretos da execução contratual, assim como quaisquer outros não mencionados, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.

### CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1- Designar servidores para acompanharem a execução e fiscalização dos serviços contratados, com responsabilidade de fazerem anotações e registros de todas as ocorrências, propondo a aplicação das penalidades previstas na legislação, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, sob pena de responsabilidade;

6.2. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

6.3. Requisitar os créditos referentes ao auxílio-alimentação por meio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, especificando os valores devidos a cada servidor;

6.4. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato;

6.5. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços;

6.6. Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

- 6.7. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais;
- 6.8. Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados;
- 6.9. Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas neste Termo de Referência.

### CLÁUSULA SÉTIMA - RESCISÃO DO CONTRATO

- 7.1 - POR ACORDO - Este Termo poderá ser rescindido por mútuo acordo dos CONTRATANTES, atendida a conveniência dos serviços, recebendo a CONTRATADA o valor das vendas efetuadas.
- 7.2 - POR INICIATIVA DO CONTRATANTE - Contratante terá direito de rescindir o presente contrato independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, nas seguintes hipóteses:
- a) No caso de ser cometida qualquer fraude pela CONTRATADA;
- b) Quando pela reiteração de impugnações feitas pela fiscalização ou pelo CONTRATANTE, ficar evidenciada a má fé ou a incapacidade da CONTRATADA;
- c) Se a CONTRATADA transferir o presente Contrato, no todo ou em partes, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
- d) Se houver interrupção na distribuição, sem justo motivo devidamente comprovado, por mais de 02 (dois) dias consecutivos;
- e) No interesse do serviço público, devidamente justificado;
- f) Os casos de rescisão respeitarão os preceitos constantes no Art. 79, combinados com o Art. 78 da Lei nº 8.666/93 de 21/06/93.

### CLÁUSULA OITAVA – SUB CONTRATAÇÃO

- 8.1- A subcontratação total ou parcial do presente contratado, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, somente poderá ocorrer com a anuência do CONTRATANTE;

### CLÁUSULA NONA – REAJUSTAMENTO

- 9.1- É possível o reajuste de preços, quando ultrapassado 12 (doze) meses, com base no índice oficial de preços IGP-M da FGV. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.
- 9.2- Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a PREFEITURA, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.
- 9.3- É possível o reajuste de preços, quando ultrapassado 12 (doze) meses, com base no índice oficial de preços IGP-M da FGV.
- 9.4- Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.
- 9.5- Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a PREFEITURA, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

### CLÁUSULA DÉCIMA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1 - Os serviços devem ser realizados por meio de cartão magnético, com chip de segurança e senha individual, assim como aplicativo de smartphone para pagamento via QR Code, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os servidores;
- 10.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar:
- 10.2.1. Aplicativo para smartphone disponível nos sistemas Android e IOS, que permita a realização de pagamento por leitura QR Code, operado através de senha, nos estabelecimentos credenciados que já disponham dessa tecnologia;
- 10.2.2. Aplicativo para smartphone, disponível nos sistemas Android e IOS (versões atuais), que permita a consulta de saldo e extrato do cartão, consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada, contato com a Central de Atendimento, serviço de bloqueio de cartões;
- 4.3. Quantitativo estimado de servidores/membros e valores:

#### Estimativa de quantidade/valor para auxílio-alimentação

Descrição	Unidade	Valor Unitário	Quantidade estimada de créditos mensal	Valor total mensal (R\$)	Quantidade estimada de créditos (12 meses)	Valor total (12 meses) (R\$)
Servidores da Prefeitura Municipal	und	300,00	510	153.000,00	6.120	1.836.000,00
Servidores da Secretaria Municipal de Saúde	und	300,00	196	58.800,00	2.352	705.600,00
Servidores Municipais de Assistência Social e Cidadania	und	300,00	53	15.900,00	636	190.800,00
<b>Total Estimado</b>			759	227.700,00		2.732.400,00

- 10.3.1. As quantidades estimadas foram feitas com base na folha de pagamento referente ao mês de agosto de 2022, não implicam em obrigatoriedade de contratação pela Administração durante a vigência do contrato, servindo apenas como referencial para a elaboração das propostas;
- 10.3.2. O município poderá, a qualquer tempo, alterar mensalmente as quantidades estabelecidas, dentro dos ditames legais;
- 10.4. O valor estimado unitário do auxílio-alimentação mensal para os servidores é de R\$ 300,00 (trezentos reais)
- 10.5. O valor mensal estimado da contratação equivale a R\$ 227.700,00 (duzentos e vinte sete mil, setecentos reais), não considerado o percentual de taxa de administração ou desconto;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

