

COMPROVANTE

RETIRADA DE EDITAL RETIFICADO IV

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

CEP: _____ FONE: () _____

E-MAIL: _____

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO nº 010/2019 – RETIFICADO IV

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de **auxílio-alimentação**, em favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES, compreendendo efetivos, comissionados e contratados. Licitação por Pregão Eletrônico, Lote Único.

PROCESSO Nº: 18.782/2018 e 1256/2019

Obtivemos, através do acesso www.aracruz.es.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada de edital e remetê-lo ao Setor de Licitação, por meio do e-mail pregao@aracruz.es.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Aracruz 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.

Local: _____, ____ de _____ de 2021

Nome por extenso: _____

RG nº: _____

ASSINATURA

EDITAL RETIFICADO IV
DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2019
PROCESSO Nº. 18.782/2018 e 1256/2019

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público interno, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da **Lei Federal n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, Decreto Federal n.º 10.024/2019 e Decreto Municipal n.º 35.581/2019** e, subsidiariamente, da **Lei n.º 8.666/1993** e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, fará realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico mediante as condições estabelecidas neste Edital.

Modalidade: Pregão Eletrônico.
Tipo de Licitação: Menor preço.
Regime de Execução: Indireta.
Critério de Julgamento: **Maior oferta (desconto).**
Modo de Disputa: **Aberto e fechado (Art. 33 do Decreto Federal n.º 10.024/2019).**

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Deverão ser observadas as seguintes datas e horários para os procedimentos:

Data inicial para recebimento das Propostas	As 12:00 horas, do dia: 09/07/2021
Limite para acolhimento das Propostas até	As 12:00 horas, do dia 21/07/2021
Abertura das Propostas	Às 12:00 horas, do dia 21/07/2021
Início da Sessão de Disputa de Preços	Às 13:00 horas, do dia 21/07/2021

Endereço Eletrônico de Disputa: <https://bllcompras.com/Home/Login>

Endereço Eletrônico de Cadastro no Sistema BLL: <http://bll.org.br/cadastro/>

DO ÓRGÃO INTERESSADO:

Prefeitura Municipal de Aracruz, CNPJ - 27.142.702/0001-66.
Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733.
Fone (27) 3270-7000.

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMAD.
Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz/ES - CEP 29192-733.
Horário de Funcionamento: 12h00min às 18h00min.
Fone: (27) 3270-7025.

Secretaria Municipal de Educação – SEMED.
Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733.
Horário de Funcionamento: 12h00min às 18h00min.
Fone: (27) 3270-7354.

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA.
Av. Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - CEP 29192-733.
Horário de Funcionamento: 12h00min às 18h00min.
Fone: (27) 3270-7997.

Endereço Eletrônico: www.aracruz.es.gov.br

01. DO OBJETO

1.1.A presente licitação tem como objeto Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de **auxílio-alimentação**, em favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES, compreendendo efetivos, comissionados e contratados, Licitação por Pregão Eletrônico, Lote Único. conforme especificações constantes neste Edital e seus Anexos.

1.1.1. Os serviços prestados deverão possuir todas as características mínimas descritas nas especificações. Serão aceitos os que possuírem características superiores, desde que atendam a todos os requisitos mínimos exigidos nas especificações constantes dos Anexos I e II, do presente edital.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no <https://bllcompras.com/Home/Login> e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

1.3. As justificativas atinentes a essa contratação encontram-se dispostas no anexo II – Termo de Referência deste Edital.

02. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Os preços unitários e totais máximos que a Administração se propõe a pagar estão definidos no Anexo II – Termo de Referência deste edital.

2.2. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, consignadas no orçamento vigente:

I - SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Dotação Orçamentária: Orçamento 2021

Orgão: 017 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Dotação: 1008
Classificação Funcional: 04.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade
Elemento: 3.3.90.46.00 – Auxílio Alimentação
Sub-elemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação
Recursos Ordinários-Exercício Corrente: 001.0000.0000

II - SECRETARIA M. EDUCAÇÃO

Dotação Orçamentária: Orçamento 2021

Dotação: 493

Órgão: 010 – Secretaria de Educação

Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2.0143 – Manutenção de Revitalização do Ensino Fundamental 40%

Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação

Recurso: 1.111.0000.0000 – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos

Dotação: 494

Órgão: 010 – Secretaria de Educação

Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2.0144 – Manutenção de Revitalização do Ensino Fundamental 60%

Subelemento: 3.3.90.46.02 – Auxílio Alimentação – Magistério

Recurso: 1.113.0000.0000 – FUNDEB 40%

Dotação: 495

Órgão: 010 – Secretaria de Educação

Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2.0158 – Manutenção do Pólo de Apoio Presencial da UAB.

Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação

Recurso: 1.001.0000.0000 – Recursos Ordinários - Exercício Corrente

Dotação: 496

Órgão: 010 – Secretaria de Educação

Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2.0145 – Expansão, Manutenção, Melhoria do Atend. Educ. Infan. 40%

Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação

Recurso: 1.111.0000.0000 – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos

Dotação: 497

Órgão: 010 – Secretaria de Educação

Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2.0146 – Expansão, Manutenção, Melhoria do Atend. Educ. Infan. 60%

Subelemento: 3.3.90.46.02 – Auxílio Alimentação – Magistério

Recurso: 1.113.0000.0000 – FUNDEB 40%

Dotação: 498

Órgão: 010 – Secretaria de Educação

Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade

Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação

Recurso: 1.001.0000.0000 – Recursos Ordinários - Exercício Corrente

Recurso: 1.111.0000.0000 – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação Orçamentária: Orçamento 2021

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	DOTAÇÃO
25.02.00	10.122.00400.2.0007	335

03. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no sistema “BLL”, provido pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL (<https://bllcompras.com/Home/Login>).

3.1.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto a Bolsa de Licitações do Brasil – BLL no endereço eletrônico <https://bllcompras.com/cadastro/>, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.1.2. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PMA responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.1.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.2. Estarão impedidas de participarem, de qualquer fase deste Pregão, empresas que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:

a) Estiverem cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou estiverem impedidas de contratar com a Administração Pública Municipal ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, não ocorrendo a reabilitação.

b) Tenham servidor público do Município de Aracruz como proprietário, acionista, gerente, administrador, controlador, responsável ou subcontratado.

c) Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

d) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo.

e) Que estejam sob processo de concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, ou falência, salvo aquelas empresas que demonstrarem que a recuperação judicial ou extrajudicial já foi concedida ou homologada, respectivamente, na forma prevista na Lei 11.101/2005, desde que tenham capacidade econômica financeira.

f) Nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública,** quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no item 8, deste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.1.2. Marca; (Exceto quando o licitante for o próprio fabricante ou detentor da marca, caso em que, para evitar a identificação prévia do proponente e consequente desclassificação da proposta, deverá ser utilizada a expressão “Marca Própria”)

5.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

5.2. O licitante deverá informar na proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, a Marca, exceto quando o licitante for o próprio fabricante ou detentor da marca, caso em que, para evitar a identificação prévia do proponente e consequente desclassificação da proposta, deverá ser utilizada a expressão “Marca Própria”, e Modelo do Objeto ofertado, conforme o caso, sub pena de desclassificação da proposta.

5.2.1. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse edital.

5.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.5. No caso, por tratar-se de uma disputa por maior desconto, o sistema exibirá o valor estimado do lote e a proposta será cadastrada no valor do desconto em termos percentuais (%), bem como os lances.

Ex.: Se for lançado o lance de 10,00, corresponde a 10% (dez por cento) de desconto sobre o valor total estimado da contratação e assim sucessivamente até encerramento com a obtenção do maior desconto final ofertado.

5.5.1 Serão aceitas no máximo 02 (duas) casas decimais.

5.6. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.7. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

06. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES (MODO DE DISPUTA)

6.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no site <https://bllcompras.com/Home/Login>.

6.1.1. A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

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

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em termos percentuais (%), sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. MODO DE DISPUTA

6.7.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto e fechado”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.7.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.7.3. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.7.3.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.7.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.7.4.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem

de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.7.5. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

6.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.10.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.11. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.12. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em melhor lance ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.13. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.14. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.14.1. **O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte que atende aos requisitos do art. 3º da LC 123/2006 deverá informar essa condição em campo próprio do sistema eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.**

Obs.: apenas terão direito aos benefícios acima as empresas que tiverem se manifestado conforme item 6.19.1.

6.15. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.16. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

6.16.1. no país;

6.16.2. por empresas brasileiras;

6.16.3. por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.16.4. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.17. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

6.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.18.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.18.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.19. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

07. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que, apresentar valor final superior ao valor máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar valor manifestamente inexecutável.

7.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

7.5.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “*chat*” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor valor, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.9. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.10. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7.12. O Pregoeiro poderá solicitar parecer técnico de pessoas pertencentes ou não ao quadro de pessoal da PMA para orientar sua decisão.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Os licitantes deverão encaminhar via plataforma “licitações-e”, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) **Registro Comercial**, no caso de **empresa individual**, com o “**Objeto Social**” enquadrado com objeto do (s) lote (s) em que a empresa estará disputando. A empresa que apresentar Registro Comercial com o "Objeto Social" que **não abrange** o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “**Objeto Social**” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta, **acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores**, em se tratando de **sociedades comerciais ou sociedades por ações**. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o "Objeto Social" que **não abrange** o objeto que ela estará disputando, será considerada **INABILITADA**;

c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada do instrumento de eleição da Diretoria;

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

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

8.3.1. **Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial**, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica.

