



## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 019 / 2018**

### **PREÂMBULO**

---

O **Município de Boa Esperança**, Estado do Espírito Santo, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº 27.167.436/0001-26, localizado na Avenida Senador Eurico Rezende, nº 780, Centro, Boa Esperança/ES, torna público que realizará procedimento de licitação na modalidade Pregão Presencial, com amparo na Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.666/1993 e alterações, Lei Complementar nº 123/2006, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 5.332/2018 de 03 de janeiro de 2018.

### **I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

**1. Modalidade:** Pregão Presencial.

**2. Processo Administrativo:** nº 575/2018

**3. Repartição Interessada:** Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

**4. Tipo de Licitação:** Menor Preço.

**5. Critério de Julgamento:** Menor Taxa de Administração.

**6. Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de Auxílio-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético com chip de segurança e senha individual, para recarga mensal, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os servidores do Município de Boa Esperança/ES, conforme o especificado no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO 01 deste Edital.

**7. Dotação Orçamentária:**

**Unidade Gestora:** Prefeitura Municipal de Boa Esperança

**Órgão:** Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

**Projeto Atividade:** 019019.0412100082.213 – Manutenção da Administração Municipal.

**Elemento Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

**Fonte de recurso:** 10000000000 – Recursos Ordinários.

**Valor:** R\$ 382.665,00

**Órgão:** Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

**Projeto Atividade:** 028028.1236500332.040 – Manutenção das Atividades da Educação Infantil 40%.

**Elemento Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Valor:** R\$ 166.118,40.

**Projeto Atividade:** 028028.1236100202.032 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – FUNDEB 40%.

**Elemento Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Valor:** R\$ 252.144,00.

**Projeto Atividade:** 028028.1236100202.038 – Manutenção da Direção Técnica e Administrativa do Ensino.

**Elemento Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Valor:** R\$ 32.630,40.

**Projeto Atividade:** 028028.1236100202.034 – Manutenção do Transporte Escolar.

**Elemento Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Valor:** R\$ 16.315,20.

**Fonte de Recurso:** 11010000000 – MDE

**Fonte de Recurso:** 10000000000 – Recursos Ordinários.

## **II - SESSÃO PÚBLICA**

---

---

**Pregão Presencial nº 019 / 2018**

**Dia: 28 / 05 / 2018**

**Horário de Protocolo dos envelopes: até às 08h:30min.**

**Horário do Credenciamento: 08h:30min às 09h:00min.**

**Horário da Abertura: 09h:10min.**



**Local:** Sala da Gerência Municipal de Gestão de Licitações, localizada no 2º andar da sede da Prefeitura Municipal de Boa Esperança do Estado do Espírito Santo.

### **III - DIVULGAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES.**

1. As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no *site* [www.boaesperanca.es.gov.br](http://www.boaesperanca.es.gov.br) ou providenciar cópia que estará a disposição na Sala da Gerência Municipal de Licitações ou através de solicitação por e-mail: [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) de segunda a sexta-feira das 7h:30min às 11h:30min, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado, no Diário Oficial dos Municípios e no site acima informado, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2. **Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação e relativos ao objeto licitado deverão ser enviados ao Pregoeiro** até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico [gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br](mailto:gestaopregoes@boaesperanca.es.gov.br) ou pelo telefone (27) 3768-6531. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

3. A impugnação do edital deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES, 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.

4. No ato de autuação da impugnação é obrigatória a apresentação de CPF ou RG em se tratando de pessoa física ou CNPJ em se tratando de pessoa jurídica, juntamente com a procuração se for o caso (por documento original ou cópia autenticada).

5. 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.



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

7. 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.

#### **IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

---

---

1. Poderá participar desta licitação somente empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, cuja comprovação será feita através da Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, indicada no Cartão do CNPJ.

2. A participação no certame decorre do atendimento de todas as exigências deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação de empresa:

2.1. Suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Boa Esperança/ES;

2.2. Declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;

2.3. Que incidir no estipulado no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

2.4. Com falência decretada ou em processo de dissolução, recuperação judicial ou extrajudicial;

2.5. Que esteja constituída sob a forma de consórcio.

3. A participação no certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

#### **V - CREDENCIAMENTO**

---

---

**1. O credenciamento será realizado na Sala da Gerência Municipal de Gestão de Licitações, conforme ITEM II – SESSÃO PÚBLICA, onde serão vistos e identificados os representantes de cada licitante.**



2. O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.
3. 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, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver, 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. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do sócio/proprietário representante.**
4. **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. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração**, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.
5. Caso o representante da empresa licitante não esteja munido de **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, o mesmo poderá apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO** a ser elaborado de acordo com o texto sugerido no **ANEXO 2** deste Edital, com firma devidamente reconhecida em cartório. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante do credenciamento**, assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.
6. 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 E EMPRESA DE PEQUENO PORTE -**



**ANEXO 3 (MODELO)**, quando do seu credenciamento, como também apresentar no mesmo momento a **CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, seguindo o delineamento do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

7. Caso a licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja optante pelo Sistema Simples Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional>.

7.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a documentação estabelecida nos itens 6 e 7 deste Edital, no credenciamento, estarão abrindo mão do tratamento diferenciado lhes concedido pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

8. Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO 4 (MODELO)**.

9. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salva autorização expressa do Pregoeiro.

10. O representante da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro, será considerado simplesmente como ouvinte, não podendo oferecer lances, indagar ou fazer quaisquer registros no decorrer desta licitação, resguardando apenas o direito de acompanhar os atos públicos da sessão.

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



## **VI - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

---

---

1. Os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no Setor de Protocolo no dia da realização do certame, conforme previsto no item II – Sessão Pública, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

Ao Município de Boa Esperança/ES  
**Pregão Presencial nº 019 / 2018**  
Razão Social  
CNPJ  
**ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO**

Ao Município de Boa Esperança/ES  
**Pregão Presencial nº 019 / 2018**  
Razão Social  
CNPJ  
**ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

2. O licitante que não se fizer presente à sessão pública no dia e horário marcados, mas enviar os envelopes, participará do certame, sem poder, no entanto, renovar proposta ou interpor recurso contra as decisões do Pregoeiro.

2.1. Além dos envelopes mencionados anteriormente no subitem 1, o licitante **ausente** deverá enviar o **ENVELOPE 3** incluindo a DECLARAÇÃO exigida no Item V – **CREDENCIAMENTO** - Subitem 8, bem como **CÓPIA DO CONTRATO SOCIAL** da seguinte forma:

Ao Município de Boa Esperança/ES  
**Pregão Presencial nº 019 / 2018**  
Razão Social  
CNPJ  
**ENVELOPE 3 - DECLARAÇÃO**



## **VII - PROPOSTA DE PREÇO**

---

### **1. A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:**

a) Ser apresentada em 01 (uma) via digitada, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasura ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.

b) Número do Pregão, razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e mail), este último se houver, para contato, bem como dados bancários tais como: nome banco, agência e conta corrente para fins de pagamento.

c) Nome completo do responsável, número do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa.

d) Descrição detalhada do(s) item(s), em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

e) Deve conter de forma separada na proposta o preço unitário, o preço total e o preço global;

**g) Deve informar que a validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.**

2. Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

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 PMBE.

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.





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.

6. Caso necessário, a empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar ao Pregoeiro em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários e ao preço global adjudicado.

