



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N° 041/2023- PUBLICAÇÃO
Processo N° 2356/2023

Razão Social:.....

CNPJ N.:.....

Endereço:.....

E-mail:.....

Cidade:..... Estado:.....

Telefone:..... Fax:.....

Pessoa para Contato:.....

Recebemos através do acesso à página www.roseira.sp.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:....., de..... de 2023

.....

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre esta **Prefeitura Municipal de Roseira** e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações e Compras pelo e-mail licitacoespmroseira@hotmail.com ou através dos fax (12) 3646-9901. A não remessa deste recibo exige a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSEIRA** da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação. Recomendamos, ainda, consultas à página www.roseira.sp.gov.br, link LICITAÇÕES – “**PREGÃO PRESENCIAL**”, para eventuais comunicações e/ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

Luis Henrique Caltabiano

Preqoeiro



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

PREGÃO PRESENCIAL N° 041/2023 - PUBLICAÇÃO

EDITALN°041/2023-PUBLICAÇÃO

PROCESSO N° 2356/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO CARTÃO VALE ALIMENTAÇÃO, conforme descrito no Anexo I.

DATA DA REALIZAÇÃO: 03/10/2023

HORÁRIO: 9h:00 horas

LOCAL: Extensão da Praça Santana – Anfiteatro “Benedito Ranulfo de Lima” – Prédio anexo ao Departamento de Educação e Cultura – Roseira – SP

PREGOEIRO: Luis Henrique Caltabiano

1. PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Roseira, com sede na Praça Sant'Ana, 201 - Centro, Roseira, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº N°45.212.008/0001-50

1.1 , por intermédio de seu Prefeito **Fernando Augusto de Siqueira**, torna público para conhecimento dos interessados, que no local, data e horário abaixo indicado, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO, (menor percentual de taxa de administração)**, objetivando a Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, (Vale Alimentação) com a finalidade de ser utilizado pelos funcionários da Prefeitura Municipal de ROSEIRA, **conforme descrito no Anexo I.**

1.2 O Pregão será realizado por Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, designado pela Portaria **n°45, de 23/01/2013** e será regida pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Estadual nº 3.555/00, e Decreto Legislativo nº 1/2009, aplicando-se, ainda, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.3 As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.4 Os envelopes contendo a Proposta e os Documentos para Habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.5 A sessão de processamento do pregão será realizada na Prefeitura Municipal de Roseira, **Extensão da Praça Santana – Anfiteatro “Benedito Ranulfo de Lima”**, Centro ROSEIRA Estado de São Paulo iniciando-se no dia 03 de setembro de 2023, às 9h:00m, com tolerância de 10(dez) minutos, e será



conduzida pelo Pregoeiro (a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe

2. DO OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de **cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, (Vale Alimentação)** com a finalidade de ser utilizado pelos funcionários da Prefeitura Municipal de Roseira, **conforme descrito no Anexo I.**

3. TIPO DO PREGÃO

3.1 Este Pregão é do tipo **MENOR PREÇO (menor percentual de taxa de administração).**

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 Se a proposta da licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia do serviço pela Entidade de Licitação, esta poderá exigir que o licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos.

5.2 Nos preços já se encontram computados todos os impostos, taxas e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação ao objeto deste edital.

5.3 As despesas decorrentes da presente prestação dos serviços onerarão os recursos orçamentários existentes no orçamento vigente e posteriores.

6. DOS ANEXOS

6.1 Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Especificação do objeto e estimativa de consumo;
- b) ANEXO II – Modelo de Procuração para credenciamento;
- c) ANEXO III – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- d) ANEXO IV – Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;
- e) ANEXO V – Modelo de Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;



f) ANEXO VI – Minuta de Contrato;

g) ANEXO VII – Proposta de Preço;

Z. ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Microempresas ou Empresas de pequeno porte; DO CREDENCIAMENTO

7.1 O representante do proponente deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, na sessão pública correspondente marcada para o dia 03/10/2023 às 09h:00.

7.1.2 Para o credenciamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal da sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária, ato constitutivo atualizado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga. **ANEXO II – Procuração para Credenciamento.**

7.1.3 O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

7.2 As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC 123/2006 deverão apresentar fora dos envelopes "**PROPOSTA DE PREÇOS**" e "**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**" comprovação da sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, por meio de declaração de enquadramento no artigo 3º da LC nº 123/2006, conforme modelo disponibilizado no **ANEXO VIII - "DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006"**.

7.3 A não entrega da declaração exigida no item 7.2 deste Edital indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios da Lei Complementar nº123/2006.

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

7.5 A ausência do representante credenciado, em qualquer momento da Sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro (a).

7.6 No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a Sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO



8.1 Somente poderão participar desta licitação as empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de consórcios, empresas com falência decretada, concordatárias/em recuperação judicial ou extrajudicial, declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou com suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Roseira.

9. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** deste Edital e apresentada **FORA** dos envelopes.

9.2 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente em 2 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

1.1. Poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:

- a) Empresas em estado de falência, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação que estejam enquadradas na Súmula nº50 do TCESP;

a.1) **SÚMULA Nº 50** - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital;

1.2. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:

- a) Empresas que tenham sido declaradas inidôneas por esta municipalidade, com suspensão do direito de contratar ou licitar;
- c) Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Roseira;
- d) Empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

e) Empresas em regime de consórcio

ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS
(Envelope nº 01) PREFEITURA MUNICIPAL
DE ROSEIRA
PROCESSO Nº...../.....

ANEXO VII – PROPOSTA DE
PREÇOS PREGÃO
Nº...../.....

EMPRESA.....

ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 02)
PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSEIRA

PROCESSO
Nº...../.....
DOCUMENTOS PARA
HABILITAÇÃO PREGÃO
Nº...../.....

EMPRESA.....

9.3 A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração.

9.3.1 A proponente somente poderá apresentar uma única **PROPOSTA**.

9.4 Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro (a) ou por membro da Equipe de Apoio e inclusive expedido via internet.