8.3.1.1. . Caso a certidão de recuperação seja positiva, a licitante deverá comprovar que o plano, seja especial ou não, de recuperação judicial ou extrajudicial foi acolhido ou homologado, respectivamente, nos termos previstos na Lei 11.101, de 2005 - arts. 58, 72 e 165.

8.3.2. **Balanco Patrimonial**, inclusive com os demonstrativos contábeis, correspondentes ao último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, vedado à apresentação de balancetes ou balanços provisórios, que comprovem a boa situação financeira da licitante;

8.3.2.1. O Balanço das licitantes constituídas sob a forma de Sociedade por Ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial;

8.3.2.2. As demais empresas deverão apresentar o Balanço autenticado, certificado por Contador inscrito no Conselho Regional de Contabilidade Competente, no qual estejam mencionados expressamente, o termo de abertura e encerramento, o número das folhas do “Livro Diário” em que o Balanço se acha regularmente transcrito;

8.3.2.3. As licitantes com menos de 1 (um) ano de existência apresentarão Balancete do mês anterior ao da realização da licitação, autenticado por profissional credenciado na forma exigida na alínea b.2;

8.3.3. **Apresentar** comprovação de boa situação financeira da empresa licitante, baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a um ($\geq 1,0$), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.3.3.1 Caso algum índice do item 11.3.2 deste Edital seja menor que 1,00 (um), a licitante deverá comprovar um Patrimônio Líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação, conforme artigo 31, parágrafo 3º da lei 8.666/1993, sob pena de inabilitação.

8.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – **CNPJ**;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual (com situação ativa) ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certidão negativa de **Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**.
- d) Certidão negativa de débitos com a **Fazenda Estadual** em que for sediada a empresa;
- e) Certidão negativa de débito com a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa. **No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros, ou seja, duas Certidões, uma sobre Tributos Imobiliários e outra sobre Tributos Mobiliários. A proponente com filial no Município de Aracruz, fica obrigada a fornecer a certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;**
- f) Certidão de regularidade - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- g) Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa expedida pela Justiça do Trabalho**, de acordo com a Lei Federal nº. 12.440/2011.

8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentar no mínimo 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica**, contendo comprovação de que a licitante presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza compatível com o objeto desta licitação. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s) devidamente assinado(s), carimbado(s) e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, comprovando que a licitante efetua ou efetuiu serviços de natureza compatível com o objeto da licitação

Obs.: Os atestados devem, obrigatoriamente, ser emitidos por cliente final, com contato para verificação (nome completo, telefone fixo do responsável pela contratação), bem como informar se o serviço foi executado no prazo.

8.6. OS LICITANTES DEVERÃO APRESENTAR A SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação, **com identificação do firmatário**, conforme modelo **Anexo III**;

b) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, **com identificação do firmatário**, modelo **Anexo IV**;

c) Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme item 4.1.3., para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a LC 123/2006, **deverão encaminhar** juntamente com os documentos de proposta comercial e habilitação, para comprovação de tal condição, **a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial**.

c.1) Os privilégios concedidos pela LC 123/2006 serão aplicados às cooperativas, nos termos do artigo 34 da Lei nº. 11.488/07.

Observações:

a) Os licitantes poderão substituir os documentos de habilitação que constem do SICAF, pela **Declaração expedida pelo SICAF** demonstrando a situação regular do licitante, **devendo a empresa vencedora encaminhar esta Declaração**.

b) As declarações constantes do item 8.6, alíneas "a" e "b" deverão estar em em papel timbrado e/ ou com carimbo da empresa licitante;

c) Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

f) Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

g) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

h) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme item 6.19.1.) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial será declarado após o término do prazo estipulado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006;

i) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “h” - Observações - decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do §2º. do art. 43 da Lei Complementar 123/2006 c/c com o § 2º. do art. 64 da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

j) Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro, examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

k) Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

l) Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza não contenham validade, não sendo aceitos “protocolos de entrega”, ou solicitação” de documento” em substituição aos documentos requeridos neste Edital.

m) As documentações solicitadas no item 11 que não possuem data de validade, deverão ter sua data de expedição de no máximo 90 (noventa) dias antes da data do certame.

9 . DA VISTORIA:

9.1. Não será necessário vistoria para esta licitação.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final e os documentos de habilitação deverão ser documentados nos autos e serão levados em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

11. DO RECURSO

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

12.2. A homologação deste Pregão compete ao Ordenador de Despesa da Secretaria requisitante.

12.3. O objeto deste Pregão será adjudicado por item.

13. DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DA AQUISIÇÃO

13.1. Depois de homologado o resultado deste Pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias corridos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

13.1.1. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo licitante vencedor em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

13.1.2. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município.

13.1.3. Quando o licitante, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar a assinar o contrato, poderá ser convocado o licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º inciso XXIII da Lei 10.520/2002.

13.2. Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação.

14. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. O prazo máximo para o início dos serviços será de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da expedição da Ordem de Serviços confeccionada pela Secretaria Municipal de Suprimentos – SEM-SU.

14.1.1. A confecção e distribuição/entrega do cartão ao servidor será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, nos seguintes locais: Gerência de Recursos Humanos da PMA e Secretaria de Educação (Unidades de Ensino), que deverá ocorrer no início da prestação dos serviços, nos termos e prazo acima estipulado.

14.1.2. O prazo previsto no item 14.1 admite prorrogação, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da administração.

14.2. Após a assinatura do contrato, a Prefeitura fornecerá à contratada listagem com os dados cadastrais de todos os servidores públicos municipais que receberão os cartões de auxílio-alimentação, obedecendo às normas envolvendo sigilo dos dados, considerando: Nome, CPF, Matrícula, Data de Nascimento.

14.3. Os cartões de auxílio-alimentação deverão ser do tipo magnéticos/eletrônicos, com chip, personalizados, contendo: número de identificação do cartão; nome da Empresa-Cliente; nome do Servidor; conter os créditos em reais; senha pessoal e intransferível, numérica, mínimo de 04 e máximo de 06 dígitos; possibilitar recarga mensal.

14.3.1. Os cartões emitidos pela contratada deverão ser entregues bloqueados, e o desbloqueio se dará somente pelo servidor através da central de atendimento.

14.4. A prefeitura realizará mensalmente o repasse para do valor a ser creditado mensalmente à Rede Credenciada, através do Sistema de Repasses da Empresa, dispondo das informações deste fluxo para o eventual controle destes pagamentos.

14.5. O valor a ser creditado mensalmente em cada cartão será de R\$ 400,00 (Quatrocentos reais), para um quantitativo estimado de 5.115 (cinco mil cento e quinze) servidores, conforme abaixo:

SECRETARIA	QUANTIDADE ESTIMADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e R.H.	1.457
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	2.658
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1.000
TOTAL ESTIMADO DE SERVIDORES	5.115

14.5.1. A quantidade estimada poderá ser alterada a qualquer tempo pela Prefeitura, dentro dos ditames legais.

14.6. A Contratada deverá comprovar possuir rede credenciada, em número mínimo de estabelecimentos, conforme prazos e quantitativos estabelecidos na tabela abaixo:

Prazo para comprovação, após a assinatura do contrato	Quantidade mínima de estabelecimentos credenciados nos seguintes Municípios: Vitória, Serra, Vila Velha, Linhares, Ibirapu, João Neiva e Fundão	Quantidade de estabelecimentos credenciados no Município de Aracruz (sede e distritos)
30 Dias	64	13*
60 Dias	110	20
90 Dias	136	25
120 Dias	306	40
Total	306	40

* Referente a Quantidade de estabelecimentos credenciados no Município de Aracruz (Sede e distritos) ao qual se refere a primeira linha da tabela com total de 13 estabelecimentos, sendo: 01 em Santa Cruz e 01 em Coqueiral; 01 em Barra do Sahy e 01 em Mar Azul; 01 na Vila do Riacho e 01 em Barra do Riacho; 01 em Guaraná e 01 em Jacupemba; 01 em Santa Rosa e no mínimo 04 na Sede de ARACRUZ.

OBS: TOTAL DE 40 EM ARACRUZ E DEMAIS CIDADES CIRCUNVIZINHAS 306 = TOTAL 346 ESTABELECEMENTOS

14.6.1. A comprovação da rede credenciada deverá ser feita junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, mediante declaração informando os nomes e endereços dos estabelecimentos de credenciados, onde deverá constar razão social, nome fantasia, endereço, telefone, CNPJ dos estabelecimentos credenciados.

14.6.2. A qualquer tempo a Prefeitura poderá solicitar à Contratada a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados nas quantidades mínimas solicitadas.

14.6.3. Em caso de dúvida quanto à regularidade do credenciamento listado, o gestor do contrato poderá solicitar à Contratada comprovação do mesmo pela apresentação do respectivo contrato firmado com o estabelecimento listado.