**7. Serão desclassificadas as propostas que:**

7.1. Não atenderem as disposições contidas neste edital;

7.2. Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

7.3. Apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;

7.4. Não estiverem assinadas pelo representante legal ou autorizado e/ou não puderem ser assinadas pelo representante presente à sessão.

**VIII - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO**

---

1. Após a abertura da sessão pública pelo Pregoeiro, não serão admitidos novos licitantes.

2. Para o julgamento das propostas será adotado o critério da **MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**.

3. A Taxa de Administração deverá ser proposta em percentual, com duas casas decimais, que será aplicado sobre o valor que será consignado nos cartões.

4. A taxa de administração apresentada na proposta comercial deverá ser de no máximo 3,00% (três por cento), admitindo-se Taxa de Administração de valor percentual zero ou negativo, sendo esta última considerada como desconto concedido pela licitante sobre os valores que serão consignados nos cartões magnéticos, já contemplando o valor inerente à emissão e possíveis substituições dos cartões, assim como o custo de frete.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

5. 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.
6. Em seguida, o Pregoeiro classificará para a fase de lances, a proponente que apresentar a proposta de menor taxa de Administração e, em seguida, as propostas com valores até 10% (por cento) superiores àquelas, ou as 3 (três) melhores propostas, conforme disposto no art. 4º, VIII e IX da Lei Federal n.º 10.520/2002 para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor.
7. 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. 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.
9. Durante a sessão pública o Pregoeiro poderá estabelecer regras e prazos razoáveis para o bom andamento do procedimento licitatório.
10. 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.
11. Não poderá haver desistência ou retratação dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital.
12. 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.
13. O Pregoeiro poderá negociar o preço com a empresa licitante vencedora, buscando a proposta mais vantajosa para a PMBE.



14. Verificando o Pregoeiro que os preços apresentados não são compatíveis com os atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, poderá decidir justificadamente pela suspensão do Pregão, para melhor avaliação das regras editalícias e aspectos pertinentes ao(s) preço(s) cotado(s), podendo também optar pela repetição do procedimento.

15. Se o Pregoeiro entender que o(s) preço(s) é(são) inexequível(eis), fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de sua proposta através de planilha de custos ou outros documentos. Não ocorrendo a comprovação da exequibilidade do(s) preço(s), a proposta será desclassificada.

16. Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

16.1. A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior a do licitante melhor classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser considerada vencedora do certame;

16.2. Não sendo considerada vencedora do certame a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

16.3. A empresa convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;



16.4. Na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

## **IX - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

1. Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados.
2. Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.
3. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação, quando da etapa do CREDENCIAMENTO.
4. Nenhum documento será autenticado nas sessões de licitação.

### **5. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- 5.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 5.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- 5.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- 5.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país;
- 5.5. Carteira de Identidade e CPF e/ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH do(s) sócio(s) autenticado(s).



**NOTA: Os documentos acima poderão ser dispensados, caso as licitantes já os tenha apresentado no ato do Credenciamento.**

**Obs: A fim de facilitar o exame da documentação solicita-se às licitantes que apresentem os documentos na ordem que estão listados neste edital.**

## **6. REGULARIDADE FISCAL**

**6.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizado;**

**6.2. Alvará de Funcionamento** (em vigência) da Licitante, expedido pelo órgão competente, onde conste a autorização para funcionamento da atividade compatível com o objeto do certame;

**6.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal** (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais conjunta com a Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida por órgão da Secretaria da Receita Federal, unificada com a Certidão Negativa de Débito com o INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por lei, expedida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – conforme Portaria MF nº 358, de 5 de setembro de 2014).

**6.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual**, onde for sediada a Empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for neste Estado, com validade na data de realização da licitação.

**6.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da proponente, validade na data de realização da licitação. A proponente com filial no Município de Boa Esperança/ES, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;

**6.6. Certidão de Regularidade - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, com validade na data de realização da licitação.



6.7. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa.

## **7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.1. REGISTRO OU INSCRIÇÃO DA LICITANTE NO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO – CRA.

7.1.1. Para fins de assinatura do contrato, caso a licitante vencedora seja sediada em local diverso do Espírito Santo, deverá efetuar o registro secundário no CRA-ES.

7.2. APRESENTAÇÃO DE NO MÍNIMO 1 (UM) ATESTADO DE APTIDÃO DA EMPRESA LICITANTE PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS COMPATÍVEIS COM O OBJETO DESTA LICITAÇÃO EM CARACTERÍSTICAS, QUANTIDADES E PRAZO QUE PERMITAM O AJUIZAMENTO DA CAPACIDADE DE ATENDIMENTO, FORNECIDOS POR PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, DEVIDAMENTE REGISTRADO NO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO – CRA.

## **8. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.1. **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, na forma da Lei, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo Termo de Abertura, Encerramento e registro no órgão competente**, extraídos do Livro Diário, comprovando a boa situação financeira do licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios;

8.2. O Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis apresentados na forma do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, deverá atender obrigatoriamente a Instrução de Serviços nº 107, de 23 de maio de 2008 do DNRC.



**8.3.** Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação no "Diário Oficial" de:

**8.3.1.** Balanço patrimonial;

**8.3.2.** Demonstração do resultado do exercício;

**8.3.3.** Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido ou a demonstração dos lucros ou prejuízos acumulados;

**8.3.4.** Notas explicativas do balanço.

**8.4. Para outras empresas:**

8.4.1. Balanço patrimonial registrado na Junta Comercial;

8.4.2. Demonstração do resultado do exercício.

8.4.3. Cópia do termo de abertura e de encerramento do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.

8.4.4. Deverá apresentar o balanço autenticado, certificado por contador registrado do Conselho de Contabilidade, mencionando, expressamente, o número do "Livro Diário" e folha em que cada balanço se acha regularmente transcrito.

**8.5.** As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial;

**8.6.** Apresentação de **Certidão Negativa Natureza de Recuperação Judicial e Extrajudicial (falência e concordata)** emitida pelo (s) Cartório (s) Distribuidor (es) da sede ou domicílio da empresa licitante, com expedição de até 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública do Pregão.

**9. REGULARIDADE SOCIAL**

9.1. A empresa licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO 5 (MODELO)**, atestando que não possui em seu quadro de empregado(s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho



noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

## 9.2. Declaração de Comprometimento nos moldes do **ANEXO 6 (MODELO)**.

### **OBSERVAÇÕES:**

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:

1.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

1.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

1.3. 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;

1.4. Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

3. O Pregoeiro e a equipe de apoio durante a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda e Tribunal Superior do Trabalho).

4. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

5. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.





6. As microempresas e empresas de pequeno porte participantes desta licitação deverão apresentar no dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme disposto no Art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

8. A não regularização da documentação, dentro do prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9. O envelope de Habilitação que não for aberto durante a licitação deverá ser retirado junto à Gerência Municipal de Licitações, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura da sessão, sob pena de inutilização.

**Nota: Se a documentação de Habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos poderá o Pregoeiro considerar o proponente INABILITADO.**

## **X - RECURSOS**

---

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.

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

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 rubricados em todas as folhas e assinados pelos representantes legais ou credenciados.

**4. Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES.**

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

6. As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas a Autoridade Competente, devendo ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES, nos mesmos moldes do item 3.

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

## **XI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

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.