9.4.1 A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original a (o) **PREGOEIRO (A)**, por ocasião da abertura do ENVELOPE Nº 02, para a devida autenticação.

9.4.2 Para a autenticação pelo Pregoeiro (a) ou por membro da Equipe de Apoio, o documento original a ser apresentado não poderá integrar o ENVELOPE.

9.4.3 O documento expedido via internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão sempre que necessário, suas autenticidades / validades comprovadas por parte do (a) **PREGOEIRO (A)**.

9.4.4 O (A) **PREGOEIRO (A)** não se responsabilizará pela eventual



indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

9.4.5 Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

9.4.6 Os documentos de habilitação deverão, preferencialmente, serem arrumados na ordem em que estão citados, devendo todas as folhas estar rubricadas pelo titular da empresa licitante ou representante legal e numerados em ordem crescente.

10. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

10.1 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Número do processo e do Pregão;
- b) A razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), estes dois últimos se houver para contato;
- c) Apresentar a descrição detalhada do objeto do pregão, em conformidade com as especificações contidas no **ANEXO I**, a descrição deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- d) Preços unitários e globais, em moeda corrente nacional e em algarismos (não será admissível cotação de preços em milésimos de real, ou seja, expressão monetária inferior aos centavos) com exceção do preço global e/ou total da proposta que deverá ser em algarismos e por extenso;
- e) A proposta de preços deverá ser elaborada considerando a quantidade estipulada no Anexo I, calculando o valor mensal e total com a taxa de administração.
- f) O valor percentual relativo à Taxa de Administração será fixo e irrevogável, durante a vigência do contrato e suas possíveis prorrogações;
- g) Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como, por exemplo: materiais, mão de obra, equipamentos, transportes, seguros, cargas, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, transportes, custos e benefícios, tributos e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços do objeto da presente licitação, não se responsabilizando a Prefeitura sob nenhuma delas;
- h) No caso de a proponente ofertar preços com 03 (três) ou mais casas



decimais após a vírgula, serão consideradas as duas primeiras e desprezadas as demais;

i) A proposta deverá ser assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente

j) Ao apresentar proposta a licitante aceita todas as exigências previstas neste edital e em seus anexos;

k) Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente edital;

l) Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação da proposta comercial, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

m) O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar da abertura do envelope de proposta de preços nesta Prefeitura. As propostas com prazos inferiores ao estipulado serão automaticamente DESCLASSIFICADAS.

10.2 Eventuais erros formais poderão ser corrigidos pelo (a) pregoeiro (a). Entende-se por erros formais, aqueles que não possuem força suficiente para macular a essência da manifestação realizada.

11. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

11.1 O Envelope "Documentos para Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

11.2 DA HABILITAÇÃO:

11.2.1 A habilitação a presente licitação será realizada mediante comprovação de:

- a) Habilitação Jurídica;
- b) Regularidade Fiscal e Trabalhista;
- c) Qualificação Econômica-Financeira;
- d) Qualificação Técnica; e

e) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e na Lei Federal n.º 9.854, de 27/10/1999.

11.2.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;



b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária, que comprove possuir como objeto a prestação de serviço compatível com os exigidos na licitação;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

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

11.2.3 Os documentos relacionados nas alíneas "a" e "b" deste subitem não precisarão constar do Envelope "Documentos para Habilitação", se tiverem sido

apresentados para o credenciamento neste Pregão.

11.2.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) **Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual (Débitos Tributários da Dívida Ativa e Débitos Tributários Não inscritos na Dívida Ativa) e Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;**

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União.

d) Prova de regularidade relativa com a Seguridade Social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND junto ao INSS;

e) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF – Certidão de Regularidade do FGTS.

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

11.2.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

11.2.5.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da sede da Proponente, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para entrega das propostas da presente licitação.

11.2.5.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, mencionado expressamente em cada balanço o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número do registro do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da



data da apresentação da proposta;

11.2.5.3 Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;

11.2.5.4 Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

11.2.5.5 Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

11.2.5.6 As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, **Registrado na Junta Comercial** ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos para Sociedades Simples;

11.2.5.7 Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.

11.2.5.8 Para as Sociedades por Ações: O Balanço Patrimonial e DRE já exigível e apresentado na forma da Lei Federal nº 6.404/76;

11.2.5.9 Para os demais tipos de sociedades, apresentar alternativamente:

a) Cópia legível e autenticada das páginas do Livro Diário Geral onde foi transcrito o Balanço Patrimonial e DRE do último exercício, com as assinaturas do representante da empresa e do contador responsável E cópia autenticada dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Geral (devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro ou pelo SPED- Contábil) onde foi transcrito o Balanço Patrimonial e DRE do último exercício.

b) Para as empresas optantes do regime de Lucro Presumido, Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte (DESDE QUE COMPROVEM ESSA CONDIÇÃO) que não possuam Livro Diário Geral, apresentar Balanço Patrimonial e DRE do último exercício, com as assinaturas do representante da empresa e do contador responsável, com o respectivo registro na Junta Comercial ou no Cartório de Registro ou pelo SPED Contábil ou DSPJ – Declaração Simplificada de Pessoa Jurídica (exigida pela Receita Federal) do último exercício ou a DIPJ – Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica (Receita Federal) do último exercício.

c) O Micro Empreendedor Individual deverá apresentar o Relatório Mensal das Receitas Brutas dos últimos três meses, bem como, a última Declaração Anual Simplificada.

11.2.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



11.2.6.1 Atestado(s) de desempenho anterior, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado em nome da licitante, comprovando que a licitante tenha executado serviços, referente à prestação de serviços aos descritos no objeto deste licitação, em quantidades de no mínimo 80% (oitenta por cento) da execução pretendida, permitida a somatória de atestados para atingir o percentual.

11.2.6.1.1 O(s) atestado(s) deverá (ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como, nome, cargo do signatário e seu endereço completo.