14.6.4. Para definição dos critérios de quantitativo da rede credenciada foi levado em consideração os seguintes pontos:

a) A estimativa de servidores contratados e as contratações previstas para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos e Secretaria de Educação;

b) As inúmeras reclamações por parte dos mesmos, uma vez que os bairros onde residem não possuem estabelecimentos credenciados para utilização do benefício;

c) A opção por serviços com abrangência em todos os municípios da Grande Vitória se justifica, por existir um grande número de funcionários que residem fora do município da Aracruz;

d) A intenção é proporcionar um cartão que contemple cobertura para realização de compras de alimentos em redes de supermercado, mercados, mercadinhos, padarias, armazéns de forma que o funcionário possa gozar de ampla cobertura e possibilitar ao servidor a opção de escolha do estabelecimento que melhor preço e condições possam oferecer;

14.7. O Contratante se reserva o direito de rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

14.8. Toda prestação de serviços se dará somente após apresentação da cópia reprográfica da ordem de Serviços.

14.8.1. A Ordem de Serviço deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do contrato, do processo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

14.8.2. A Ordem de Serviço será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

14.9. É de responsabilidade da contratada e correrão por conta dela todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, alimentação, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços objeto da licitação.

14.10. A eventual rejeição dos serviços, em qualquer fase de execução, não eximirá a Contratada da aplicação das multas a que está sujeita.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado mensalmente, após a os serviços efetivamente prestados, devendo a contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo localizado no protocolo Geral dessa Prefeitura, situado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz - ES, encaminhando a nota fiscal/fatura para pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93.

15.2. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto discriminada e acompanhada da Autorização de Serviço do mesmo. Devendo constar no corpo da Nota Fiscal, o número do processo.

15.2.1. O pagamento à contratada somente ocorrerá mediante a comprovação de sua regularidade junto à Previdência Social, consubstanciada na Certidão Negativa de Débito do INSS, junto ao FGTS, a Secretaria da Receita Federal e a consulta ao CADIN.

15.2.2. Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para a Prefeitura Municipal de Aracruz.

15.2.3. A abertura de Processo de pagamento, também poderá ser feita por e-mail desde que contenha assinatura digital, na forma da Lei vigente (protocolo@aracruz.es.gov.br).

15.3. Os preços serão fixos e irrevogáveis.

15.4. O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação, deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.

15.5. Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente prestados pela Contratada e aprovados pelo responsável do contrato.

15.6. Depois de protocolado processo de solicitação de pagamento, conferidos os valores solicitados, atestada pelo fiscal do contrato, realizar-se-á o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

15.7. O Município de Aracruz poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Empresa contratada.

15.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

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

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

16. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

16.1 – DA CONTRATADA

a) Atender aos objetivos da Prefeitura em termos de facilidade de compras através do sistema de autorização que estará controlando o saldo mensal e autorizando as compras por Usuário e Credenciado, em conformidade com a Lei Municipal;

b) Processar e operar as transações de vendas associadas aos cartões para a Prefeitura Municipal, Usuários e Credenciados, mantendo-se todas as considerações envolvendo sigilo e confidencialidade das informações;

- c) Atender aos prazos e níveis de qualidade na prestação de serviços demandados por uma operação desta natureza;
- d) Disponibilizar central de atendimento e tele-atendimento, para solicitação de emissão de 2ª. Via do cartão, impressão de documentos, demais atividades relacionadas ao cartão, para os usuários e para os estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços que estarão integrando-se à Rede Credenciada e para o setor de Recursos Humanos da Prefeitura;
- e) Fornecer 2ª via do cartão, quando solicitado, em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, sem custo, nas mesmas condições definidas para a 1ª via, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto;
- f) Controlar todos os lançamentos de compras, pagas com o cartão, totalizando mês-a-mês todos os saldos e os pagamentos realizados para que estejam devidamente registrados e disponíveis para a Prefeitura;
- g) Disponibilizar, diariamente, via site padrão da CONTRATADA ou por E-mail, os extratos dos Usuários, para consulta de seu limite e saldo quando solicitado;
- h) Disponibilizar via site padrão da CONTRATADA ou por E-mail o lote das segundas vias emitidas, com Nome e Número do Cartão. Realizar o credenciamento de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;
- i) Descontar da Rede Credenciada, no momento do repasse dos pagamentos das compras dos usuários, a taxa de administração, devidamente definida entre a CONTRATADA e a Rede Credenciada, não incorrendo quaisquer ônus para a Prefeitura e para o Usuário;
- j) Disponibilizar **relatórios gerenciais**, sempre que solicitado, para que a Prefeitura possa apurar as movimentações de compras realizadas com os cartões dos usuários. Tal relatório se faz necessário para que a contratante tenha conhecimento das entradas e saídas referentes aos repasses das compras;
- k) Os cartões na modalidade Auxílio Alimentação fornecido pela contratada deverão ser aceitos em todas as redes credenciadas, não sendo permitida a distinção do cartão dos servidores da PMA em relação aos demais clientes do produto Auxílio Alimentação.
- l) Estar em condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do contrato e manter essa condição na vigência do instrumento;
- m) Executar os serviços objeto do contrato, nos locais e prazos determinados, rigorosamente em conformidade com todas as suas condições;
- n) Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos, envolvidos na execução dos serviços;
- o) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem previa e expressa anuência da contratante;
- p) Não possuir em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 16.(dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na

condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99);

q) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo fornecer novas certidões fiscais, sempre que as existentes no processo se tornarem inválidas;

r) Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;

s) Sujeitar-se à fiscalização da contratante, através de funcionário por ele credenciado;

t) Disponibilizar crédito mensal aos servidores, nos valores e datas marcadas pela Contratante;

u) Emitir e distribuir os cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, em PVC, envelope lacrado com nome, para os servidores públicos municipais com direito ao Auxílio-Alimentação num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;

v) Informar à Prefeitura os valores das transações de compras dos usuários (quando necessário, através de solicitação da PMA);

w) Produzir o cartão, a relação da rede credenciada e encaminhar o extrato do usuário em meio eletrônico para o setor de Recursos Humanos da Prefeitura, quando o mesmo solicitar;

x) Disponibilizar central de atendimento do cartão para dúvidas e informações;

y) Manter atualizado o cadastro dos usuários e Rede Credenciada;

z) Manter um responsável junto a Prefeitura para resolução de dúvidas operacionais, acompanhamento do cronograma de repasse, disponibilização dos extratos on-line, fechamento da folha, atualização cadastral, atualização dos limites, dentre outras rotinas, quando necessário;

a.1) Fornecer as instruções de utilização do cartão para os usuários, credenciados e Prefeitura;

b.1) Produzir e disponibilizar para os credenciados os adesivos de identificação do estabelecimento como integrante da rede credenciada;

c.1) Disponibilizar acesso Web, para a Prefeitura, para consulta de saldo, limite e impressão de extratos;

d.1) Estornar à Contratante, os valores creditados indevidamente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após solicitação.

16.2 – DA CONTRATANTE

a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para execução dos serviços;

b) Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer imperfeições, falha ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando o prazo para sua correção;

c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;

- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma e no prazo estabelecidos, desde que não haja qualquer óbice legal nem fato impeditivo provocado pela contratante;
- e) Rejeitar a prestação dos serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações deste edital;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, pelo(s) gestor(es), que atestará(ão) a prestação de serviço de forma correta;
- g) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada;
- h) Definir os valores a serem concedidos como Auxílio-Alimentação mensal para os servidores usuários do cartão;
- i) Receber mensalmente da administradora o demonstrativo das compras dos usuários (quando necessário, através de solicitação da PMA);
- j) Comunicar à Contratada num prazo de 48 horas os casos de afastamentos para Cancelamento ou Bloqueio do Cartão;
- k) Comunicar à Contratada os casos de solicitação de novos cartões para servidores admitidos;
- l) Cancelar o contrato através de um comunicado por escrito com pelo menos 30 dias de antecedência;
- m) Solicitar 2ª via dos cartões, se necessário;
- n) Encaminhar para a administradora do cartão a atualização de cadastros dos servidores beneficiados pelo Programa;
- o) Cancelar o contrato, motivadamente, mediante um aviso por escrito com um prazo mínimo de 90 (noventa) dias.**

16.3. DIREITOS DO USUÁRIO

- a) Comprar as mercadorias no cartão pelo preço à vista.
- b) Disponer na **data do pagamento** do salário do Servidor do Município de Aracruz a de cada mês, o seu limite de Auxílio-Alimentação. **(conforme calendário de Pagamentos), via página da WEB;**
- c) Consultar, através da central de atendimento do cartão, o seu saldo e as transações efetuadas no cartão.
- d) Receber, quando solicitado, através de site próprio da CONTRATADA, em tempo real, por e-mail ou junto à contratada, um extrato com todas as informações sobre as transações realizadas e os valores de seu saldo residual.
- e) Solicitar o cancelamento de cartão através de comunicado de perda ou roubo à central de atendimento do cartão.
- f) Solicitar segunda via do cartão, que deverá ser fornecido em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, sem custo, nas mesmas condições definidas para a 1ª via.

g) Ter acesso, através de site na Internet e de material impresso, às informações sobre a rede credenciada.

h) **Obrigações: Comunicar, imediatamente, à central de atendimento do cartão a perda ou roubo do seu cartão ou de cartão.**

17. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17.1. A execução dos serviços e contrato deverão ser acompanhados e fiscalizados pela **Secretaria Municipal de Administração, pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverão atestar a execução dos serviços conforme contratado.

17.2. A **Secretaria Municipal de Administração, a Secretaria Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Saúde** designarão formalmente o servidor ou servidores para acompanharem e fiscalizarem a execução dos serviços e contrato.

18. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

18.1. O Município de Aracruz se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Os licitantes que ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução dos serviços constantes da Ordem de Serviço, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa no certame, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública Municipal:

19.1.1. advertência - nos casos de:

- a) desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

19.1.2. multas - nos seguintes casos e percentuais:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

19.1.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;
- c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: até 02 (dois) anos.