10.6. O valor da contratação para o período de 12 (doze) meses equivale aproximadamente a R\$ 2.732.400,00 (dois milhões setecentos e trinta e dois mil e quatrocentos reais), não considerado o percentual de taxa de administração ou desconto;

10.7. A taxa de administração ou desconto irá incidir sobre os valores estimados nos itens 4.5 e 4.6 quando da contratação e solicitação das cargas;

10.8. O valor do auxílio-alimentação devido a cada servidor será reajustado quando houver alteração na redação da Lei Municipal nº 848 de, 20 de agosto de 2019

### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORNECIMENTO DOS CARTÕES E DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Do Fornecimento dos Cartões

11.1.1. Após a assinatura do contrato, o Setor de Recursos Humanos enviará à CONTRATADA, em até 3 (três) dias úteis, listagem com os dados de todos os servidores que receberão os cartões de auxílio-alimentação, a qual terá o prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar da data do envio da referida listagem, para entregar os cartões na Sede da Prefeitura Municipal, podendo tal prazo ser prorrogável por igual período, a critério do CONTRATANTE;

11.1.2. Os cartões de auxílio-alimentação do tipo magnético com chip deverão:

11.1.2.1. Ser personalizados com nome do servidor, razão social do CONTRATANTE, nome, endereço, telefone e CNPJ da CONTRATADA;

11.1.2.2. Possuir chip de segurança em funcionalidade, senha individualizada e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais;

11.1.2.3. Ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, no endereço da Prefeitura Municipal, Rua Ângela Savernini, nº 93, Centro, Marilândia/ES, no horário de 11 h às 17h (horário local), em dias úteis, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos, sem custo de frete;

11.1.2.4. O desbloqueio dos cartões deverá ser feito pelo servidor, através de Central de Atendimento e/ou pelo aplicativo disponibilizado ao usuário;

11.1.3. O custo do primeiro cartão de auxílio-alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

11.1.4. A CONTRATADA deverá garantir a substituição de pelo menos 1 (um) cartão de auxílio alimentação, sem custo, nas mesmas características e condições definidas para o primeiro envio, quando solicitado pelo servidor, nos casos extravio, perda, roubo ou furto, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão, a cada período de vigência contratual;

11.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer pelo menos 1 (um) cartão adicional, sem custo, nas mesmas características e condições definidas neste termo para cada servidor que solicitar, a cada período de vigência contratual;

11.1.6. A CONTRATADA deverá garantir a substituição do cartão auxílio-alimentação nos casos de defeito ou desgaste natural sem ônus ao CONTRATANTE;

11.1.7. Os cartões entregues pela CONTRATADA que não atenderem às especificações contidas no Termo de Referência ou apresentarem quaisquer defeitos serão rejeitados, ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar sua reposição.

11.2. Disponibilização dos créditos nos cartões de auxílio alimentação dos servidores.

11.2.1. A solicitação de créditos será efetuada mensalmente pelo CONTRATANTE com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data prevista no cronograma de crédito a ser previamente estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração.

11.2.1.1. Os valores a serem creditados em cada cartão deverão, impreterivelmente, ser disponibilizados nas datas estabelecidas no cronograma;

11.2.2. O descumprimento do prazo de disponibilização do crédito conforme o cronograma poderá ensejar a aplicação de penalidade;

11.2.3. Os créditos inseridos nos cartões magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão ser computados obrigatoriamente aos próximos créditos, de tal forma que os servidores da CONTRATANTE, em hipótese alguma, sejam prejudicados;

11.2.3.1. Os créditos nos cartões ficarão disponíveis para utilização pelo período de 90 (noventa) dias, contados de sua última disponibilização para manutenção dos créditos na hipótese de encerramento ou rescisão do contrato.

11.2.4. A obrigatoriedade da disponibilização do crédito na data estabelecida no cronograma 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 do que prevê a cláusula de pagamento;

11.2.5. 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 a CONTRATADA de efetuar os créditos nas datas previstas no cronograma estabelecido pelo Setor de recursos Humanos.