11.3 OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo anexo que constitui o **Anexo IV** deste Edital;

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração – **Anexo V**.

c) As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da Licitante, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

12.1 Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

12.2 Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

12.3 Estando a documentação de habilitação da Licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

12.4 Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

12.4.1 Na situação a que se refere este item, o Pregoeiro deverá negociar com a Licitante para que seja obtido preço melhor.

12.5 Estando a documentação de habilitação da Licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.



13. DO PROCEDIMENTO, DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

13.1 No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 minutos.

13.2 O critério de julgamento será o de **MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**.

13.3 Declarada aberta a sessão, os credenciados entregarão a (o) Pregoeiro (a) a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação nos termos do Modelo indicado no **Anexo III** deste Edital e, em envelopes separados, os envelopes com as propostas de preços e os documentos de habilitação. Os envelopes de habilitação permanecerão lacrados sob a guarda do mesmo.

13.3.1 Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

13.4 A análise das propostas pelo (a) Pregoeiro (a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

13.5 Havendo diferença entre o preço escrito em algarismo e por extenso prevalecerá este último.

13.6 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

13.7 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

13.8 Após a classificação das propostas, o (a) Pregoeiro (a) divulgará em alta voz, e convidará individualmente os representantes dos licitantes classificados a apresentarem lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

13.9 A desistência da apresentação de lance verbal, após a convocação realizada, implicará na exclusão da licitante da apresentação de novos lances, permanecendo o valor da proposta escrita para efeito de classificação final.

13.10 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.



13.11 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

13.12 O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

13.13 A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 13.12.

13.14 Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 13.12.

13.15 Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 13.11, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

13.16 O (A) Pregoeiro (a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

13.17 Após a negociação se houver, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

13.18 A aceitabilidade será auferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

13.19 Considerada aceitável a oferta de menor preço, bem como aceita a especificação constante da proposta em conformidade com o Anexo I, será aberto o envelope contendo os Documentos para Habilitação do respectivo proponente.

13.20 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos Documentos para Habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documentos, ou
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

13.21 A verificação será certificada pelo (a) Pregoeiro (a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.



13.22 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

13.23 Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 11 do Edital, o (a) Pregoeiro (a), se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Roseira.

13.24 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

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

13.26 Conhecida a vencedora, o (a) Pregoeiro (a) consultará as demais classificadas se aceitam fornecer ao preço daquela, mantidas as quantidades ofertadas.

13.27 Em seguida, abrirá os envelopes nº 02 das licitantes que aceitaram e decidirá sobre as respectivas habilitações, observadas as disposições do item 11 supra. As habilitadas serão incluídas na ata de preços, observada a ordem de classificação.

13.28 Da Sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo (a) pregoeiro (a), pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

14. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL. RECURSO. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 Até 02 (dois) dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

14.2.1 Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

14.3 A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

14.4 Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura Municipal de Roseira para a apresentação das razões por meio de memoriais,



ficando os demais licitantes, desde logo intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.5 A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame a licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

14.6 Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro(a) encaminhará os autos devidamente fundamentados à autoridade competente.

14.7 Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

14.8 O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

As impugnações e recursos deverão ser protocolados na Recepção **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E COMPRAS** pelo e-mail licitacoespmroseira@hotmail.com ou através dos fax **(12) 3646-9901**., aos cuidados do Setor de Licitações.

15. DO CONTRATO

15.1 Ficam estabelecidos o prazo de até 03 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação e publicação, para que a licitante vencedora assine o instrumento de contrato ou retire o documento equivalente;

15.2 Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor do bem ou produto deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões negativas de tributos e contribuições federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, sob pena de a contratação não se concretizar.

15.3 Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação das mesmas.

16. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

16.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição,



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Legislativo nº 1/2009, no que couber.

16.2 As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

16.3 Os procedimentos para aplicação de advertência, multas relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como demais penalidades, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e ampla defesa.

17. DO PRAZO PARA INÍCIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

17.1 A prestação dos serviços deverá ser realizada na forma estipulada pela Prefeitura Municipal neste edital e anexos do pregão nº 019/2018 -Publicação, conforme o ANEXO I Termo de Referência.

17.1.1 Os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Autorização de Fornecimento em até 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento do documento supramencionado.

17.2 Correrão por conta da licitante vencedora todas as despesas pertinentes, tais como embalagens, seguros, transportes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e todos os demais que forem necessários, decorrentes da prestação de serviços do objeto ora licitado e as entregas deverão ocorrer sem prejuízo dos serviços normais da Prefeitura Municipal de Roseira.

17.3 Realizado os serviços, esse será recebido:

17.3.1 Provisoriamente - para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação contida no Termo de Referência ANEXO I;

17.4 Definitivamente - após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação, que ocorrerá expressa ou tacitamente, depois da data do recebimento provisório. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Roseira o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações exigidas no edital e seus anexos do pregão nº 019/2018 republicação, ficando a licitante vencedora obrigada a substituir e/ou reparar os serviços irregulares no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, providenciando a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela Prefeitura Municipal de Roseira.

17.4.1 Serão de responsabilidade da licitante vencedora do certame todos os serviços correlatos essenciais para a execução dos mesmos.

17.5 Ocorrendo qualquer problema, a licitante vencedora deverá comunicar imediatamente por escrito à Prefeitura Municipal de Roseira.

18. DO PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

18.1 A Prefeitura Municipal de Roseira efetuará o pagamento a licitante contratada no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, após conferência pelo Departamento Administrativo, mediante depósito bancário.

18.2 Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a licitante contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe.

18.3 Quaisquer pagamentos não isentarão a licitante contratada das responsabilidades contratuais.

18.4 A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta Prefeitura Municipal de Roseira.

18.5 Caso a licitante contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

19. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

19.1 O Prefeito Municipal de Roseira poderá revogar a presente licitação desde que presentes razões relevantes de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, devendo anulá-la, por ilegalidade, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.2 A simples participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes a sua abertura, devidamente comprovados, Pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20.3 O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Boletim Municipal.