19.1.4. 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 poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

19.2. As multas previstas no subitem 19.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

19.3. As sanções previstas nos subitens 19.1.1, 19.1.3 e 19.1.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 19.1.2, facultada a defesa prévia do licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

19.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a **Administração** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

19.5. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **Administração Pública** será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

19.6. A sanção prevista no subitem 19.1.4 é da competência do Ordenador de Despesas responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa do licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

20. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

20.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica (via plataforma BLL Compras), pelo e-mail pregao@aracruz.es.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro, Aracruz – ES, Seção de Protocolo.

20.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

20.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

20.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1. O Pregoeiro responsável pela realização desta licitação será designado por intermédio de portaria.

21.2. Ao Ordenador de Despesas/autoridade competente, compete anular este Pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, mediante ato escrito e fundamentado.

21.3. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

21.4. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

21.5. Caso os prazos definidos neste edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão.

21.6. O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, o cancelamento do contrato/Ordem de Serviço, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.7. Em caso de dúvida, o interessado deverá contatar o **Pregoeiro** do Município de Aracruz **ou seu substituto**, no Setor de Pregão, Secretaria de Suprimentos, à Avenida Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz, no horário das 12h00min as 18h00min, ou pelo telefone (27) 3270-7081 ou pelo endereço pregao@pma.es.gov.br, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

21.8. É facultado ao Pregoeiro, ou a autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

21.10. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

21.11. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

21.12. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

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

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

21.15. Os participantes do Certame deverão verificar diariamente as mensagens, alterações, informações e prazos, disponibilizadas pelo Pregoeiro via chat no sistema eletrônico (<https://bilcompras.com/Home/Login>) ou através de e-mail até o encerramento final da Licitação com a adjudicação do Objeto.

22. DOS ANEXOS

22.1. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- 22.1.1. Anexo I - Formulário "Especificações e Cotação de Preços";**
- 22.1.2. Anexo II - "Termo de Referência e Planilha Orçamentária Estimativa";**
- 22.1.4. Anexo III - Modelo de Declaração (Declaração de Superveniência);**
- 22.1.5. Anexo IV - Modelo de Declaração (Art. 7º da Constituição Federal);**
- 22.1.6. Anexo V – Minuta de Contrato.**

Aracruz/ES, 05 de Julho de 2021.

MARCUS VINICIUS SOUZA COELHO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

JENILZA SPINASSÉ MORELATTO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ROSIANE SCARPATT TÓFFOLI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEMAD / SEMED / SEMSA

ANEXO I

FORMULÁRIO “ESPECIFICAÇÃO E COTAÇÃO DE PREÇOS

Planilha Orçamentária Estimativa					
Descrição dos Serviços	Órgão	Qtde	Crédito mensal por cartão (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de auxílio-alimentação , em favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal De Aracruz - ES, compreendendo efetivos, comissionados e contratados.	SEMAD	1.457	R\$400,00	R\$582.800,00	R\$6.993.600,00
	SEMED	2.658	R\$400,00	R\$1.063.200,00	R\$12.758.400,00
	SEMSA	1.000	R\$400,00	R\$400.000,00	R\$4.800.000,00
TOTAL		5.115	400,00	2.046.000,00	24.552.000,00

Lote	Und.	Descrição dos Serviços	Percentual de desconto sobre o valor da contratação (mínimo de 0%)
01	SV	Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de auxílio-alimentação , em favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal De Aracruz - ES, compreendendo efetivos, comissionados e contratados	(Lançar no sistema “BLL Compras” conforme instruções do item 5.5 do Edital)

Obs. 1: A tabela abaixo apresenta os preços unitários considerados para o fornecimento dos auxílios. O percentual de desconto ofertado na proposta deverá incidir sobre o valor estimado total.

Total Estimado de Servidores	Crédito mensal por cartão (R\$)	Valor total mensal estimado da contratação (R\$)	Valor total anual estimado da contratação (R\$)	Percentual mínimo de desconto
5.115	400,00	2.046.000,00	24.552.000,00	0%

Obs. 2: Não será aceito cobrança de taxa de administração. Permitindo-se apenas a aplicação de desconto sobre o valor estimado.

Obs. 3: O licitante deverá informar na proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, a Marca, exceto quando o licitante for o próprio fabricante ou detentor da marca, caso em que, para evitar a identificação prévia do proponente e consequente desclassificação da proposta, deverá ser utilizada a expressão “Marca Própria”

Obs. 4: No âmbito do TCU há posição consolidada sobre a possibilidade de se praticar taxa negativa nos contratos administrativos, desde a década de 90 (Decisão 38/1996 – Plenário). Mais recentemente reforçam essa tese os Acórdãos nºs 1556/2014, 2.004/2018, 1.488/2018, 316/2019, todos do Plenário, e o Acórdão nº 6515/2018 – 2ª Câmara, publicados após a Portaria nº 1.287/2017. Especificamente em relação à própria Portaria 1.287/2017, o TCU publicou o Acórdão nº 1.623/2018 – TCU – Plenário, no DOU de 30/07/2018, através do qual determinou ao Ministério do Trabalho, em caráter liminar, a suspensão da aplicabilidade da Portaria, alegando que ela interfere na ordem econômica, restringindo a competitividade do setor de vales alimentação e mitiga a aplicação de legislação de contratações públicas, que busca a economicidade e o melhor preço. Após, em 14/11/2018 o TCU emitiu o Acórdão nº 2619/2018 – Plenário, no qual determinou a anulação da Portaria 1.287/2017.

DADOS DO PROPONENTE:

Razão social:

CNPJ nº:

Banco:..... Agência nº: Conta nº:(Informação não desclassificatória).

Endereço completo:

Telefones:

E-mail:(Informação não desclassificatória)

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

Identidade nº:CPF nº

Telefone.....

Validade da proposta (Não inferior a 60 dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

Serão aceitas propostas com prazo de validade superior.):

.....

Prazo de entrega: (conforme Item e subitens do edital)

Em de de 2021.

.....

Assinatura da Proponente

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ESTIMATIVA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS,
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**TERMO DE REFERÊNCIA
RETIFICADO IV**

1 - DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições que disciplinarão a **contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de auxílio-alimentação**, em favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal De Aracruz - ES, compreendendo efetivos, comissionados e contratados. Licitação por Pregão Eletrônico, Lote Único.

2 - DA JUSTIFICATIVA

A solicitação se faz necessária objetivando a concessão do benefício de auxílio alimentação em favor dos servidores ativos do Município de Aracruz, e, para tanto, necessita de serviços prestados por empresa a ser contratada para fornecimento e distribuição de cartões magnéticos/eletrônicos com chip, com recargas online mensais de crédito, em atendimento à **Lei nº 3.424/2011, de 03/05/2011 - Lei Municipal de Concessão do Benefício de Auxílio Alimentação aos Servidores da PMA.**

3 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) **Lei Municipal nº 3.424/2011, de 03/05/2011** - Lei de Concessão do Benefício de Auxílio Alimentação aos Servidores da PMA;
- b) **Lei Municipal nº 3.567/2012, de 09/04/2012** - REAJUSTE e acordo coletivo com o SISMA;
- c) **Lei Municipal nº 3.670/2013, de 29/05/2013** - REAJUSTE;
- d) **Lei Municipal nº 3.842/2014, de 27/08/2014** - REAJUSTE;
- e) **Lei Municipal nº 3.947/2015, de 16/07/2015** - REAJUSTE;
- f) **Lei Municipal nº 4.113/2017, de 23/05/2017** - REAJUSTE;

g) Lei Municipal nº 4.274/2019, de 14/11/2019 - REAJUSTE.

4 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Após a assinatura do contrato, a Prefeitura fornecerá à contratada listagem com os dados cadastrais de todos os servidores públicos municipais que receberão os cartões de auxílio-alimentação, obedecendo às normas envolvendo sigilo dos dados, considerando: Nome, CPF, Matrícula, Data de Nascimento;

b) Os cartões de auxílio-alimentação deverão ser do tipo magnéticos/eletrônicos com chip, personalizados, contendo: número de identificação do cartão; nome da Empresa-Cliente; nome do Servidor; conter os créditos em reais; senha pessoal e intransferível, numérica, mínimo de 04 e máximo de 06 dígitos; possibilitar recarga mensal;

c) Os cartões emitidos pela contratada deverão ser entregues bloqueados, e o desbloqueio se dará somente pelo servidor através da central de atendimento;

d) A prefeitura realizará mensalmente o repasse para do valor a ser creditado mensalmente à Rede Credenciada, através do Sistema de Repasses da Empresa, dispondo das informações deste fluxo para o eventual controle destes pagamentos;

e) O valor a ser creditado mensalmente em cada cartão será de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), para um quantitativo estimado de 5.115 (cinco mil, cento e quinze) servidores;

f) Estimativa de servidores por Secretarias:

SECRETARIA	QUANTIDADE ESTIMADA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e R.H.	1.457
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	2.658
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1.000
TOTAL ESTIMADO DE SERVIDORES	5.115

OBS.: A quantidade estimada poderá ser alterada a qualquer tempo pela Prefeitura, dentro dos ditames legais.