2. A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à Autoridade Competente.



3. A homologação do Pregão cabe à Autoridade Competente.

## **XII - DO CONTRATO**

---

---

1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como ANEXO 8, após homologação do certame.

2. A Adjudicatária terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou a Ordem de Fornecimento, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

2.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

## **XIII – DA GARANTIA CONTRATUAL**

---

---

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

## **XIV – DA SUSPENSÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

---

---

1. A execução do contrato, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

1.1. Pelo Município, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais;

1.2. Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceito pela Administração Municipal, nos termos legais;



1.3. Por relevante interesse do Município, devidamente justificado.

## **XV – ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO**

---

1. No interesse da Administração, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Art. 65, §§1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.
2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários até o limite estabelecido.
3. As supressões acima do limite estabelecido, só poderão ser efetuadas mediante acordo celebrado entre as partes, conforme preceitua o Art. 65, §2º, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

## **XVI – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

1. Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
  - 1.1. Advertência;
  - 1.2. Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
  - 1.3. Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

1.4. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

1.5. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

1.6. 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 no inciso anterior.

2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

2.1. Dentro da validade de sua proposta, não celebrar o contrato;

2.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;

2.3. Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;

2.4. Não mantiver a proposta, injustificadamente;

2.5. Comportar-se de modo inidôneo;

2.6. Fizer declaração falsa;

2.7. Cometer fraude fiscal;

2.8. Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

3. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 1 por:

3.1. Não se manter em situação regular no decorrer da execução do contrato;

3.2. Descumprir os prazos e condições previstas no contrato.



4. Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

5. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, pode ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## **XVII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado de forma parcelada à medida que a necessidade for sendo suprida, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, que serão atestados pelo Setor Competente.

2. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

3. A nota fiscal será emitida pela adjudicatária em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_).

4. O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Boa Esperança a nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5. Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Boa Esperança, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

6. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para



pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

7. O Município de Boa Esperança, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o objeto adquirido não estiver em perfeita condição ou de acordo com a especificação apresentada e aceita.

8. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

## **XVIII – DA ORDEM DE SERVIÇOS E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

---

---

1. O início das atividades da presente licitação ficará vinculada à emissão da Ordem de Serviços, que poderá ser emitida em sua totalidade ou somente nos itens da contratação dos quais a Municipalidade tiver necessidade imediata. No caso de contratação parcial, serão emitidas Ordens de Serviços distintas para cada item a ser fornecido, não ficando a contratante obrigada a utilizar todos os serviços licitados.

## **XIX - DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

---

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 informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

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

3. É facultado ao Pregoeiro solicitar a contribuição de servidores da PMBE/ES para subsidiar a análise técnica do objeto licitado.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

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

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.

6. Os documentos apresentados no certame não serão devolvidos, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

7. Será aplicada a prerrogativa disposta no parágrafo 3º do artigo 48 da Lei 8.666/93, o qual dispõe que: “Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo”.

7. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

Anexo 1 – Termo de Referência

Anexo 2 – Termo de Credenciamento (modelo)

Anexo 3 – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (modelo)

Anexo 4 – Declaração de Atendimento das Exigências Habilitatórias (modelo)

Anexo 5 – Declaração de Atendimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (modelo)

Anexo 6 – Declaração de Comprometimento (modelo)

Anexo 7 – Modelo de Proposta Comercial

Anexo 8 – Minuta do Contrato.

Boa Esperança/ES, 11 de maio de 2018.

**João Flávio Zoteli Areia**  
Pregoeiro Oficial





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

**Beatriz Wagmaker Bronzon**  
Membro

**Gabriela Prado Santos**  
Membro



## ANEXO 1

### PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2018

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de Auxílio-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético com chip de segurança e senha individual, para recarga mensal, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os Servidores do Município de Boa Esperança/ES.

##### 2. DO OBJETIVO

2.1 Confeccionar e fornecer aproximadamente 533 (quinhentos e trinta e três) unidades de cartão magnético (sendo que essa quantidade poderá sofrer alterações no decorrer do contrato em função das nomeações ou exonerações), com uso de senha numérica individual, com recargas mensais de R\$ 120,00 (cento e vinte reais), podendo sofrer reajustes durante o período de vigência do contrato, a título de auxílio alimentação para os servidores da Prefeitura Municipal de Boa Esperança.

2.2 O cartão deverá ser personalizado com o nome do beneficiário, com identificação sequencial, conforme disposto no artigo 17, da Portaria n° 03, de 1° de março de 2002, do Ministério do Trabalho e Emprego.

##### 3. JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO

3.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo contratar empresa especializada para fornecer aos servidores efetivos, comissionados, contratados, celetistas e conselheiros tutelares da Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES, bem como aos servidores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de Boa Esperança-ES – IPASBE um auxílio-alimentação na forma de cartão magnético e/ou eletrônico, para utilização em estabelecimentos especializados de rede credenciada neste Município. Os benefícios de alimentação pelo seu caráter social devem contribuir de forma definitiva para que os colaboradores adquiram alimentos nos mais variados locais e fornecedores, com qualidade e a custos mais reduzidos possíveis. A opção por fornecer o benefício de alimentação em forma de cartão aos nossos colaboradores dá-se também em função da facilidade da gestão e operacionalização do benefício, proporcionando que seja efetuada de forma clara e organizada.

##### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

4.1. A modalidade a ser adotada será “Auxílio-Alimentação”: em meio eletrônico, cartão magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip de segurança, para aquisição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, in natura, em estabelecimentos comerciais



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

credenciados (hipermercado, supermercado, armazém, mercearia, açougue, peixaria, hortimercado, comércio de laticínios e/ou frios).

**4.2** O quantitativo estimado de servidores é de 533 (quinhentos e trinta e três), podendo, a qualquer tempo, a PMBE alterar mensalmente as quantidades estabelecidas, dentro dos ditames legais;

**4.3** O valor estimado mensal da contratação equivale a R\$ 63.960,00 (sessenta e três mil, novecentos e sessenta reais);

**4.4** O valor global estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses equivale a R\$ 767.520,00 (setecentos e sessenta e sete mil, quinhentos e vinte reais);

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

**4.6** O valor do Auxílio-Alimentação devido a cada servidor poderá ser reajustado se assim previsto em lei.

**4.7** O percentual da taxa de serviço que será aplicado aos estabelecimentos credenciados não deverá ultrapassar a 5% (cinco por cento), devendo ser estabelecido o mesmo percentual a todos os estabelecimentos.

ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÃO
01	12	Mês	Prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de Auxílio-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético com chip de segurança e senha individual, para recarga mensal, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os Servidores do Município de Boa Esperança/ES.

## 5. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### 5.1 PRAZO:

**5.1.1** O prazo para entrega dos cartões será de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação feita pela Gerência de Gestão de Recursos Humanos, nos locais por ela designados;

**5.1.2** O prazo para a disponibilização dos créditos nos cartões será de, no máximo 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação feita pela Gerência de Gestão de Recursos Humanos.