20.4 Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta será restituída na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

20.5 Não será exigida a prestação de garantia para as contratações



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

resultantes desta licitação.

20.6 É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do processo licitatório na íntegra, verificação “in loco” e a qualquer interessado, a obtenção de cópia, mediante pagamento dos emolumentos devidos.

Roseira, 19 de setembro de 2023.

Fernando Augusto de Siqueira

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de **cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, (Vale Alimentação)** com a finalidade de ser utilizado pelos funcionários da Prefeitura Municipal de Roseira, **conforme especificações do edital.**

MODALIDADE DO BENEFÍCIO ALIMENTAÇÃO

O benefício será disponibilizado nas seguintes modalidades:

a) VALE 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 credenciados (hipermercados, supermercados, armazéns, mercearia, açougue, peixaria, hortimercado, comércio de laticínios e/ou frios).

LOTE I

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	TAXA ADM. (%)	QTDE. DE CARTÕES	VALOR UNITÁRIO DO CRÉDITO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO
I	VALE ALIMENTAÇÃO	278	R\$ 462,00	R\$ 128.436,00	R\$ 1.541,232,00

**TAXA ADMINISTRATIVA
PARA 12 MESES VALOR
TOTAL MENSAL**

VALOR TOTAL PARA O FORNECIMENTO EM 12 MESES.

PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

A licitante contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias para iniciar os serviços, após o recebimento da Autorização do Fornecimento.

FORMA E EXECUÇÃO E IMPLANTAÇÃO

O prazo para implantação do sistema, treinamento e liberação da rede credenciada deverá obedecer ao prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da



assinatura do contrato.

O prazo de entrega dos cartões será de 15 (quinze) dias após a entrega das informações cadastrais dos servidores, que serão fornecidas à licitante vencedora pelo Departamento de Recursos Humanos, em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

Os cartões deverão ser entregues no Departamento Administrativo, embalados individualmente e com identificação nominal, ficando a licitante vencedora responsável pelo custo e risco do transporte dos cartões até a efetiva entrega e recebimento por funcionário do Departamento Administrativo.

Os cartões deverão ser providos de senha numérica individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização nas redes credenciadas.

Os cartões eletrônicos, magnético ou de similar tecnologia, no Vale Alimentação.

Os créditos a serem realizados nos cartões serão solicitados, mensalmente, pelo Departamento de Recursos Humanos, por e-mail ou por outro meio formal, acompanhado de listagem com o nome dos funcionários beneficiados e respectivos valores a serem creditados, com no mínimo 04 (quatro) dias de antecedência quanto ao dia da recarga.

A licitante vencedora deverá recarregar os cartões alimentação de modo que todo último dia do mês os créditos estejam disponíveis.

A licitante vencedora permitirá o acúmulo de créditos e disponibilizará os valores remanescentes dos respectivos cartões pelo prazo do contrato.

A quantidade de cartões poderá ser alterada pela Prefeitura Municipal de Roseira no caso de novas contratações e/ou demissões, cujas quantidades, no caso, serão definidas pela administração de acordo com a rotatividade dos servidores.

A licitante vencedora deverá fornecer a primeira via dos cartões sem custo.

REDE CREDENCIADA:

A licitante vencedora deverá disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, rede de estabelecimentos credenciados ativos, na quantidade mínima de 03 (três) estabelecimentos no município de Roseira, incluindo restaurantes, padarias, açougues, quitandas, mercados e hipermercados.



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

A contratada deverá manter rede de credenciados em um número mínimo de 3 (Três) empresas/estabelecimentos no município de Roseira, para o atendimento dos funcionários da contratante, possuindo, comprovadamente, ampla rede credenciada.

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.

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

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 contratante não responderá solidária ou subsidiariamente por esse reembolso, que é da única e inteira responsabilidade da contratada;

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 incursa nas penalidades contratuais consequentes à inexecução.

DOS PRAZOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA

A partir da data da assinatura do contrato a contratada deverá observar regularmente aos prazos estabelecidos para operacionalização dos serviços, sendo que os cartões deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses

SISTEMA DE APOIO

A licitante vencedora deverá disponibilizar central de atendimento (telefônico e via internet), 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, para prestar serviços de comunicação de perda, roubo, extravio ou dano, bloqueio e desbloqueio, senha, extrato, consulta de saldo e consulta de estabelecimentos credenciados.

A licitante vencedora deverá disponibilizar para a Prefeitura Municipal de Roseira, sistema próprio, via Internet/WEB, para pedidos de créditos mensais, solicitação de emissão de novos cartões e 2ª via, acompanhamento dos pedidos e consulta via WEB, no prazo de até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato.

A licitante vencedora deverá prestar assistência técnica administrativa à Prefeitura Municipal de Roseira, relativo à manutenção do serviço, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação pelo Departamento de Recursos Humanos, bem como atuar no sentido de aumentar os estabelecimentos credenciados de interesse da Prefeitura Municipal de Roseira.

Obriga-se a licitante vencedora a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou utilização de técnicas ou materiais inadequados.

A licitante vencedora obrigará-se a pronunciar e esclarecer em até 03 (três) dias úteis, sobre eventuais reclamações dos usuários dos cartões alimentação



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

acerca dos estabelecimentos credenciados, sendo tais informações encaminhadas pelo Departamento de Recursos Humanos.

A licitante vencedora deverá disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas: Nome do servidor da Prefeitura Municipal de Roseira, número do cartão, data e valor do crédito concedido; Quantidade de cartões eletrônicos reemitidos para cada servidor da Prefeitura Municipal de Roseira.

As licitantes poderão ofertar Taxa de Administração em percentual zero, sendo que a proposta inicial a ser cadastrada no sistema Licitações e os lances durante a sessão deverão observar as condições do item 5.1 do edital.