4.1. A Contratada deverá comprovar possuir rede credenciada, em número mínimo de estabelecimentos, conforme prazos e quantitativos estabelecidos na tabela abaixo:

Prazo para comprovação, após a assinatura do contrato	Quantidade mínima de estabelecimentos credenciados nos seguintes Municípios: Vitória, Serra, Vila Velha, Linhares, Ibirapu, João Neiva e Fundão	Quantidade de estabelecimentos credenciados no Município de Aracruz (sede e distritos)
30 Dias	64	13*

60 Dias	110	20
90 Dias	136	25
120 Dias	306	40
Total	306	40

* Referente a Quantidade de estabelecimentos credenciados no Município de Aracruz (Sede e distritos) ao qual se refere a primeira linha da tabela com total de 13 estabelecimentos, sendo: 01 em Santa Cruz e 01 em Coqueiral; 01 em Barra do Sahy e 01 em Mar Azul; 01 na Vila do Riacho e 01 em Barra do Riacho; 01 em Guaraná e 01 em Jacupemba; 01 em Santa Rosa e no mínimo 04 na Sede de ARACRUZ.

OBS: TOTAL DE 40 EM ARACRUZ E DEMAIS CIDADES CIRCUNVIZINHAS 306 = TOTAL 346 ESTABELECEMENTOS.

4.1.1. A comprovação da rede credenciada deverá ser feito junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, mediante declaração informando os nomes e endereços dos estabelecimentos de credenciados, onde deverá constar razão social, nome fantasia, endereço, telefone, CNPJ dos estabelecimentos credenciados.

4.1.2. A qualquer tempo a Prefeitura poderá solicitar à Contratada a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados nas quantidades mínimas solicitadas.

4.1.3. Em caso de dúvida quanto à regularidade do credenciamento listado, o gestor do contrato poderá solicitar à Contratada comprovação do mesmo pela apresentação do respectivo contrato firmado com o estabelecimento listado.

4.2. Para definição dos critérios de quantitativo da rede credenciada foi levado em consideração os seguintes pontos:

a) A estimativa de servidores contratados e as contratações previstas para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, Secretaria de Educação e Secretaria Municipal de Saúde;

b) As inúmeras reclamações por parte dos mesmos, uma vez que os bairros onde residem não possuem estabelecimentos credenciados para utilização do benefício;

c) A opção por serviços com abrangência em todos os municípios da Grande Vitória se justifica, por existir um grande número de funcionários que residem fora do município da Aracruz;

d) A intenção é proporcionar um cartão que contemple cobertura para realização de compras de alimentos em redes de supermercado, mercados, mercadinhos,

padarias, armazéns de forma que o funcionário possa gozar de ampla cobertura e possibilitar ao servidor a opção de escolha do estabelecimento que melhor preço e condições possam oferecer;

4.3. O prazo máximo para o início dos serviços será de 15 quinze dias úteis contados a partir da expedição da Ordem de Serviços confeccionada pela Secretaria Municipal de Suprimentos – SEMSU.

4.3.1. A confecção e distribuição/entrega do cartão ao servidor será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, nos seguintes locais: **Gerência de Recursos Humanos da PMA** e Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde (SEDE), que deverá ocorrer no início da prestação dos serviços, nos termos e prazo acima estipulado.

4 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- a)** Atender aos objetivos da Prefeitura em termos de facilidade de compras através do sistema de autorização que estará controlando o saldo mensal e autorizando as compras por Usuário e Credenciado, em conformidade com a Lei Municipal;
- b)** Processar e operar as transações de vendas associadas aos cartões para a Prefeitura Municipal, Usuários e Credenciados, mantendo-se todas as considerações envolvendo sigilo e confidencialidade das informações;
- c)** Atender aos prazos e níveis de qualidade na prestação de serviços demandados por uma operação desta natureza;
- d)** Disponibilizar central de atendimento e tele-atendimento, para solicitação de emissão de 2ª Via do cartão, impressão de documentos, demais atividades relacionadas ao cartão, para os usuários e para os estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços que estarão integrando-se à Rede Credenciada e para o setor de Recursos Humanos da Prefeitura;
- e)** Fornecer 2ª via do cartão, quando solicitado, em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, sem custo, nas mesmas condições definidas para a 1ª via, nos casos de extravio, perda, roubo ou furto;
- f)** Controlar todos os lançamentos de compras, pagas com o cartão, totalizando mês-a-mês todos os saldos e os pagamentos realizados para que estejam devidamente registrados e disponíveis para a Prefeitura;
- g)** Disponibilizar, diariamente, via site padrão da CONTRATADA ou por E-mail, os extratos dos Usuários, para consulta de seu limite e saldo quando solicitado;
- h)** Disponibilizar via site padrão da CONTRATADA ou por E-mail o lote das segundas vias emitidas, com Nome e Número do Cartão. Realizar o credenciamento de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;

- i) Descontar da Rede Credenciada, no momento do repasse dos pagamentos das compras dos usuários, a taxa de administração, devidamente definida entre a CONTRATADA e a Rede Credenciada, não incorrendo quaisquer ônus para a Prefeitura e para o Usuário;
- j) Disponibilizar **relatórios gerenciais**, sempre que solicitado, para que a Prefeitura possa apurar as movimentações de compras realizadas com os cartões dos usuários. Tal relatório se faz necessário para que a contratante tenha conhecimento das entradas e saídas referentes aos repasses das compras;
- k) Os cartões na modalidade Auxílio Alimentação fornecido pela contratada deverão ser aceitos em todas as redes credenciadas, não sendo permitida a distinção do cartão dos servidores da PMA em relação aos demais clientes do produto Auxílio Alimentação.

5 - DETALHAMENTO DO SISTEMA

5.1. O Sistema da empresa contratada deverá permitir que os usuários (Servidores Públicos Municipais), tenham acesso a bens e serviços de uma rede de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços credenciados que atuam no segmento de comércio varejista de gêneros alimentícios, sendo que os valores das compras efetuadas por estes usuários nesta rede credenciada serão pagas com o cartão.

5.2. Fluxo de Operação: O fluxo principal de operação e utilização do cartão seguirá dois ciclos (conforme o processo de pagamento dos benefícios): o ciclo de compras e o ciclo de pagamentos. A seguir descrevemos estes dois ciclos:

I - CICLO DE COMPRAS:

- a) A **CONTRATADA** estará liberando para o usuário do cartão, até a data do pagamento do salário do Servidor do Município Aracruz (**conforme cronograma de pagamentos**), o limite pré-estabelecido pela Prefeitura para comprar alimentos na Rede Credenciada de supermercados, mercados e mercearias;
- b) Quando desejar efetuar uma compra, o usuário estará apresentando o cartão para o vendedor do estabelecimento credenciado, que fará contato com a administradora do cartão (via Telefone, POS ou acesso Web) informando a identificação do cartão e do usuário, o valor da compra e o número do slip;
- c) A administradora verificará o saldo do cartão deste usuário e autorizará, ou não, a compra mediante o fornecimento de um NSU (Número Sequencial Único – Código de Autorização) que identificará cada transação de compra e venda. Com estas informações, o vendedor preenche ou imprime o boleto de pagamento da venda com o cartão (com chip fornecido pela CONTRATADA ou impresso pelo Credenciado) que é assinado pelo usuário e que comprovará a utilização do Auxílio-Alimentação nesta transação de compra;

d) Deverá ser feito o fechamento de todas as transações de compras de cada cartão/usuário por credenciado e apurado o saldo de cada usuário. Estas informações serão enviadas pela CONTRATADA (quando necessário, através de solicitação da PMA) – por arquivo eletrônico ou relatório impresso – para a Prefeitura contendo o Demonstrativo das compras dos usuários com o valor total das compras no período que se encerrou.

II - CICLO DE PAGAMENTO

- a) Ao final do ciclo de compras, a CONTRATADA estará reunindo todas as informações sobre as transações de compras efetuadas pelos usuários ao longo do ciclo mensal;
- b) Estará atualizando e acumulando o Saldo do Usuário do Cartão do mês anterior no novo mês e estará iniciando um novo ciclo de compras na **data do pagamento** do salário do Servidor do Município de Aracruz **(de acordo com o calendário PMA)**;
- c) O saldo do cartão não utilizado pelo Usuário ficará nesta conta-corrente, sendo de direito do usuário até o seu efetivo uso;

6 - CARACTERÍSTICAS OPERACIONAIS

I - Usuários / Utilização:

- a) Comprar as mercadorias no cartão pelo preço **preferencialmente** à vista;
- b) Dispor na **data do pagamento** do salário do Servidor do Município de Aracruz a de cada mês, o seu limite de Auxílio-Alimentação **(conforme calendário de Pagamentos), via página da WEB**;
- c) Consultar, através da central de atendimento do cartão, o seu saldo e as transações efetuadas no cartão;
- d) Receber, quando solicitado, através de site próprio da CONTRATADA, em tempo real, por e-mail ou junto à contratada, um extrato com todas as informações sobre as transações realizadas e os valores de seu saldo residual;
- e) Solicitar o cancelamento de cartão através de comunicado de perda ou roubo à central de atendimento do cartão;
- f) Solicitar segunda via do cartão, que deverá ser fornecido em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, sem custo, nas mesmas condições definidas para a 1ª via;
- g) Ter acesso, através de site na Internet e de material impresso, às informações sobre a rede credenciada;
- h) **Obrigações:** Comunicar, imediatamente, à central de atendimento do cartão a perda ou roubo do seu cartão ou de cartão.