### 5.2 LOCAL DE ENTREGA E OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**5.2.1** Os cartões magnéticos deverão ser entregues diretamente na Gerência de Gestão de Recursos Humanos em dias úteis, de 07h30min às 11h30min e de 13h00 às 17h00, localizada na Avenida Senador Eurico Resende, Centro, Boa Esperança, telefone (27) 3768-6529;

**5.2.2** A emissão dos Cartões Magnéticos será realizada de acordo com as necessidades das Unidades Gestoras, exclusivamente solicitada pela Gerência de Gestão de Recursos Humanos;



**5.2.3** Durante a vigência da Ata/Contrato, a empresa fica obrigada a entregar/prestar os bens/serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

### **5.3 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**5.3.1** Os serviços serão executados ininterruptamente de modo a fazer cumprir fielmente o objeto deste Termo de Referência e de acordo com as necessidades das Unidades Gestoras;

**5.3.2** Os cartões alimentação deverão ser entregues em envelopes lacrados, com manual básico de utilização, separando os funcionários por secretaria de lotação;

**5.3.3** A entrega dos cartões deve ser bloqueada e o desbloqueio deverá ser feito por meio da Central de Atendimento da Contratada, vinculada a Gerência de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, pelo usuário, por questões de segurança.

## **6. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

**6.1** O valor aceito para a contratação deverá estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa e expresso no mapa comparativo;

**6.2** A proposta vencedora será aquela que oferecer a menor Taxa de Administração para o benefício, independentemente da modalidade;

**6.3** A Taxa de Administração deverá ser proposta em percentual, com duas casas decimais após a vírgula, que será aplicado sobre o valor que será consignado nos cartões;

**6.4 Admitir-se-á Taxa de Administração de valor percentual zero ou negativo, sendo esta última considerada como desconto concedido pela licitante sobre os valores que serão consignados nos cartões magnéticos, já contemplando o valor inerente à emissão e possíveis substituições dos cartões, assim como o custo de frete;**

**6.5.** No caso da contratação em questão, não será aplicado o disposto na Portaria nº 1.287/2017, a qual veda a cobrança de taxa de serviços negativa somente às empresas beneficiárias do Programa de Alimentação do Trabalhador, sendo descabida a aplicação desta Portaria no âmbito dos procedimentos licitatórios, onde diversas empresas, cadastradas ou não, no programa podem participar do certame. Ademais a vedação de taxas de serviços negativas, prática comum no mercado das empresas que comercializam vales-refeição e vales-alimentação, desfavorece a competitividade do certame e o interesse público.

**6.6** Na taxa de administração da 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.

**6.7** O julgamento das propostas será objetivo, levando-se em consideração o menor percentual apresentado para a taxa de administração a ser cobrada pelos serviços a serem prestados.

**6.8** Será declarada vencedora do certame a empresa que apresentar o menor percentual referente à taxa de administração em sua proposta.

**6.9. Serão considerados, para fins de julgamento, o percentual constante no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.**



## **7. DOS ESTABELECEMENTOS CREDENCIADOS**

**7.1** A contratada deverá manter rede de credenciados em um número mínimo de 4 (quatro) empresas/estabelecimentos no Município de Boa Esperança/ES, para o atendimento dos funcionários da contratante, possuindo, comprovadamente, ampla rede credenciada, que aceite os cartões alimentação dentro dos limites Municipais.

**7.1.1** A comprovação de que trata o item 7.1 deverá ser realizada após a licitante ser declarada vencedora, no momento da assinatura do contrato, não sendo exigida para fins de habilitação no procedimento licitatório.

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

**7.4** A contratada deverá apresentar sempre que solicitada pela contratante, a relação atualizada dos estabelecimentos credenciados, com nome, endereço e telefone;

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

**7.6** A contratante poderá exigir a comprovação de reembolso à rede credenciada a qualquer momento no curso da contratação e, não havendo atendimento por parte da contratada, será incurso nas penalidades contratuais consequentes à inexecução.

**7.7** Buscando fomentar o comércio local, os cartões magnéticos deverão ser aceitos somente em empresas credenciadas e localizadas no Município de Boa Esperança/ES.

## **8. GESTOR DO CONTRATO**

**8.1** A gestão do Contrato será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Município de Boa Esperança;

**8.2** Fica responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do objeto constante neste Termo de Referência, o servidor (a) devidamente designado pela sua Unidade Gestora;

**8.3** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70, da Lei nº 8.666/93;

**8.4** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**8.5** O (a) fiscal ora designado (a), ou em sua ausência, o seu substituto, deverá:



a) Zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submetendo aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassem a sua competência, nos termos da lei;

b) Avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, em periodicidade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor à autoridade superior a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas;

c) Atestar, formalmente, nos autos dos processos, as notas fiscais relativas ao objeto efetivamente entregue, antes do encaminhamento à Secretaria de Finanças para pagamento.

**8.6** A prestação de serviços de fornecimento, gerenciamento e implementação dos cartões ficará sempre sujeita a regulamentação e fiscalização do Município de Boa Esperança/ES, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, incumbindo aos que o executam, sua permanente atualização e adequação as necessidades dos usuários;

**8.7** Caso o Gestor do contrato identifique o descumprimento de algum requisito exigido nesse Termo de Referência, notificará extrajudicialmente a CONTRATADA para regularizar a situação em 10 dias corridos, sob pena de rescisão do Contrato;

## **9. DA GARANTIA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**9.1** 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.

## **10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão**

**019. Prefeitura Municipal de Boa Esperança-ES**

**019.1.Projeto Atividade:** 019019.0412100082.213 – Manutenção da Administração Municipal

**019.2.Elemento de Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**019.3.Fonte de Recurso:** 10000000000

**019.4.Ficha:** 0000062

**028. Secretaria Municipal de Educação**

**028.1.Projeto Atividade:** 028028.1236100202.032 – Manutenção das Atividades do Ens. Fundamental – FUNDEB 40%

**028.2.Elemento de Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**028.3.Fonte de Recurso:** 11020000000 – FUNDEB – Outras Despesas (40%) - **Ficha:** 000331

**028. Secretaria Municipal de Educação**

**028.1.Projeto Atividade:** 028028.1236500332.040 – Manutenção das Atividades da Educação Infantil – FUNDEB 40%



**028.2.Elemento de Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
**028.3.Fonte de Recurso:** 11020000000 – FUNDEB – Outras Despesas (40%) - **Ficha:** 000379

**028. – Secretaria Municipal de Educação**

**028.1.Projeto Atividade:** 028028.1236100202.038 – Manutenção da Direção Técnica e Administrativa do Ensino

**028.2.Elemento de Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**028.3.Fonte de Recurso:** 11020000000 – FUNDEB – Outras Despesas (40%) – **Ficha:** 000349

**028. – Secretaria Municipal de Educação**

**028.1.Projeto Atividade:** 028028.1236100202.034 – Manutenção do Transporte Escolar

**028.2.Elemento de Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**028.3.Fonte de Recurso:** 11010000000 – MDE – **Ficha:** 000341

## **11 OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS:**

### **11.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**11.1.1** A entrega dos cartões deve ser bloqueada e o desbloqueio deverá ser feito por meio da Central de Atendimento da Contratada, vinculada a Gerência de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, pelo usuário, por questões de segurança;

**11.1.2** A contratada deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente via telefone com discagem direta gratuita;

**11.1.3** Deverá ser disponibilizado os seguintes serviços para os usuários dos cartões alimentação:

a) Consulta de saldo do cartão magnético;

b) Consulta de rede afiliada e saldo via “WEB”;

c) Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano através de central telefônica;

d) Atendimento ON LINE 24 horas por meio de central telefônica 0800 ou ligação local;