Todos os tributos, custos diretos e indiretos e despesas incidentes, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas e de qualquer natureza, deverão estar inclusos na taxa de administração resultante da proposta vencedora da licitação.

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DE CARTÕES:

Os cartões, equipados com chip, deverão ser fornecidos com senha individual, nominais aos funcionários beneficiários que a Prefeitura Municipal de Roseira indicar, para crédito dos benefícios de assistência alimentar e débitos conforme utilização em estabelecimentos conveniados;

Os dados cadastrais iniciais dos funcionários e beneficiários (nome, CPF, opção do benefício, valor de carga, local de entrega dos cartões), bem como quaisquer informações necessárias para emissão do(s) cartão(ões), serão carregados para o sistema informatizado da contratada, sem interferência Prefeitura Municipal de Roseira, sendo a única obrigação deste a de enviar as informações em arquivo .txt ou xls cujo layout deverá ser fornecido pela **CONTRATADA**.

A primeira emissão de cartões será feita no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do envio do cadastro inicial funcionários e beneficiários apresentado pelo RH da Prefeitura Municipal de Roseira;

A inclusão de novos funcionários e beneficiários poderá ser efetuada a qualquer tempo pelo Depto. RH da Prefeitura Municipal de Roseira, diretamente no site da **CONTRATADA** ou juntamente com o arquivo de pedidos mensal, devendo, em qualquer caso, as informações serem carregadas para a base de dados da **CONTRATADA**, de forma automática, permanecendo à disposição da Prefeitura Municipal de Roseira para consultas e/ou alterações;

Os custos de emissão, fornecimento e entrega dos cartões, assim como os de manutenção do sistema informatizado e quaisquer outras despesas, deverão estar inclusos na taxa de administração contratada, não implicando quaisquer ônus extras para a Prefeitura Municipal de Roseira ou para os beneficiários;

Fornecimento de segunda via dos cartões em caso de perda, furto, extravio ou desgaste natural, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, com a devida transferência do saldo remanescente de benefícios para o novo cartão;

Não será admitida a cobrança de taxa para emissão do 1º cartão.



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

A **CONTRATADA** deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre o benefício e sobre a utilização dos cartões;

A **CONTRATADA** obrigará-se a manter padrão elevado de qualidade e segurança no processo de impressão, crédito nos cartões e disponibilização de senhas, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude;

A validade do cartão será de no mínimo 01 (um) ano a contar da data de emissão;

A entrega de cartões deverá ocorrer no seguinte endereço: **Prefeitura Municipal de Roseira**, com sede na Praça Sant'Ana, 201 – Roseira-SP.
– CEP 12.580-017.

SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DOS BENEFÍCIOS:

A **CONTRATADA** deverá possuir sistema informatizado acessível a Prefeitura Municipal de Roseira e aos beneficiários através da Internet e que possibilite a execução das seguintes funcionalidades:

Funcionalidades disponíveis ao Prefeitura Municipal de Roseira:

- a) Inclusão / exclusão/ consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício, número do cartão, local de entrega do cartão e tipo e valor do benefício);
- b) Alteração de cadastro da empresa;
- c) Alteração de cadastro dos beneficiários, com os seguintes campos:

Nome, CPF Tipo e valor do benefício Número do cartão Endereço de entrega do cartão;
- d) Solicitação de cartões;
- e) Bloqueio de cartões;
- f) Solicitação de reemissão de cartão;
- g) Envio de arquivo de pedidos de créditos, em formato .txt ou .xls, informando nome, CPF, valor, tipo de benefício (alimentação) e local para entrega do cartão;
- h) Solicitação de pedidos individualmente, para funcionário específico e em determinado valor;
- i) Exclusão e alteração de benefício;
- j) Acompanhamento do status das solicitações;
 - l) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.
- m) Funcionalidades disponíveis aos beneficiários:
 - a) Alteração de senha;



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

- b) Bloqueio de cartão;
- c) Solicitação de reemissão de cartão;
- d) Emissão de extrato detalhado com a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização;
- e) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

A disponibilização dos créditos nos cartões dos beneficiários deverá ser efetuada em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação pela Prefeitura Municipal de Roseira;

Os débitos no saldo de benefícios dos cartões devem ocorrer de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos conveniados;

O processamento das informações relativas às operações realizadas com cartão por cada beneficiário deverá ser de forma automática quando da efetivação da compra, permitindo a identificação pelo usuário do cartão do valor utilizado, data e horário, além do local de consumo, visando a permitir a verificação da correta utilização do benefício;

A contratada deverá garantir sigilo dos dados dos beneficiários, sendo vedada a utilização dos dados para qualquer outro fim não previsto no respectivo contrato;

Além de recargas mensais, poderão ser disponibilizados benefícios a qualquer tempo, mediante solicitação da Prefeitura Municipal de Roseira, seja por pedido individual ou carga por arquivo;

Os créditos nos cartões ficarão disponíveis para utilização pelo período mínimo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir de sua disponibilização ou utilização, o que ocorrer por último, não havendo o bloqueio do cartão;

A manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo, se dará no período mínimo de 120 (cento e vinte) dias da data da última disponibilização, não havendo o bloqueio do cartão.

SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE:

A **CONTRATADA** deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente (SAC) 24 (vinte e quatro) horas, via telefone com discagem direta gratuita, para bloqueio e desbloqueio de cartões e consulta de saldo;

Para atendimento do disposto no item anterior, a identificação do beneficiário junto ao Serviço de Atendimento ao Cliente deverá ser efetuada mediante fornecimento do número do cartão ou do CPF do beneficiário, sem a necessidade de informar quaisquer dados relativos à contratada.

CONDIÇÃO DE CONTRATAÇÃO: a licitante vencedora terá o prazo de 10 (dez) dias após a homologação dos resultados do certame para apresentar lista com



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

os estabelecimentos credenciados por município, dispondo a Prefeitura Municipal de Roseira de 10 (dez) dias para inspecionar a listagem com o objetivo de confirmar o atendimento da condição referida. O contrato somente será assinado depois que a Prefeitura Municipal de Roseira validar a listagem.