11.3. Serviços disponibilizados.

11.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos usuários do cartão magnético aplicativo para smartphone nos sistemas Android e IOS, contendo no mínimo, as seguintes funções:

11.3.1.1. Pagamento por QR Code;

11.3.1.2. Consultas de saldo e extrato;

11.3.1.3. Bloqueio de cartões;

11.3.1.4. Consulta da rede de estabelecimentos credenciados atualizada;

11.3.1.5. Busca de rede credenciada por geolocalização;

11.3.1.6. Contato com a empresa.

11.3.2. 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 para o fiscal do contrato e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

11.3.3. Os créditos nos cartões deverão ser efetuados por meio de sistema ou arquivo eletrônico de responsabilidade da CONTRATADA, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pelo CONTRATANTE;

11.3.4. Mensalmente, após a efetivação dos créditos caberá à CONTRATADA disponibilizar ao CONTRATANTE:

11.3.4.1. A relação dos servidores, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;

11.3.4.2. Relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado;

11.3.4.3. Relatório atualizado contendo a rede de estabelecimentos credenciados e descredenciados;

11.3.4.4. Relatório com registro de ocorrências/solicitações/reclamações junto a Central de Atendimento, aplicativo ou outros meios;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

11.3.5. A CONTRATADA deverá, informar o número do telefone da Central de Atendimento 0800 ou similar, sem custos adicionais para o CONTRATANTE, que atenderá ao Setor de Recursos Humanos solucionando as demandas decorrentes da administração e gerenciamento e aos usuários, todos os dias, para os serviços abaixo, sem prejuízo das funcionalidades previstas no aplicativo:

11.3.5.1. Avisos de perda, roubo ou extravio, desgaste natural do cartão magnético com imediata solicitação de 2ª via;

11.3.5.2. Bloqueio de cartão, alteração de senha pelo próprio servidor;

11.3.5.3. Consulta de saldo e da rede credenciada;

11.3.5.4. Esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do benefício.

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

11.4. Rede de estabelecimentos credenciados por município

11.4.1. A tabela abaixo apresenta o número mínimo de estabelecimentos credenciados:

<b>Município</b>	<b>Nº mínimo de estabelecimentos de credenciados</b>
Marilândia	05(cinco) estabelecimentos, tendo no mínimo <b>02</b> (duas) redes de supermercados
Colatina	05(cinco) estabelecimentos, tendo no mínimo <b>02</b> (duas) redes de supermercados
Linhares	05(cinco) estabelecimentos, tendo no mínimo <b>02</b> (duas) redes de supermercados

11.4.1.1 Os licitantes devem estar com os estabelecimentos cadastrados antes da formalização do contrato.

11.4.2. Caberá à CONTRATADA:

11.4.2.1. Manter convênio com rede de estabelecimentos credenciados assinada pelo Representante Legal da empresa, onde sejam comercializados gêneros alimentícios, tais como supermercados ou similares;

11.4.2.2. A apresentação da rede credenciada será obrigatória para fins de assinatura do contrato;

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

11.4.2.4. Enviar ao CONTRATANTE, sempre que solicitado, na forma digital, a relação completa e atualizada dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações.

11.4.3. Os estabelecimentos credenciados poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de credenciados e a queda do padrão do serviço, sob pena da aplicação de penalidade

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 - A execução do contrato será acompanhada pela servidora previamente designada pela Secretaria Municipal de Administração que indica a Srta. Scheila Dadalto e sua suplente Maria Isabel da Cruz Daltio, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, que deverão atestar a realização dos serviços contratados, para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964;

12.2. Aos servidores investidos na função de fiscal compete:

12.2.1. Manter registro de ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos constatados;

12.2.2. Receber, acolher e atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta prestação dos serviços, para fins de pagamento;

12.2.3. Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal/Fatura;

12.2.4. Comunicar à autoridade superior, em tempo hábil e por escrito, as situações que impliquem atraso e descumprimento de cláusulas contratuais, para adoção dos procedimentos necessários à aplicação das sanções cabíveis, resguardados os princípios do contraditório e da ampla defesa;

12.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção de medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93;

12.4. A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios a seu alcance, a ampla ação da fiscalização do contrato, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas pelo CONTRATANTE previstas contratualmente.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO

11.1 - ELEIÇÃO - Para dirimir todas as questões decorrentes da execução deste contrato, fica eleito o FORO da Comarca de Marilândia - ES.

E, por estarem justos, combinados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Marilândia, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
AUGUSTO ASTORI FERREIRA  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Sócio Administrador  
CONTRATADA