**11.1.4** Solicitação de 2ª via de cartão magnético ou senha somente por meio da Gerência de Gestão de Recursos Humanos;

**11.1.5** A contratada deverá possuir sistema de informática compatível com os programas utilizados pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança, que possibilitem a inclusão/exclusão de beneficiários, alteração de cadastros, solicitação de cartões, pedidos de crédito, emissão de listagens e relatórios diversos como extratos de créditos, datas, locais e valores de utilização do cartão, saldos do cartão entre outros relatórios;

**11.1.6** A emissão dos primeiros cartões será feita com a listagem de servidores apresentada pela contratante e deverão ser entregues na Gerência de Gestão de Recursos Humanos, bem como a entrega de 2ª vias de cartões. A contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a emissão da 2ª via dos cartões, a partir efetivação do pedido. A emissão dos primeiros cartões e das 2ª vias não implicará em ônus para a Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES ou para os funcionários beneficiários;



**11.1.7** Os créditos efetuados no cartão deverão permanecer acumulados e disponíveis aos usuários, no mínimo 12 (doze) meses, independente da frequência de uso do cartão e mesmo após a rescisão do contrato ou término de vigência;

**11.1.8** Poderá haver variação no valor a ser creditado/mês em cada cartão, motivado pela frequência do funcionário beneficiado e ainda decorrente do período de férias em que o servidor não terá direito ao auxílio.

**11.1.9** O serviço será fornecido por meio de cartão magnético em PVC, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, ou outro mecanismo de segurança de responsabilidade da contratada, para validação das transações eletrônicas, através de digitação em equipamento POS/PDV ou similar pelo usuário/empregado no ato da aquisição dos gêneros alimentícios nos estabelecimentos credenciados;

**11.1.10** O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que a Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso e que o Município de Boa Esperança/ES fará o repasse a empresa contratada 30 (trinta) dias após a efetivação do crédito;

**11.1.11** A contratada deverá manter nas empresas credenciadas e/ou afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos;

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

**11.1.13** Organizar e manter relação que contenha rede de supermercados e similares que se adapte às necessidades da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES, fornecendo listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela Contratada, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, fornecendo a referida relação sempre que solicitada;

**11.1.14** Fornecer cartões eletrônicos para cada beneficiário, observando os prazos fixados neste Termo de Referência;

**11.1.15** Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais;

**11.1.16** Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento 24 horas;

**11.1.17** Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias e nutricionais e, ainda que por ação ou omissão, concorrerem para o desvirtuamento do PAT, mediante o uso indevido dos documentos de legitimação ou outras práticas irregulares;

**11.1.18** Encaminhar, mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do empregado, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);

**11.1.19** Devolver aos cofres públicos os valores dos benefícios comprados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES;





**11.1.20** Corrigir quaisquer faltas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional, cumprindo todas as determinações da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES;

**11.1.20** Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que a vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitando-se as diretrizes e normas da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES. Fornecer e Emitir os cartões magnéticos, com a disponibilização de créditos mensais, via web, referentes aos benefícios auxílio alimentação, para utilização, mediante senha individual, pelos servidores públicos do Município de Boa Esperança/ES, nas redes de estabelecimento credenciados somente no Município de Boa Esperança/ES;

**11.2** Apresentar para assinatura do documento de contratação relação de no mínimo 04 (quatro) estabelecimentos comerciais credenciados localizados somente no Município de Boa Esperança/ES. A listagem de credenciados deverá conter a razão social, CNPJ, endereço e telefone dos estabelecimentos credenciados.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.3.1** Atentar para possível renovação dentro dos termos da legislação vigente;

**12.3.2** Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;

**12.3.3** Exercer a fiscalização por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, procedendo ao atesto das faturas, com ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

**12.3.4** Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro do prazo estabelecido no contrato;

**12.3.5** Efetuar o pagamento dos produtos/serviços nas condições estabelecidas no contrato;

**12.3.6** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;

**12.3.7** Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;

**12.3.8** Realizar os pedidos de créditos nos cartões magnéticos por meio de arquivo eletrônico disponibilizado pela contratada;

**12.3.9** Informar as necessidades de credenciamento de estabelecimentos comerciais;

**12.3.10** Definir os valores e quantidades de “créditos” a serem efetuados nos cartões magnéticos dos servidores municipais.

## **13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**13.1** Apresentação de atestado(s) de aptidão da empresa licitante que comprove(m) a realização do objeto desta licitação em características, quantidades e prazo compatíveis ao objeto licitado. O(s) atestado(s) deverá(o) ser fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial;



**13.2** Será admitido o somatório de Atestados para atender o subitem acima citado;

**13.3** Comprovação de Registro no Conselho Regional de Administração da sede da empresa participante.

## **14 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

**14.1** Os bens/serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

**14.2** Os bens/serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da Contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**14.3** Os bens/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado;

**14.4** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo;

**14.5** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**14.6** Os cartões magnéticos que apresentarem defeitos ou incorreções nos dados, estes serão devolvidos a Contratada para emissão de um novo cartão com o prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sem custas para a Contratante.

## **15 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**15.1** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de conta corrente da CONTRATADA, no Banco por ele indicado na Proposta de Preços, contados da data da ordem de fornecimento do objeto contratado, constantes na Nota Fiscal/Fatura emitida em 02 (duas) vias, juntamente com o instrumento de autorização e obrigatoriamente com a comprovação da entrega do objeto, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, em conformidade com as informações emitidas na Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

**15.2** A Nota Fiscal/Fatura deve conter todos os elementos exigidos em lei, tais como:

**15.2.1** Identificação completa da Contratada: CNPJ (o mesmo constante da documentação fiscal, exceto se for emitida por filial/matriz que contém o mesmo CNPJ base, com sequencial específico da filial/matriz) da contratada, endereço, inscrição estadual ou municipal, etc.;

**15.2.2** Identificação completa do contratante;

**15.2.3** Descrição de forma clara do objeto executado;

**15.2.4** Valores unitários e totais com as informações referentes aos itens do objeto efetivamente entregues;



**15.2.5** Número do processo que originou a licitação.

**15.3** Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES;

**15.4** Os pagamentos poderão ser suspensos pela CONTRATANTE no caso de erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal (is) de Serviço/Fatura(s);

**15.5** É vedada, terminantemente, a antecipação de pagamentos sem a efetiva entrega do objeto;

**15.6** Os pagamentos serão condicionados à apresentação da Nota Fiscal dos produtos/serviços licitados e entregues/executados devidamente atestados pelo setor competente;

**15.7** Deverá a contratada apresentar ainda as provas de regularidade fiscal e trabalhista com prazo de validade vigente, descritas abaixo:

a) Prova de Regularidade referente aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Certidão Conjunta PGFN e RFB);

b) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

c) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa; d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município de Boa Esperança;

e) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

f) Prova de Regularidade junto a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**15.8** Caso ocorra atraso no pagamento na forma estabelecida acima, POR MOTIVO OU CULPA DO CONTRATANTE, incidirá sobre o valor e/ou parcela em atraso a correção monetária através dos índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança, nos termos do artigo 40, inciso XIV, "c" da Lei nº 8.666/93 e alterações;

**15.9** O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação e a pronta quitação das parcelas em aberto;

**15.10** Caso a empresa vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

**15.11** No caso de eventuais atrasos de pagamento, e, desde que a CONTRATANTE não tenha concorrido de alguma forma para tanto, observando que o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, por meio de uma taxa prefixada ao ano ou conforme índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à Caderneta de Poupança



(nos termos do artigo 1º alínea "f" da Lei 9.494/94, alterada pelo artigo 5º da Lei nº 11.960/09), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

I = (TX/100) /365, sendo:

TX - Percentual da taxa anual do IPCA - Índice de Preço ao Consumidor Ampliado fornecido pela FGV - Fundação Getúlio Vargas.