A **CONTRATADA** deverá permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais, conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Roseira.

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

Admitir-se-á Taxa de Administração de valor percentual zero, sendo esta última considerada como desconto concedido pela licitante sobre os valores que serão consignados nos cartões magnéticos.

A proposta vencedora será aquela que oferecer a menor Taxa de Administração para os benefícios, independentemente da modalidade, observada, a taxa máxima admissível, de acordo com o item 5.1 deste edital

Deverão estar incluídos, no valor de cada encomenda mensal, todos os custos diretos e indiretos para a entrega do objeto da contratação, inclusive as despesas com transportes, materiais, mão de obra, especializada ou não, seguros em geral, equipamentos, ferramentas, custos de emissão dos cartões, sejam eles 1ª via, mudanças de tipo de benefício (vale alimentação), custo de instalação de equipamentos de carga e recarga de créditos, encargos da legislação social, trabalhista e previdenciária, por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, entre outros que sejam necessários para a execução total e completa do objeto da contratação, sem que caiba à contratada, em qualquer caso, direito regressivo em relação a Prefeitura Municipal de Roseira.



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ sob o n.º.....e Inscrição Estadual sob n.º....., representada neste ato por seu(s)

(qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a), portador(a)

da cédula de Identidade RG n.º..... e CPF

n.ºnomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o

(a) Sr (a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º..... e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos

poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante..... (indicação do órgão licitante), no que se referir ao

Pregão Presencial N.º/..... com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇO (A) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (B) em nome da

Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recursos administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, ou silenciar, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo(a) PREGOEIRO(A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia.....

Local e data:

Assinatura:

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante, **com firma reconhecida**)



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(nome da empresa) _____, inscrita no
CNPJ sob nº _____
_____ - sediada no (endereço completo) _____,
declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação
constantes do Edital de Pregão nº XX/23 da Prefeitura Municipal de Roseira/SP.

Nome/R.G.
Local e data

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (Nome completo), representante legal da
empresa _____ (nome da pessoa jurídica), interessada
em participar no processo licitatório Pregão nº XX/23, da Prefeitura Municipal de
Roseira/SP, declaro sob as penas da lei que, nos termos do §6º do artigo 27 da
Lei nº 6.544, de 22 de Novembro de 1989, a
_____ (Nome da pessoa jurídica) encontra-se em situação
regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto
no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local, _____ de _____ de 2023

(Carimbo da Empresa)

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante).



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

DECLARAÇÃO

Declaro, para os fins previstos no item **11.3 “b”** do Edital de Pregão nºXx/23 processo XXXX/23, objetivando a aquisição de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, que a empresa abaixo identificada não tem qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

Local e data,

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

Por este instrumento particular, de um lado,

Prefeitura Municipal de Roseira, com Praça Sant'Ana, 201-Tel.(12) 3646-9900–CEP 12580-000, ESTADO DE SÃO PAULO, inscrita no CNPJ/MF sob o N°45.212.008/0001-50, por intermédio de seu presidente,

..... RG e CPF
....., doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**,

e de outro lado,

....., com sede na.....n.º..... -, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., neste ato representada pelo seu (qualificação/nome), RG....., CPF, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente Contrato tem como objeto a Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com microprocessador com chip eletrônico de segurança, (Vale Alimentação) com a finalidade de ser utilizado pelos funcionários da Prefeitura Municipal de Roseira.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

2.1 Para todos os efeitos de direito, para melhor caracterização da aquisição, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, considera-se parte integrante deste Contrato, Edital de Pregão N°...../2023 e seus anexos, constantes do Processo n° /2023, proposta apresentada pela contratada; e Ata da sessão do pregão.

2.2 Durante a vigência, mediante termo de aditamento, o objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) das quantidades ajustadas no Anexo II do instrumento convocatório, mantidas as condições comerciais pactuadas.



CLAÚSULA TERCEIRA – DO PRAZO PARA INÍCIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

3.1 A prestação dos serviços deverá ser realizada na forma estipulada pela Prefeitura no edital e anexos do pregão nº, conforme o ANEXO I Termo de Referência.

3.1.1 Os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Autorização de Fornecimento em até 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento do documento supramencionado.

3.2 FORMA DE EXECUÇÃO E IMPLANTAÇÃO:

3.2.1 O vale alimentação contemplará o fornecimento de alimentos in natura, de higiene pessoal e limpeza em estabelecimentos comerciais credenciados (hipermercados, supermercados, armazéns, mercearia, açougue, peixaria, hortimercado, comércio de laticínios e/ou frios).

3.2.2 A **CONTRATADA** deverá fornecer a primeira via dos cartões sem custo.

3.2.3 O prazo para implantação do sistema, treinamento e liberação da rede credenciada deverá obedecer ao prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da assinatura do contrato.

3.2.4 O prazo de entrega dos cartões será de 15 (quinze) dias após a entrega das informações cadastrais dos servidores, que serão fornecidas à **CONTRATADA** pelo Departamento de Recursos Humanos, em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

3.2.5 Os cartões deverão ser entregues no Departamento Administrativo da Prefeitura Municipal de Roseira, embalados individualmente e com identificação nominal, ficando a **CONTRATADA** responsável pelo custo e risco do transporte dos cartões até a efetiva entrega e recebimento por funcionário do Departamento Administrativo.

3.2.6 Os cartões deverão ser providos de senha numérica individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização nas redes credenciadas.

3.2.7 Os créditos a serem realizados nos cartões serão solicitados, mensalmente, pelo Departamento de Recursos Humanos, por e-mail ou por outro meio formal, acompanhado de listagem com os nomes dos funcionários beneficiados e respectivos valores a serem creditados, com no mínimo 04



(quatro) dias de antecedência quanto ao dia da recarga.