II - Contratante / Direitos / Procedimentos/Obrigações:

- a) Definir os valores a serem concedidos como Auxílio-Alimentação mensal para os servidores usuários do cartão;
- b) Receber mensalmente da administradora o demonstrativo das compras dos usuários (quando necessário, através de solicitação da PMA);
- c) Comunicar à CONTRATADA num prazo de 48 horas os casos de afastamentos para Cancelamento ou Bloqueio do Cartão;
- d) Comunicar à CONTRATADA os casos de solicitação de novos cartões para servidores admitidos;
- e) Cancelar o contrato através de um comunicado por escrito com pelo menos 30 dias de antecedência;
- f) Solicitar 2ª via dos cartões, se necessário;
- g) Encaminhar para a administradora do cartão a atualização de cadastros dos servidores beneficiados pelo Programa;
- h) Cancelar o contrato, motivadamente, mediante um aviso por escrito com um prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

III – Contratada/Obrigações:

- a) Disponibilizar crédito mensal aos servidores, nos valores e datas marcadas pela CONTRATANTE;
- b) Emitir e distribuir os cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, em PVC, envelope lacrado com nome, para os servidores públicos municipais com direito ao Auxílio-Alimentação num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;
- c) Informar à Prefeitura os valores das transações de compras dos usuários (quando necessário, através de solicitação da PMA);
- d) Produzir o cartão, a relação da rede credenciada e encaminhar o extrato do usuário em meio eletrônico para o setor de Recursos Humanos da Prefeitura, quando o mesmo solicitar;
- e) Disponibilizar central de atendimento do cartão para dúvidas e informações;
- f) Manter atualizado o cadastro dos usuários e Rede Credenciada;
- g) **Manter um responsável junto a Prefeitura para resolução de dúvidas operacionais**, acompanhamento do cronograma de repasse, disponibilização dos extratos on-line, fechamento da folha, atualização cadastral, atualização dos limites, dentre outras rotinas, quando necessário;
- h) Fornecer as instruções de utilização do cartão para os usuários, credenciados e Prefeitura;
- i) Produzir e disponibilizar para os credenciados os adesivos de identificação do estabelecimento como integrante da rede credenciada;
- j) **Disponibilizar acesso Web, para a Prefeitura, para consulta de saldo, limite e impressão de extratos;**

k) Estornar à CONTRATANTE, os valores creditados indevidamente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após solicitação.

7 - REGULARIDADE TÉCNICA

a) Apresentar no mínimo 1 (um) **Atestado de Capacidade Técnica**, contendo comprovação de que a licitante presta ou prestou, sem restrição, serviço de natureza compatível com o objeto desta licitação. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s) devidamente assinado(s), carimbado(s) e em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço, comprovando que a licitante efetua ou efetuou serviços de natureza compatível com o objeto da licitação.

Obs.: Os atestados devem, obrigatoriamente, ser emitidos por cliente final, com contato para verificação (nome completo, telefone fixo do responsável pela contratação), bem como informar se o serviço foi executado no prazo.

8 - DA GARANTIA CONTRATUAL

8.1. No ato de assinatura do Contrato deverá a licitante contratada apresentar garantia de manutenção do Contrato no valor referente a 5,00% (cinco) por cento.

9 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Dotação Orçamentária: Orçamento 2021

Orgão: 017 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Dotação: **1008**
Classificação Funcional: 04.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade
Elemento: 3.3.90.46.00 – Auxílio Alimentação
Sub-elemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação
Recursos Ordinários-Exercício Corrente: 001.0000.0000

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Dotação Orçamentária: Orçamento 2021

Dotação: 493
Órgão: 010 – Secretaria de Educação
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação
Projeto/Atividade: 2.0143 – Manutenção de Revitalização do Ensino Fundamental
40%
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação

Recurso: 1.111.0000.0000 – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos

Dotação: 494

Órgão: 010 – Secretaria de Educação

Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2.0144 – Manutenção de Revitalização do Ensino Fundamental
60%

Subelemento: 3.3.90.46.02 – Auxílio Alimentação – Magistério

Recurso: 1.113.0000.0000 – FUNDEB 40%

Dotação: 495

Órgão: 010 – Secretaria de Educação

Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2.0158 – Manutenção do Pólo de Apoio Presencial da UAB.

Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação

Recurso: 1.001.0000.0000 – Recursos Ordinários - Exercício Corrente

Dotação: 496

Órgão: 010 – Secretaria de Educação

Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2.0145 – Expansão, Manutenção, Melhoria do Atend. Educ.
Infan. 40%

Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação

Recurso: 1.111.0000.0000 – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos

Dotação: 497

Órgão: 010 – Secretaria de Educação

Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2.0146 – Expansão, Manutenção, Melhoria do Atend. Educ.
Infan. 60%

Subelemento: 3.3.90.46.02 – Auxílio Alimentação – Magistério
Recurso: 1.113.0000.0000 – FUNDEB 40%

Dotação: 498

Órgão: 010 – Secretaria de Educação

Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação

Projeto/Atividade: 2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade

Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação

Recurso: 1.001.0000.0000 – Recursos Ordinários - Exercício Corrente

Recurso: 1.111.0000.0000 – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Dotação Orçamentária: Orçamento 2021

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	DOTAÇÃO
25.02.00	10.122.00400.2.0007	335

10 – ESTIMATIVA

10.1. A presente contratação está estimada na emissão e fornecimento de **5.115** cartões magnéticos, com 01 (uma) recarga mensal, totalizando 12 (doze) recargas anuais, com valor unitário de **R\$ 400,00** (Quatrocentos Reais), totalizando mensalmente **R\$ 2.046.000,00** (Dois Milhões e quarenta e seis mil reais) e o Valor Global de **R\$ 24.552.000,00** (Vinte e Quatro milhões, quinhentos e cinquenta e dois mil reais).

10.1.1 - Planilha Estimativa Orçamentária – LOTE ÚNICO

Planilha Orçamentária Estimativa					
Descrição dos Serviços	Órgão	Qtde	Crédito mensal por cartão (R\$)	Valor total mensal (R\$)	Valor total anual (R\$)
	SEMAD	1.457	R\$400,00	R\$582.800,00	R\$6.993.600,00

Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de auxílio-alimentação , em favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal De Aracruz - ES, compreendendo efetivos, comissionados e contratados.	SEMED	2.658	R\$400,00	R\$1.063.200,00	R\$12.758.400,00
	SEMSA	1.000	R\$400,00	R\$400.000,00	R\$4.800.000,00
TOTAL		5.115	400,00	2.046.000,00	24.552.000,00

11 - DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado mensalmente, após os serviços efetivamente prestados, devendo a contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo localizado na sede desta Prefeitura, sito na Avenida Morobá - nº.20 - Bairro Morobá - Aracruz - ES, encaminhando a nota fiscal/fatura para pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93.

11.2. O pagamento à contratada somente ocorrerá mediante a comprovação de sua regularidade junto à Previdência Social, consubstanciada na Certidão Negativa de Débito do INSS, junto ao FGTS, a Secretaria da Receita Federal.

11.3. Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para a Prefeitura Municipal de Aracruz.

11.4. A abertura de Processo de pagamento, também poderá ser feita por e-mail desde que contenha assinatura digital, na forma da Lei vigente (protocolo@aracruz.es.gov.br).

12. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução dos serviços e contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Administração, pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a execução dos serviços conforme contratado.

12.2. A **Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Saúde**, designarão formalmente o servidor ou servidores para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e contrato.

13 - DO PRAZO CONTRATUAL

13.1. O prazo de duração do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua publicação no Diário Oficial da **AMUNES**, após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado na forma do Artigo 57 Inciso II, da Lei Federal 8.666/93, e Alterações Posteriores, mediante termos aditivos.

Aracruz/ES, 07 de junho de 2021.

MARCUS VINICIUS SOUZA COELHO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

JENILZA SPINASSÉ MORELATTO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ROSIANE SCARPATT TÓFFOLI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEMAD / SEMED / SEMSA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

AO PREGOEIRO OFICIAL DA PMA
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2019

A empresa _____(Nome da Empresa)_____ estabelecida na _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº_____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Eletrônico Nº 010/2019.

Local e data, ____ de _____ de _____

Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)

ANEXO IV

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

AO PREGOEIRO OFICIAL DA PMA
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2019

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

Local e data, ____ de _____ de _____

Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 000/2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES E A EMPRESA:

O MUNICÍPIO DE ARACRUZ - ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 27.142.702/0001-66, com sede na Avenida Morobá, nº. 20, Bairro Morobá, Aracruz - ES, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário(a) Municipal de Administração e Recursos Humanos e Secretária Municipal de Educação, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF e da CI nº., residente na , nos termos da Lei nº....., regulamentada pelo Decreto nº.....e a Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº., estabelecida na, doravante denominada CONTRATADA, representada pelo (a) Sr. (a), nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. e da CI nº., residente na, considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, sob o nº/2019, constante do Processo Administrativo nº **18.872/2018** nos termos das Leis nº.s 10.520/2002 e 8.666/1993, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de administração e gerenciamento informatizado, com emissão e fornecimento de cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, para utilização mediante uso de senha individual, com recargas online mensais de crédito, para concessão do benefício de auxílio-alimentação, em favor dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES, compreendendo efetivos, comissionados e contratados**, conforme especificações constantes do "Termo de Referência e Planilha Orçamentária Estimativa" do Pregão Eletrônico nº 000/2019, sendo o Edital do referido pregão parte integrante deste contrato para todos os efeitos, independente de transcrição.