**15.12** A compensação financeira prevista nesta condição será incluída, a requerimento do interessado, na fatura do mês seguinte ao da ocorrência.

**15.13** Para habilitar-se ao pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal Eletrônica juntamente com a devida justificativa e comprovação.

**15.14** Dados para emissão da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica:

## **16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1** Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos;

**16.2** As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

- a) Advertência no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;
- b) Multa Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;
- c) Multa Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;
- d) Suspensão Temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e) Suspensão Temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;



f) Suspensão Temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

g) Suspensão Temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;

h) Declaração De Inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.

i) Declaração De Inidoneidade - Quem, 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, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

**16.3** Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa;

**16.3.1** Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação;

**16.3.2** No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;

**16.3.3** O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital;

**16.3.4** No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo;



**16.3.5** A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

**16.4** A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir;

**16.5** Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta;

**16.5.1** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

**16.5.2** O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte;

**16.5.3** A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

**16.6** Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade;

**16.7** Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição;

**16.8** Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.

## **17. DIPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Termo de Referência e seus anexos será atendido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de segunda-feira à sexta-feira das 07h30min às 11h30 e de 13h00min às 17h00min, por qualquer meio de comunicação escrita, situada na Avenida Senador Eurico Resende, nº 780, Centro, Boa Esperança/ES, ou através do telefone (27) 3768-6529 e 3768-6518;

**17.2** Além do acompanhamento e da fiscalização da execução dos serviços, o gestor poderá, ainda sustar qualquer serviço que, por ocasião de sinistro, esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

**17.3** À fiscalização compete encaminhar a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas a CONTRATADA;

**17.4** A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais;

**17.5** Para dirimir as questões oriundas do Contrato e Termo de Referência, deverá ser observado o competente Foro da Sede da CONTRATANTE, conforme definido no artigo 55, parágrafo 2º, Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### Quantitativo por Secretaria

<b>SECRETARIA</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Secretaria de Planejamento e Gestão</b>	258
<b>Secretaria de Educação</b>	
Ensino Fundamental	154
Educação Infantil	90
Manutenção da Direção Técnica	20
Transporte	11
<b>Total</b>	<b>533</b>



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

**ANEXO 2**  
**TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019 / 2018**

A empresa (Razão Social da Licitante) inscrita no CNPJ sob o número....., com sede à Rua (Av.) ..... n.º....., Bairro....., na cidade de.....Estado de ..... CEP....., por seu representante legal abaixo assinado, **CREDECENCIA** o Senhor ....., portador da Carteira de Identidade (RG) n.º ..... CPF n.º. ...., para representá-la junto ao Município de Boa Esperança/ES, nos atos relacionados ao **Pregão Presencial nº 019 / 2018**, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, podendo para tanto impugnar documentos e propostas de outros participantes, requerer o registro em ata das observações que entender relevantes, formular lances verbais, manifestar intenção de interpor ou desistir de recursos, assinar lista de presença e Atas, rubricar páginas de propostas e documentos, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, requerer, alegar e assinar o que convier, pedir informações e, de um modo geral, praticar todos os atos necessários e implícitos ao fiel, perfeito e cabal desempenho do presente credenciamento.

Boa Esperança/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) com firma reconhecida em cartório.**

**Obs. 2. No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.**

**Obs. 3: O Termo de credenciamento pode ser dispensado quando a empresa estiver representada na Sessão Pública por um de seus sócios.**





**ANEXO 3**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019 / 2018**

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

**(Observação: em caso afirmativo assinalar a ressalva abaixo)**

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006 para a regularização, estando ciente que, do contrário, haverá decadência do direito à contratação, como também sujeição às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.**



**ANEXO 4**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS**

**(MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019 / 2018**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Boa Esperança/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.**



**ANEXO 5**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII,  
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019 / 2018**

Declaro para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Boa Esperança/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_

Nome do representante legal da empresa

Empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa  
proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador)  
devidamente habilitado.**



**ANEXO 6**

**DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO (MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 019 / 2018**

**REFERENTE:** Pregão Presencial nº 019/2018.

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de Auxílio-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético com chip de segurança e senha individual, para recarga mensal, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os servidores do Município de Boa Esperança/ES.

Para fins de participação no Processo de Licitação acima descrito, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, por intermédio de seu(u) Representante Legal Sr<sup>o(a)</sup>. \_\_\_\_\_, Profissão \_\_\_\_\_, portador(a) da RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA:

- a) que tem conhecimento de todas as informações do processo de licitação mencionado, e que aceita e cumprirá fielmente todas as suas exigências;
- b) que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação no referido processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) que não possui em seu Quadro de Pessoal nenhum Servidor Público pertencente a entidade CONTRATANTE responsável pela licitação;
- d) que se compromete a manter durante toda a execução do contrato habilitação e qualificação exigidas.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, (local e data).

(Identificação e assinatura do declarante).

**OBS.:** Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

**ANEXO 7**

**PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX / 2018**

A Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, telefone/fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, submete à apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta em conformidade com o Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2018**.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de Auxílio-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético com chip de segurança e senha individual, para recarga mensal, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os servidores do Município de Boa Esperança/ES.

Item	Quant	Und	Descrição	Nº de servidores	Valor Unit.	Valor Mensal	Valor Anual	Taxa Máxima Admitida	Valor Final (Valor Anual + Taxa)
01	12	Mês	Prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de Auxílio-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético com chip de segurança e senha individual, para recarga mensal, destinado à aquisição de gêneros	533	120,00	63.960,00	767.520,00	3,00%	790.545,60



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

			alimentícios para os Servidores do Município de Boa Esperança/ES.						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

Declaramos expressamente, que os preços contidos na proposta acima incluem todos os custos e despesas, tais como, impostos, pagamentos de funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, materiais, insumos, emolumentos, seguros, taxas, fretes, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo direto ou indireto, sem qualquer encargo financeiro e/ou quaisquer ônus adicionais para a Contratante.

Nome:                    RG n°:                    CPF n°:                    Estado Civil:                    Cargo:                    Endereço:  
Dados Bancários - Banco:                    Agência:                    Conta Corrente:

Local e Data

Carimbo e assinatura do Representante Legal

**OBS.: Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador) devidamente habilitado.**



## ANEXO 8

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° \_\_\_\_/2018 PREGÃO PRESENCIAL N° 019 / 2018

“Que entre si celebram o Município de Boa Esperança/ES e a empresa .....

### PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA/ES**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Senador Eurico Rezende, 780, Centro, Boa Esperança/ES, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 27.167.436/0001-26, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Srº. Lauro Vieira da Silva, brasileiro, viúvo, portador do CIC/MF nº 793.680.777-20 e RG. nº 710.853 - SSP/ES, doravante denominado **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº. \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador (a) da CI RG nº. \_\_\_\_\_ SSP/ \_\_\_\_\_, e CPF nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de Auxílio-Alimentação, por meio de Cartão Eletrônico/Magnético com chip de segurança e senha individual, para recarga mensal, destinado à aquisição de gêneros alimentícios para os servidores do Município de Boa Esperança/ES, conforme discriminado no Processo nº 575/2018 e de acordo com as especificações e detalhamentos do Anexo I do Pregão Presencial nº 019/2018 que, juntamente



com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

2.1. Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas no edital da licitação Pregão Presencial nº 019/2018 e, principalmente, observando as disposições estabelecidas pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, bem como a Lei Complementar nº 123/2006, respondendo a parte inadimplente pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.2. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do presente Contrato, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, salvo prévia e expressa autorização do CONTRATANTE e desde que não afete a boa execução deste Contrato.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1. O valor global do presente contrato é de R\$ .....  
(.....).

3.2. Admitir-se-á o reequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, sob os ditames legais contidos no art. 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/1993, com observância das previsões contidas na referida Lei;

3.3. Nos preços já estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, materiais de consumo, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado.

3.4. O valor total deste contrato, notadamente à proposta da CONTRATADA, sendo o(s) seguinte(s) preço(s) unitário(s) por item:





Item	Quant	Und	Descrição do Objeto	Valor Unit.	Valor Total

#### CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

4.2. O pagamento será efetuado, mediante a apresentação ao Município de Boa Esperança a nota fiscal, bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no procedimento licitatório, e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**4.3. A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, dela constando, ainda: o tipo e nº da Licitação (Pregão Presencial nº \_\_\_\_/18).**

4.4. Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicado ao Município de Boa Esperança/ES, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

4.5. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal (is), o(s) mesmo(s) será (ão) devolvido (s) à empresa CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

4.6. O Município de Boa Esperança/ES, reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, os objetos adquiridos não estiverem em perfeitas condições ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.



## CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de dotação específica, a saber:

**Unidade Gestora:** Prefeitura Municipal de Boa Esperança

**Órgão:** Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG.

**Projeto Atividade:** 019019.0412100082.213 – Manutenção da Administração Municipal.

**Elemento Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Fonte de recurso:** 10000000000 – Recursos Ordinários.

**Órgão:** Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

**Projeto Atividade:** 028028.1236500332.040 – Manutenção das Atividades da Educação Infantil 40%.

**Elemento Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Projeto Atividade:** 028028.1236100202.032 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental – FUNDEB 40%.

**Elemento Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Projeto Atividade:** 028028.1236100202.038 – Manutenção da Direção Técnica e Administrativa do Ensino.

**Elemento Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Projeto Atividade:** 028028.1236100202.034 – Manutenção do Transporte Escolar.

**Elemento Despesa:** 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**Fonte de Recurso:** 11010000000 – MDE

**Fonte de Recurso:** 10000000000 – Recursos Ordinários.



### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

6.1. O período de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, conforme facultado pelo art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, mediante comunicação escrita, com tempo hábil para tramitação do processo, mantidas as prerrogativas da Lei nº 8.666/93.

### **CLAUSULA SÉTIMA – DO PRAZO, DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

7.1. O prazo para entrega dos cartões será de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação feita pela Gerência de Gestão de Recursos Humanos, nos locais por ela designados;

7.2. O prazo para a disponibilização dos créditos nos cartões será de, no máximo 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação feita pela Gerência de Gestão de Recursos Humanos.

7.3. Os cartões magnéticos deverão ser entregues diretamente na Gerência de Gestão de Recursos Humanos em dias úteis, de 07h30min às 11h30min e de 13h00 às 17h00, localizada na Avenida Senador Eurico Resende, Centro, Boa Esperança, telefone (27) 3768-6529;

7.4. A emissão dos Cartões Magnéticos será realizada de acordo com as necessidades das Unidades Gestoras, exclusivamente solicitada pela Gerência de Gestão de Recursos Humanos;

7.5. Durante a vigência da Ata/Contrato, a empresa fica obrigada a entregar/prestar os bens/serviços de acordo com o valor proposto, nas quantidades solicitadas e nos prazos estipulados.

7.6. Os serviços serão executados ininterruptamente de modo a fazer cumprir fielmente o objeto deste Termo de Referência e de acordo com as necessidades das Unidades Gestoras;

7.7. Os cartões alimentação deverão ser entregues em envelopes lacrados, com manual básico de utilização, separando os funcionários por secretaria de lotação;



7.8. A entrega dos cartões deve ser bloqueada e o desbloqueio deverá ser feito por meio da Central de Atendimento da Contratada, vinculada a Gerência de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, pelo usuário, por questões de segurança.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

### **8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

- 8.1.1. Atentar para possível renovação dentro dos termos da legislação vigente;
- 8.1.2. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência;
- 8.1.3. Exercer a fiscalização por intermédio de servidores especialmente designados para esse fim, na forma prevista na Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, procedendo ao atesto das faturas, com ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;
- 8.1.4. Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro do prazo estabelecido no contrato;
- 8.1.5. Efetuar o pagamento dos produtos/serviços nas condições estabelecidas no contrato;
- 8.1.6. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada;
- 8.1.7. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis;
- 8.1.8. Realizar os pedidos de créditos nos cartões magnéticos por meio de arquivo eletrônico disponibilizado pela contratada;
- 8.1.9. Informar as necessidades de credenciamento de estabelecimentos comerciais;
- 8.1.10. Definir os valores e quantidades de “créditos” a serem efetuados nos cartões magnéticos dos servidores municipais.



## **8.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:**

8.2.1. A entrega dos cartões deve ser bloqueada e o desbloqueio deverá ser feito por meio da Central de Atendimento da Contratada, vinculada a Gerência de Gestão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, pelo usuário, por questões de segurança;

8.2.2. A contratada deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente via telefone com discagem direta gratuita;

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

a) Consulta de saldo do cartão magnético;

b) Consulta de rede afiliada e saldo via “WEB”;

c) Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano através de central telefônica;

d) Atendimento ON LINE 24 horas por meio de central telefônica 0800 ou ligação local;

8.2.4. Solicitação de 2ª via de cartão magnético ou senha somente por meio da Gerência de Gestão de Recursos Humanos;

8.2.5. A contratada deverá possuir sistema de informática compatível com os programas utilizados pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança, que possibilitem a inclusão/exclusão de beneficiários, alteração de cadastros, solicitação de cartões, pedidos de crédito, emissão de listagens e relatórios diversos como extratos de créditos, datas, locais e valores de utilização do cartão, saldos do cartão entre outros relatórios;

8.2.6. A emissão dos primeiros cartões será feita com a listagem de servidores apresentada pela contratante e deverão ser entregues na Gerência de Gestão de Recursos Humanos, bem como a entrega de 2ª vias de cartões. A contratada terá o



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a emissão da 2ª via dos cartões, a partir efetivação do pedido. A emissão dos primeiros cartões e das 2ª vias não implicará em ônus para a Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES ou para os funcionários beneficiários;

8.2.7. Os créditos efetuados no cartão deverão permanecer acumulados e disponíveis aos usuários, no mínimo 12 (doze) meses, independente da frequência de uso do cartão e mesmo após a rescisão do contrato ou término de vigência;

8.2.8. Poderá haver variação no valor a ser creditado/mês em cada cartão, motivado pela frequência do funcionário beneficiado e ainda decorrente do período de férias em que o servidor não terá direito ao auxílio.