3.2.8 A **CONTRATADA** deverá recarregar os cartões alimentação de modo que todo último dia do mês os créditos estejam disponíveis.

3.2.9 A **CONTRATADA** permitirá o acúmulo de créditos e disponibilizará os valores remanescentes dos respectivos cartões pelo prazo do contrato.

3.2.10 A quantidade de cartões poderá ser alterada pela Prefeitura no caso de novas contratações e/ou demissões, cujas quantidades, no caso, serão definidas pela administração de acordo com a rotatividade dos servidores.

3.3 REDE CREDENCIADA:

3.3.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar e manter, durante toda a vigência do contrato, rede de estabelecimentos credenciados ativos, na quantidade mínima de 03 (trinta) estabelecimentos no município de Roseira, incluindo padarias, açougues, quitandas, mercados e hipermercados.

3.3.2 Deverão manter o mínimo de 03 (três) redes credenciadas na Cidade de Roseira.

3.3.3 A comprovação da rede credenciada deverá ser realizada por meio do envio de relação (em formato MS-Excel), indexada por município, contendo nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço, bem como a distância compreendida entre o estabelecimento e o Paço Municipal.

3.3.4 Caso seja necessário, a **CONTRATADA** terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da assinatura do contrato, para credenciamento dos demais estabelecimentos credenciados deverão ser credenciados dentro do prazo.

3.3.5 A **CONTRATADA** deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.

3.3.6 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, a rede credenciada, observada a quantidade mínima de estabelecimentos e suas respectivas localizações definidas.

3.3.7 A Prefeitura poderá a qualquer tempo solicitar a inclusão de novos estabelecimentos credenciados visando à melhoria no atendimento dos beneficiários.

3.3.8 A **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados.



3.4 SISTEMA DE APOIO:

3.4.1 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar central de atendimento (telefônico e via internet), 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, para prestar serviços de comunicação de perda, roubo, extravio ou dano, bloqueio e desbloqueio, senha, extrato, consulta de saldo e consulta de estabelecimentos credenciados.

3.4.2 Em caso de perda, extravio ou Avarias causada pelo usuário no cartão, a **CONTRATADA** terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para confeccionar e entregar outro cartão ao beneficiário, solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos, pelo custo máximo de até 0,5% do crédito mensal, uma única vez.

3.4.3 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar para a Prefeitura, sistema próprio, via Internet/WEB, para pedidos de créditos mensais, solicitação de emissão de novos cartões e 2ª via, acompanhamento dos pedidos e consulta via WEB, no prazo de até 10 (**dez**) dias da assinatura do contrato.

3.4.4 A **CONTRATADA** deverá prestar assistência técnica administrativa à Prefeitura, relativo à manutenção do serviço, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação pelo Departamento de Recursos Humanos, bem como atuar no sentido de aumentar os estabelecimentos credenciados de interesse da Prefeitura.

3.4.5 Obriga-se a **CONTRATADA** a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou utilização de técnicas ou materiais inadequados.

3.4.6 A **CONTRATADA** obrigará-se a pronunciar e esclarecer em até 03 (três) dias úteis, sobre eventuais reclamações dos usuários dos cartões alimentação acerca dos estabelecimentos credenciados, sendo tais informações encaminhadas pelo Departamento de Recursos Humanos.

3.4.7 A **CONTRATADA** deverá disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas: nome do servidor da Prefeitura, número do cartão, data e valor do crédito concedido; Quantidade de cartões eletrônicos reemitidos para **cada servidor da Prefeitura**.

3.5 Realizado os serviços, esse será recebido:

3.5.1 Provisoriamente - para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação contida no Termo de Referência ANEXO I;

3.5.2 Definitivamente - após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação, que ocorrerá expressa ou tacitamente, depois da data do **recebimento provisório**.



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

3.6 Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Roseira o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as especificações exigidas no edital e seus anexos do pregão nº, ficando a **CONTRATADA** obrigada a substituir e/ou reparar os serviços irregulares no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, providenciando a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela Prefeitura.

3.7 Serão de responsabilidade da **CONTRATADA** todos os serviços correlatos essenciais para a execução dos mesmos.

3.8 Ocorrendo qualquer problema, a **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente por escrito à Prefeitura Municipal de Roseira.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

4.1 A duração do Contrato será de 12 (doze) meses, tendo início a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, na forma da lei, se houver interesse da **CONTRATANTE**, até o prazo de 60 (sessenta) meses após o início de sua vigência.

4.3 O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, pela **CONTRATANTE**, em virtude do inadimplemento contratual comprovado.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO.

5.1 O valor total do presente Contrato é de R\$..... (..... reais), estando incluso, no mesmo, todos e quaisquer encargos financeiros ou previsão inflacionária, tributos, despesas com transporte, seguro, embalagem, carga, descarga, instalação, materiais, visitas para troca de peças outros valores similares, mediante apresentação da Nota Fiscal e Boleto no Departamento Administrativo.

5.1.1 Os preços para a realização dos serviços objeto deste contrato são os apresentados na Proposta da **CONTRATADA**, a saber: - (nº item, quantidade, descrição, valor unitário e valor total).

5.1.2 O valor resultante da aplicação dos preços unitários às quantidades executadas constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração para realização dos serviços objeto do presente contrato;

5.1.3 Os preços unitários e globais incluem, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, seguros, saúde, hospedagem, segurança pessoal, alimentação, encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, comerciais, remuneração, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a realização dos serviços objeto da presente licitação.



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

20.7 As despesas decorrentes da presente prestação dos serviços onerarão os recursos orçamentários do orçamento vigente.

5.2 A Prefeitura Municipal de Roseira, efetuará o pagamento a **CONTRATADA** no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, após conferência pelo Depto. Administrativo, mediante depósito bancário.