1.2. O objeto deste contrato terá como Órgão Gestor a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

1.3. A Contratada será responsável pela execução dos serviços, objeto deste instrumento contratual, pelo preço proposto e aceito pelo Contratante.

1.4. A Contratada deverá observar rigorosamente as instruções do preposto da Secretaria competente no que tange ao controle de qualidade dos serviços prestados.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, consignadas no orçamento vigente.

I - SECRETARIA M. ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Dotação Orçamentária: Orçamento 2021

Órgão: 017 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Unidade Orçamentária: 001 – Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Dotação: **1008**
Classificação Funcional: 04.122.0040.2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade
Elemento: 3.3.90.46.00 – Auxílio Alimentação
Sub-elemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação
Recursos Ordinários-Exercício Corrente: 001.0000.0000

II - SECRETARIA M. EDUCAÇÃO

Dotação Orçamentária: Orçamento 2021

Dotação: 493

Órgão: 010 – Secretaria de Educação
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação
Projeto/Atividade: 2.0143 – Manutenção de Revitalização do Ensino Fundamental 40%
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação
Recurso: 1.111.0000.0000 – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos

Dotação: 494

Órgão: 010 – Secretaria de Educação
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação
Projeto/Atividade: 2.0144 – Manutenção de Revitalização do Ensino Fundamental 60%
Subelemento: 3.3.90.46.02 – Auxílio Alimentação – Magistério
Recurso: 1.113.0000.0000 – FUNDEB 40%

Dotação: 495

Órgão: 010 – Secretaria de Educação
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação
Projeto/Atividade: 2.0158 – Manutenção do Pólo de Apoio Presencial da UAB.
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação
Recurso: 1.001.0000.0000 – Recursos Ordinários - Exercício Corrente

Dotação: 496

Órgão: 010 – Secretaria de Educação
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação
Projeto/Atividade: 2.0145 – Expansão, Manutenção, Melhoria do Atend. Educ. Infan. 40%

Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação
Recurso: 1.111.0000.0000 – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos

Dotação: 497

Órgão: 010 – Secretaria de Educação
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação
Projeto/Atividade: 2.0146 – Expansão, Manutenção, Melhoria do Atend. Educ. Infan. 60%
Subelemento: 3.3.90.46.02 – Auxílio Alimentação – Magistério
Recurso: 1.113.0000.0000 – FUNDEB 40%

Dotação: 498

Órgão: 010 – Secretaria de Educação
Unidade: 002 – Fundo Municipal de Educação
Projeto/Atividade: 2.0007 – Administração e Manutenção da Unidade
Subelemento: 3.3.90.46.01 – Indenização Auxílio Alimentação
Recurso: 1.001.0000.0000 – Recursos Ordinários - Exercício Corrente
Recurso: 1.111.0000.0000 – Receita de Impostos e de Transferência de Impostos

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O Contratante pagará à Contratada pelo execução dos serviços previstos na Cláusula Primeira o valor mensal estimado de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor total (anual) estimado de R\$ _____ (_____), conforme constante da proposta comercial da Contratada.

3.1.1. O pagamento do preço pactuado será efetuado mensalmente, após a verificação dos serviços efetivamente prestados, devendo a contratada proceder à abertura de um processo de solicitação de pagamento no protocolo localizado na Rua Padre Luiz Parenzi, nº 710, Centro - Aracruz - ES, encaminhando a nota fiscal/fatura para pagamento, que ocorrerá de acordo com as normas legais vigentes no país, nos termos do artigo 40, inciso XIV, alínea 'a' da lei 8.666/93.

3.1.1.1. A abertura de Processo de pagamento, também poderá ser feita por e-mail desde que contenha assinatura digital, na forma da Lei vigente (protocolo@aracruz.es.gov.br).

3.1.1.2. Depois de protocolado processo de solicitação de pagamento, conferidos os valores solicitados, atestada pelo fiscal do contrato, realizar-se-á o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias.

3.1.2. Serão considerados para efeito de pagamento os serviços efetivamente entregues pela Contratada e aprovados pelo setor responsável pelo recebimento.

3.2. A contratada deverá apresentar a Nota Fiscal/Fatura com descrição do objeto discriminada e acompanhada da Autorização de Serviço do mesmo. Devendo constar no corpo da Nota Fiscal, o número do processo.

- 3.3.** As notas fiscais deverão vir acompanhadas de cópia da certidão de regularidade para com o FGTS e Negativa de Débitos do INSS, bem como os relatórios de entrega, sob pena de suspensão do pagamento.
- 3.4.** Ocorrendo erros na apresentação das Notas Fiscais, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, por igual número de dias, sem que isto gere encargos financeiros para a Prefeitura Municipal de Aracruz.
- 3.5.** O pagamento à contratada somente ocorrerá mediante a comprovação de sua regularidade junto à Previdência Social, consubstanciada na Certidão Negativa de Débito do INSS, junto ao FGTS, a Secretaria da Receita Federal e a consulta ao CADIN.
- 3.6.** O pagamento somente será efetivado depois de verificada a regularidade fiscal da empresa, ficando a contratada ciente de que as certidões apresentadas no ato da contratação, deverão ser renovadas no prazo de seus vencimentos.
- 3.7.** Os preços serão fixos e irrevogáveis.
- 3.8.** Estão incluídos no valor global os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a execução do respectivo objeto.
- 3.9.** O Contratante poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela Contratada em decorrência de inadimplemento contratual.
- 3.10.** Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.
- 3.11.** No caso de atraso de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela Contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.
- 3.12.** O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

- 4.1.** O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da Administração, obedecido o disposto no artigo 57, Inciso II, da Lei 8.666/93.
- 4.2.** O prazo máximo para o início dos serviços será de 15 (quinze) dias úteis contados a partir da expedição da Ordem de Serviços confeccionada pela Secretaria Municipal de Suprimentos – SEM-SU, conforme necessidade da Secretarias Municipais de Administração e RH e Secretaria M. Educação.
- 4.2.1.** O prazo previsto no item 4.2 também admite prorrogação, desde que plenamente justificado, atendendo aos interesses e conveniência da administração.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. A confecção e distribuição/entrega do cartão ao servidor será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, nos seguintes locais: Gerência de Recursos Humanos da PMA e Secretaria de Educação (Unidades de Ensino), que deverá ocorrer no início da prestação dos serviços, nos termos e prazo acima estipulado.

5.2. Após a assinatura do contrato, a Prefeitura fornecerá à contratada listagem com os dados cadastrais de todos os servidores públicos municipais que receberão os cartões de auxílio-alimentação, obedecendo às normas envolvendo sigilo dos dados, considerando: Nome, CPF, Matrícula, Data de Nascimento.

5.3. Os cartões de auxílio-alimentação deverão ser do tipo magnéticos/eletrônicos, com chip, personalizados, contendo: número de identificação do cartão; nome da Empresa-Cliente; nome do Servidor; conter os créditos em reais; senha pessoal e intransferível, numérica, mínimo de 04 e máximo de 06 dígitos; possibilitar recarga mensal.

5.3.1. Os cartões emitidos pela contratada deverão ser entregues bloqueados, e o desbloqueio se dará somente pelo servidor através da central de atendimento.

5.4. A prefeitura realizará mensalmente o repasse para do valor a ser creditado mensalmente à Rede Credenciada, através do Sistema de Repasses da Empresa, dispondo das informações deste fluxo para o eventual controle destes pagamentos.

5.5. O valor a ser creditado mensalmente em cada cartão será de **R\$ 400,00** (Quatrocentos reais), para um quantitativo estimado de **5.115** (Cinco mil cento e quinze) servidores.

5.5.1. A quantidade estimada poderá ser alterada a qualquer tempo pela Prefeitura, dentro dos ditames legais.

5.6. A Contratada deverá comprovar possuir rede credenciada, em número mínimo de estabelecimentos, conforme prazos e quantitativos estabelecidos na tabela abaixo:

Prazo para comprovação, após a assinatura do contrato	Quantidade mínima de estabelecimentos credenciados nos seguintes Municípios: Vitória, Serra, Vila Velha, Linhares, Ibirapu, João Neiva e Fundão	Quantidade de estabelecimentos credenciados no Município de Aracruz (sede e distritos)
30 Dias	64	13*
60 Dias	110	20
90 Dias	136	25
120 Dias	306	40
Total	306	40

* Referente a Quantidade de estabelecimentos credenciados no Município de Aracruz de Aracruz (Sede e distritos) ao qual se refere a primeira linha da tabela com total de 13 estabelecimentos, sendo: 01 em Santa Cruz e 01 em Coqueiral; 01 em Barra do Sahy e 01 em Mar Azul; 01 na Vila do Riacho e 01 em Barra do Riacho; 01 em Guaraná e 01 em Jacupemba; 01 em Santa Rosa e no mínimo 04 na Sede de ARACRUZ.

OBS: TOTAL DE 40 EM ARACRUZ E DEMAIS CIDADES CIRCUNVIZINHAS 306 = TOTAL 346 ESTABELECIMENTOS.

5.6.1. A comprovação da rede credenciada deverá ser feito junto a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, mediante declaração informando os nomes e endereços dos

estabelecimentos de credenciados, onde deverá constar razão social, nome fantasia, endereço, telefone, CNPJ dos estabelecimentos credenciados.

5.6.2. A qualquer tempo a Prefeitura poderá solicitar à Contratada a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados nas quantidades mínimas solicitadas.