8.2.9. O serviço será fornecido por meio de cartão magnético em PVC, com sistema de controle de saldo e senha numérica pessoal e intransferível, ou outro mecanismo de segurança de responsabilidade da contratada, para validação das transações eletrônicas, através de digitação em equipamento POS/PDV ou similar pelo usuário/empregado no ato da aquisição dos gêneros alimentícios nos estabelecimentos credenciados;

8.2.10. O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que a Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES não responderá solidária nem subsidiariamente por esse reembolso e que o Município de Boa Esperança/ES fará o repasse a empresa contratada 30 (trinta) dias após a efetivação do crédito;

8.2.11. A contratada deverá manter nas empresas credenciadas e/ou afiliadas à sua rede, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos;

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



8.2.13. Organizar e manter relação que contenha rede de supermercados e similares que se adapte às necessidades da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES, fornecendo listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela Contratada, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, fornecendo a referida relação sempre que solicitada;

8.2.14. Fornecer cartões eletrônicos para cada beneficiário, observando os prazos fixados neste Termo de Referência;

8.2.15. Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais; ,

8.2.16. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento 24 horas;

8.2.17. Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias e nutricionais e, ainda que por ação ou omissão, concorrerem para o desvirtuamento do PAT, mediante o uso indevido dos documentos de legitimação ou outras práticas irregulares;

8.2.18. Encaminhar, mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do empregado, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);

8.2.19. Devolver aos cofres públicos os valores dos benefícios comprados indevidamente, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da solicitação da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES;

8.2.20. Corrigir quaisquer faltas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional, cumprindo todas as determinações da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES;

8.2.21. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que a vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a



execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação, respeitando-se as diretrizes e normas da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES. Fornecer e Emitir os cartões magnéticos, com a disponibilização de créditos mensais, via web, referentes aos benefícios auxílio alimentação, para utilização, mediante senha individual, pelos servidores públicos do Município de Boa Esperança/ES, nas redes de estabelecimento credenciados somente no Município de Boa Esperança/ES;

8.2.22. Apresentar para assinatura do documento de contratação relação de no mínimo 04 (quatro) estabelecimentos comerciais credenciados localizados somente no Município de Boa Esperança/ES. A listagem de credenciados deverá conter a razão social, CNPJ, endereço e telefone dos estabelecimentos credenciados.

## **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

9.1. Nos termos do que prescreve a Lei nº 8.666/93, os fornecedores que descumprirem total ou parcialmente os contratos celebrados com a administração pública municipal e aos licitantes que cometam atos visando frustrar os objetivos da licitação serão aplicadas advertências, multas, suspensão temporária, impedimento de licitar e/ou contratar e declaração de inidoneidade, sem prejuízo de outras providências de caráter administrativo e judicial visando reparação de eventuais danos;

9.2. As condutas e as sanções a que estão passíveis os licitantes e/ou contratados são as seguintes:

a) Advertência no caso de descumprimento de normas de licitação ou de cláusulas contratuais e outras obrigações assumidas;

b) Multa Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor da nota fiscal, por dia, limitada a 10% (dez por cento) no caso de atraso injustificado nos materiais/serviços licitados;

c) Multa Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de descumprimento do Objeto;





ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
**MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA**  
GERÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE LICITAÇÕES

- d) Suspensão Temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 3 (três) meses no caso de vencido o prazo da advertência e o licitante ou contratada permanecer inadimplente;
- e) Suspensão Temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 6 (seis) meses no caso de aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração e alteração da quantidade ou qualidade dos bens entregues;
- f) Suspensão Temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 12 (doze) meses no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;
- g) Suspensão Temporária do fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal por 24 (vinte e quatro) meses no caso de: entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada; paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração; praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Municipal; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo; apresentar documentação ou declaração falsa; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados;
- h) Declaração De Inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a contratada ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas, no caso da CONTRATADA ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos privados.



i) Declaração De Inidoneidade - Quem, 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, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 40 desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.3. Na hipótese da aplicação de sanção ficará assegurado ao fornecedor o direito à ampla defesa;

9.3.1. Ocorrendo a aplicação de sanção o fornecedor será notificado para apresentar defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação;

9.3.2. No caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, o prazo para a defesa do fornecedor é de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação;

9.3.3. O desatendimento à notificação importa o reconhecimento da veracidade dos fatos e a preclusão do direito pelo fornecedor, implicando na imediata aplicação da sanção prevista em Lei e no edital;

9.3.4. No exercício de sua defesa o fornecedor poderá juntar documentos e pareceres, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo;

9.3.5. A Contratada incumbirá provar os fatos e situações alegadas e, sem prejuízo da autoridade processante, averiguar as situações indispensáveis à elucidação dos fatos e imprescindíveis à formação do seu convencimento.

9.4. A aplicação de três advertências, seguidas de justificativas não aceitas, é causa de rescisão contratual, ficando a cargo da Administração decidir sobre a oportunidade e conveniência de rescindir;



9.5. Na hipótese da aplicação de multa, em havendo garantia prestada, o valor será descontado desta;

9.5.1. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a licitante ou contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M) ou equivalente, a partir do termo inicial, até a data do efetivo recolhimento, ao qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

9.5.2. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material/serviços, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte;

9.5.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos constantes deste Decreto.

9.6. Ocorrendo atraso injustificado na entrega do material/serviço licitado, a ordem de fornecimento ou contrato poderá ser cancelada ou rescindida, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa de acordo com a modalidade;

9.7. Quando da aplicação de sanções em razão de apresentação documentação ou declaração falsa, falha ou fraude na execução do contrato, inidoneidade de comportamento e cometimento de fraude fiscal será feita comunicação ao Ministério Público para adoção de providências cabíveis no âmbito daquela instituição;

9.8. Independentemente das sanções administrativas cabíveis, a licitante ou contratada ficará, ainda, sujeita à responsabilização pelo pagamento das perdas e danos causados à Administração Municipal ou a terceiros.



## **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ACRESCIMOS E SUPRESSÕES**

10.1. A critério da CONTRATANTE, obriga-se a CONTRATADA a executar nas mesmas condições deste contrato, acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SUSPENSÃO OU RESCISÃO**

11.1. A execução do contrato, objeto da licitação, poderá ser suspenso ou rescindido nos casos previstos na Lei de Licitações, como também nos seguintes casos:

11.1.1. Pelo Município, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao contrato ou pela não observância das normas legais;

11.1.2. Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceito pela Administração Municipal, nos termos legais;

11.1.3. Por relevante interesse do Município, devidamente justificado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESPONSABILIDADE E PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO**

12.1. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Administração da Prefeitura Municipal de Boa Esperança:

12.2. O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo;

12.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;



12.4. A fiscalização será exercida no interesse exclusivo da Prefeitura Municipal de Boa Esperança e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

13.1. Fica eleito o foro da Comarca de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo com renúncia de qualquer outra, por mais privilegiada que seja para dirimir as causas resultantes deste instrumento.

13.2. As partes declaram estar de pleno acordo com as condições do contrato, firmando-o em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que abaixo se identificam e assinam.

Boa Esperança/ES \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**LAURO VIEIRA DA SILVA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

---

**CONTRATADA**

---

**FISCAL DE CONTRATO**