5.3 Havendo erro na NFe ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da NFe será suspensa para que a **CONTRATADA** adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da NFe.

5.4 Quaisquer pagamentos não isentarão a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais.

5.5 Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011 ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

5.6 A CONTRATADA deverá enviar o arquivo da nota fiscal eletrônica em formato XML para o endereço eletrônico, licitacoespmroseira@hotmail.com, indicando, necessariamente, no campo "Assunto": XXXXXX (variável) = correspondente ao número da nota fiscal com 06 dígitos; NNN (variável) = correspondente às iniciais dos três primeiros nomes do fornecedor e XMLNFE (fixo), no formato XXXXXXNNNMLNFE.

5.7 O pagamento deverá estar condicionado, também, à correta inserção, no corpo da NF-e ou no campo "Observações do Contribuinte", dos dados necessários à identificação da origem da despesa, conforme o caso, indicando, (quando se aplicar) o número da Autorização de Fornecimento (AF) e/ou nota empenho, número do contrato, número processo licitatório, número do Convênio ou OGU, objeto do convênio ou OGU, número da medição da obra, base de cálculo do INSS, base de cálculo do IR.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1 Realizar os serviços objeto deste contrato nas condições previstas no edital e anexos do pregão N^o....., de acordo com o ANEXO I e em sua proposta de preço.

7.2 Providenciar a substituição ou a reparação dos serviços em desacordo com as especificações exigidas no edital e seus anexos.

7.3 Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão.



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

7.4 Responsabilizar-se pelas operações de transporte, carga e descarga.

7.5 Manter durante toda a execução deste contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

7.6 Ser responsável por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e constantes das demais disposições legais, referentes aos seus empregados, não havendo vínculo empregatício entre seus empregados e a Prefeitura Municipal de Roseira.

7.6.1 A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere à Prefeitura Municipal de Roseira, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato, autorizando a Prefeitura Municipal de Roseira a descontar dos pagamentos a serem realizados os valores referentes aos tributos legais, que incidam ou venham a incidir, sobre o objeto deste contrato.

7.7 Pagar todos os tributos incidentes, ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato, i.e., impostos, taxas e contribuições, federais, estaduais ou municipais.

7.8 A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados direta e indiretamente à Prefeitura Municipal de Roseira ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento por representante da Prefeitura Municipal de Roseira.

CLÁUSULA OITAVA: OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

8.2. Indicar responsável pelo acompanhamento da execução deste contrato.

8.3. Permitir acesso dos funcionários da **CONTRATADA** ao local determinado para a entrega do objeto.

8.4. Comunicar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade na execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA: RESCISÃO E SANÇÕES

9.1 Constituem motivos para rescisão do presente Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, cujo processamento será realizado nos termos do artigo 79 do mesmo diploma legal.



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

9.1.1 Na hipótese de rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração, ficarão assegurados a Prefeitura os direitos arrolados no artigo 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

9.2 Aplicam-se a este contrato as seguintes penalidades: a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Roseira pelo prazo de até 05 (cinco) anos; b) Multa equivalente a até 10% (dez por cento) do valor ofertado.

9.3 O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão, ainda, a aplicação das seguintes sanções pela Prefeitura:

9.3.1 Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

9.3.2 Multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

9.3.2.1. 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do objeto, por dia de atraso na execução dos serviços. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso a Prefeitura poderá decidir pela continuidade da multa ou pela rescisão, em razão da inexecução total;

9.3.2.2 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor global do contrato para o descumprimento de condições e obrigações assumidas;

9.3.2.3 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento de obrigações contratuais, se a execução for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contratado, caso o atraso ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias, estabelecido no item ou os serviços forem prestados fora das especificações constantes do **Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA**.

9.3.3 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Roseira, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

9.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 05 (cinco) anos.

9.4 As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à **CONTRATADA**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

9.5 Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

9.6 A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

9.6.1 Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

9.6.2 Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

9.7 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

9.8 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, junto à Prefeitura Municipal de Roseira, decorrente das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1 Para todos os efeitos de direito decorrentes deste Contrato, as partes elegem o foro da Comarca de Roseira (SP), para dirimir quaisquer dúvidas ou avenças oriundas, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

10.2 E assim, por estarem de acordo, justas e contratadas, na melhor forma e aplicação do direito, as partes assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas. Prefeitura Municipal de Roseira, aos dezoito dias do mês de Março de dois mil e dezoito.

CONTRATADA

CONTRATANTE

Diretor de Assuntos Jurídicos

Testemunhas:

.....



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO N.º..... /2023

PROCESSO N.º..... /2023

PROPONENTE:

C.N.P.J. ENDEREÇO

MUNICÍPIO /ESTADO

CEP

FONE(S)

E-MAIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSEIRA

OBJETO:

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO (menor percentual de taxa de administração).

A proposta comercial deverá ser elaborada considerando a quantidade total de 500 servidores públicos municipal, calculando o valor total mensal já com a respectiva taxa administrativa conforme abaixo especificado:

LOTE I

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	TAXA ADM. (%)	QTDE. DE CARTÕES	VALOR UNIT. DO CRÉDITO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
I	VALE ALIMENTAÇÃO		278	R\$ 462,00	R\$ 128.436,00	R\$ 1.541.232,00

TAXA ADMINISTRATIVA PARA 12 MESES.....

VALOR TOTAL MENSAL.....

VALOR TOTAL PARA O FORNECIMENTO EM 12 MESES.....

Data:/...../.....

Assinatura do Representante Legal



Prefeitura Municipal de Roseira
Praça Sant'Ana, 201 - Tels. (12) 3646-9900 – Fax (12) 3646-9901
CEP: 12580-000 - CNPJ. 45.212.008/0001-50 - ROSEIRA SP

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06

_____ (nome do licitante), com sede _____ (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARA, para os devidos fins do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta Empresa, na presente data, enquadra-se como:

() MICROEMPRESA, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Assinatura do
Representante
RG:
CPF

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)