5.6.3. Em caso de dúvida quanto à regularidade do credenciamento listado, o gestor do contrato poderá solicitar à Contratada comprovação do mesmo pela apresentação do respectivo contrato firmado com o estabelecimento listado.

5.7. O Contratante se reserva o direito de rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

5.8. Toda prestação de serviços se dará somente após apresentação da cópia reprográfica da ordem de Serviços.

5.8.1. A Ordem de Serviço deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do Pregão Eletrônico, do contrato, do processo, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.

5.8.2. A Ordem de Serviço será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

5.9. É de responsabilidade da contratada e correrão por conta dela todas as despesas de seguros, transporte, frete, tributos, alimentação, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da prestação dos serviços objeto da licitação.

5.10. A eventual rejeição dos serviços, em qualquer fase de execução, não eximirá a Contratada da aplicação das multas a que está sujeita.

5.11. Para definição dos critérios de quantitativo da rede credenciada foi levado em consideração os seguintes pontos:

a) A estimativa de servidores contratados e as contratações previstas para a Secretaria de Administração e Recursos Humanos e Secretaria de Educação;

b) As inúmeras reclamações por parte dos mesmos, uma vez que os bairros onde residem não possuem estabelecimentos credenciados para utilização do benefício;

c) A opção por serviços com abrangência em todos os municípios da Grande Vitória se justifica, por existir um grande número de funcionários que residem fora do município da Aracruz;

d) A intenção é proporcionar um cartão que contemple cobertura para realização de compras de alimentos em redes de supermercado, mercados, mercadinhos, padarias, armazéns de forma que o funcionário possa gozar de ampla cobertura e possibilitar ao servidor a opção de escolha do estabelecimento que melhor preço e condições possam oferecer;

CLÁUSULA SEXTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução do contrato e dos serviços deverá ser acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Educação**, nos termos do Artigo 67º da Lei n.º 8.666/93, que deverá atestar a execução do(s) serviço(s), conforme contratado.

6.2. Ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente contrato o servidor Gerente de Recursos Humanos, designado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. É vedada a sub-contratação total ou parcial da execução dos serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA ASSINATURA DO CONTRATO E DA GARANTIA

8.1. Para efetivar a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Contratada deverá apresentar o comprovante de situação regular perante a Fazenda Pública Federal, Municipal e Estadual, da sede do licitante e regularidade com a Seguridade Social – CND.

8.2. Quando o adjudicatário, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, com vistas à celebração da contratação, em conformidade com o artigo 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/02.

8.3. Na assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar o comprovante de caução de garantia de execução, no percentual de **5% (cinco por cento)** sobre o valor contratual, podendo optar por uma das modalidades:

a) Títulos da dívida pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (em conformidade com a Lei nº 11.079 de 30/12/04);

b) Seguro garantia;

c) Fiança Bancária (caput e § 1º do art. 56 da Lei 8.666/93).

8.3.1. Ocorrendo aumento no valor contratual por acréscimo de serviços, de acordo com a Lei, a CONTRATADA deverá proceder ao reforço da garantia inicial no mesmo percentual estabelecido.

8.3.2. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES E DIREITOS DOS USUÁRIOS

9.1. DA CONTRATADA:

a) Estar em condições de prestar os serviços a partir da data da assinatura do contrato e manter essa condição na vigência do instrumento;

b) Executar os serviços objeto do contrato, nos locais e prazos determinados, rigorosamente em conformidade com todas as suas condições;

- c) Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou a terceiros provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos, envolvidos na execução dos serviços;
- d) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem previa e expressa anuência da contratante;
- e) Não possuir em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99);
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo fornecer novas certidões fiscais, sempre que as existentes no processo se tornarem inválidas;
- g) Reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços;
- h) Sujeitar-se à fiscalização da contratante, através de funcionário por ele credenciado;
- i) Disponibilizar crédito mensal aos servidores, nos valores e datas marcadas pela Contratante;
- j) Emitir e distribuir os cartões magnéticos/eletrônicos, com chip, em PVC, envelope lacrado com nome, para os servidores públicos municipais com direito ao Auxílio-Alimentação num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis;
- k) Informar à Prefeitura os valores das transações de compras dos usuários (quando necessário, através de solicitação da PMA);
- l) Produzir o cartão, a relação da rede credenciada e encaminhar o extrato do usuário em meio eletrônico para o setor de Recursos Humanos da Prefeitura, quando o mesmo solicitar;
- m) Disponibilizar central de atendimento do cartão para dúvidas e informações;
- n) Manter atualizado o cadastro dos usuários e Rede Credenciada;
- o) Manter um responsável junto a Prefeitura para resolução de dúvidas operacionais, acompanhamento do cronograma de repasse, disponibilização dos extratos on-line, fechamento da folha, atualização cadastral, atualização dos limites, dentre outras rotinas, quando necessário;
- p) Fornecer as instruções de utilização do cartão para os usuários, credenciados e Prefeitura;
- q) Produzir e disponibilizar para os credenciados os adesivos de identificação do estabelecimento como integrante da rede credenciada;
- r) Disponibilizar acesso Web, para a Prefeitura, para consulta de saldo, limite e impressão de extratos;
- s) Estornar à Contratante, os valores creditados indevidamente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas) após solicitação.

9.2. DA CONTRATANTE:

- a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para execução dos serviços;
- b) Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer imperfeições, falha ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando o prazo para sua correção;
- c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;
- d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma e no prazo estabelecidos, desde que não haja qualquer óbice legal nem fato impeditivo provocado pela contratante;
- e) Rejeitar a prestação dos serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações deste edital;
- f) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, pelo(s) gestor(es), que atestará(ão) a prestação de serviço de forma correta;
- g) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela contratada;
- h) Definir os valores a serem concedidos como Auxílio-Alimentação mensal para os servidores usuários do cartão;
- i) Receber mensalmente da administradora o demonstrativo das compras dos usuários (quando necessário, através de solicitação da PMA);
- j) Comunicar à Contratada num prazo de 48 horas os casos de afastamentos para Cancelamento ou Bloqueio do Cartão;
- k) Comunicar à Contratada os casos de solicitação de novos cartões para servidores admitidos;
- l) Cancelar o contrato através de um comunicado por escrito com pelo menos 30 dias de antecedência;
- m) Solicitar 2ª via dos cartões, se necessário;
- n) Encaminhar para a administradora do cartão a atualização de cadastros dos servidores beneficiados pelo Programa;
- o) Cancelar o contrato, motivadamente, mediante um aviso por escrito com um prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

9.3. DIREITOS DO USUÁRIO:

- a) Comprar as mercadorias no cartão pelo preço à vista;
- b) Dispor na data do pagamento do salário do Servidor do Município de Aracruz a de cada mês, o seu limite de Auxílio-Alimentação;
- c) Consultar, através da central de atendimento do cartão, o seu saldo e as transações efetuadas no cartão;

- d) Receber, quando solicitado, através de site próprio da CONTRATADA, em tempo real, por e-mail ou junto à contratada, um extrato com todas as informações sobre as transações realizadas e os valores de seu saldo residual;
- e) Solicitar o cancelamento de cartão através de comunicado de perda ou roubo à central de atendimento do cartão;
- f) Solicitar segunda via do cartão, que deverá ser fornecido em até 05 (cinco) dias úteis após a solicitação, sem custo, nas mesmas condições definidas para a 1ª via;
- g) Ter acesso, através de site na Internet e de material impresso, às informações sobre a rede credenciada;
- h) Obrigações: Comunicar, imediatamente, à central de atendimento do cartão a perda ou roubo do seu cartão ou de cartão.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. Havendo interesse público, fica reconhecido o direito da Administração de rescindir, de pleno direito, o presente contrato, independentemente de notificação judicial, não importando com isso, no pagamento de qualquer indenização à Contratada.

10.2. A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

10.3. Constituem motivos para a rescisão às situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DOS ENCARGOS SOCIAIS

11.1. À Contratada, cabem os recolhimentos em favor da Previdência Social e os ônus inerentes às obrigações trabalhistas de acordo com as normas da Consolidação das Leis do Trabalho.

11.2. O reconhecimento dos direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 desta lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A Contratada deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a execução do objeto deste edital, sujeitando-se as penalidades constantes no artigo 7º da Lei nº. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da lei nº. 8.666/1993 e suas alterações, a saber:

12.1.1. Multas - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

12.1.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço, superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) Por recusa do adjudicatário em assinar/receber o Contrato/Ordem de Serviço, dentro de até 05 (cinco) dias corridos da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço : até 02 (dois) anos.

12.2. 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 poderá ser concedida sempre que o licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. O Município de Aracruz se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O presente contrato está vinculado ao Edital e á proposta do licitante vencedor.

14.2. Naquilo em que for omissivo, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelas Leis n.º 10.520/2002 e 8.666/1993 e pelas condições estabelecidas no Edital de Pregão Eletrônico n.º 000/2018.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICIDADE DO CONTRATO

15.1. A administração Municipal deverá publicar o resumo deste Instrumento de Contrato até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de assinatura, na Imprensa oficial, em conformidade com o parágrafo único do artigo 61 da lei 8.666/1993.

15.2. O instrumento de Contrato, vincula-se ao Edital e a proposta do Licitante vencedor.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento Fica eleito o Foro da Comarca de Aracruz - ES, por mais privilegiado que outros sejam.

16.2. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

Aracruz - ES, de de 2021.

MUNICIPIO DE ARACRUZ
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

.....