



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

#### PREÂMBULO

---

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 31.776.479/0001-86, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, torna público que realizará Pregão Presencial objetivando a contratação de empresa especializada em administrar, gerenciar e fornecer documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos com tecnologia de chip) de ticket alimentação e respectivas recargas de créditos mensais, com uso de senha numérica individual, disponibilizados pela contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, para serem utilizados pelos funcionários ativos (estatutários, contratados e comissionados), Servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, por meio de rede de estabelecimentos previamente credenciados no Município de João Neiva – ES e no Estado do Espírito Santo, em conformidade com a planilha orçamentária apresentada em anexo, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, representado pelo **MENOR PERCENTUAL DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, de acordo com o processo nº 0736/2021, devidamente autorizado pela autoridade competente. O Pregão Presencial será realizado pela Pregoeiro Municipal de João Neiva, designado pela Portaria nº 12.029 de 22 de fevereiro de 2021, regido pela Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei nº 123/2006 e suas alterações, e demais normas pertinentes.

#### 1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

**1.1 – Modalidade:** Pregão Presencial

**1.2 – Processo Administrativo** nº: nº 0736 de 26/02/2021

**1.3 – Repartição Interessada:** Secretaria Municipal de Administração

**1.4 – Tipo de Licitação:** Menor Preço Global.

**1.5 – Critério de Julgamento:** Menor Percentual da Taxa de Administração.

**1.6 – Objeto:** contratação de empresa especializada em administrar, gerenciar e fornecer documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos com tecnologia de chip) de ticket alimentação e respectivas recargas de créditos mensais, com uso de senha numérica individual, disponibilizados pela contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, para serem utilizados pelos funcionários ativos (estatutários, contratados e comissionados), Servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, por meio de rede de estabelecimentos previamente credenciados no Município de João Neiva – ES e no Estado do Espírito Santo, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado.

**1.7 - Dotação Orçamentária:**

A Dotação Orçamentária para fazer face ao objeto da Licitação correrá a conta do Orçamento vigente abaixo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### **SEMAD**

Órgão: **021** - Unidade: **101** - Programa de Trabalho: **0412200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** - Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000050**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Órgão: **020** - Unidade: **101** - Programa de Trabalho: **0412200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** - Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000010**

### **SEMPLAHDE**

Órgão: **022** - Unidade: **101** - Programa de Trabalho: **0412100022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** - Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000083**

### **SEMFA**

Órgão: **023** - Unidade: **101** - Programa de Trabalho: **0412300022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** - Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000135**

### **SEMOSU**

Órgão: **024** - Unidade: **101** - Programa de Trabalho: **0412200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** - Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000187**

### **SEMAG**

Órgão: **027** - Unidade: **101** - Programa de Trabalho: **2012200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** - Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000438**

### **SEMUC**

Órgão: **029** - Unidade: **101** - Programa de Trabalho: **1312200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** - Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000560**

### **SEMADES**

Órgão: **036** - Unidade: **101** - Programa de Trabalho: **1812200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** - Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000664**

### **SEMED**

Órgão: **025** - Unidade: **101** - Programa de Trabalho: **1212200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** - Fonte: **11110000000**

Ficha: **0000254**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### **SEMSA – Fundo Municipal de Saúde**

Órgão: **033** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **1012200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **12110000000**

Ficha: **00008**

### **SEMTADES**

Órgão: **028** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **0812200252.064**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **000014**

## **2 - SESSÃO PÚBLICA**

---

---

### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021.**

**Dia: 05/04/2021**

**Horário do Protocolo: Até as 07 h e 50 min.**

**Horário do Credenciamento: Às 08 horas.**

**Horário da Abertura: 08 horas.**

**Local:** Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, localizada no 2º andar da sede da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, situada na Av. Presidente Vargas, 157 - Centro.

2.1 - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no site [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br) ou através de solicitação por e-mail: [licitacao@joaoneiva.es.gov.br](mailto:licitacao@joaoneiva.es.gov.br), nos dias úteis das 07h às 11h e de 12:30 às 16:30, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo - DOM/ES, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2.2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação e relativos ao objeto licitado deverão ser enviados à Pregoeiro até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico [licitacao@joaoneiva.es.gov.br](mailto:licitacao@joaoneiva.es.gov.br) ou pelo telefone (27) 99986-5269. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

## **3 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

---

---

3.1 - A impugnação do edital deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993.

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

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

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

3.5 – Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 3.1.

### **4 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO**

---

---

4.1. Poderão participar do certame somente pessoas jurídicas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

#### **4.2 - Não poderão participar da presente Licitação:**

a) As interessadas que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com o órgão licitante (nos termos do art. 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02);

b) As interessadas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob seu controle e as fundações por ela instituída e mantida;

c) As interessadas que estiverem em regime de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credores;

d) Empresas estrangeiras que não funcionam no país.

e) se encontrarem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;

f) esteja cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de João Neiva ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto durar o impedimento ou motivo determinante da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

### 4.3. Participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

4.3.1. A participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, **com a devida comprovação**, seguirá os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006:

4.3.1.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

**a)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**b)** A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Art. 44, da LC 123/06, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.3.2. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

**a)** Entende-se por empate, na modalidade Pregão, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5%(cinco por cento) inferiores à proposta mais bem classificada.

4.3.3. Para efeito do disposto no Art. 44 da LC 123/06, ocorrendo o empate, proceder-se-á de seguinte forma:

**a)** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

**b)** Não ocorrendo a contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 44, da LC 123/06 serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 1º do Art. 44 da LC 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**c)** No caso de equivalência do menor percentual de taxa de administração apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no § 1º do Art. 44 da LC 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**d)** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/06, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**e) O disposto no Art. 44 da LC 123/06, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

### 5 – CREDENCIAMENTO

5.1 – O credenciamento será iniciado no horário designado para a abertura da sessão pública do Pregão, onde serão vistos e identificados os representantes de cada licitante.

5.2 - Uma vez dado início ao credenciamento no horário previsto no preâmbulo deste Edital, não serão mais aceitos novos participantes no certame.

5.3 - As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.**

5.4 - A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração,** assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver, Registro Comercial no caso de empresa individual.

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

5.6 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO II.**

5.7 – **Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE e quiser usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/06 (Art. 42 a 45)** deverá apresentar documentação emitida pela Junta Comercial do Estado comprovando que a empresa se enquadra na categoria de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, documentação esta, que deverá ser emitida nos últimos **60 (sessenta)** dias anteriores a data prevista para a abertura deste certame.

5.8. Declaração da licitante de que, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, compreendem-se como sendo microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme prescreve o Art. 3º da referida Lei e de acordo com o modelo - **ANEXO VI.**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

5.9 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO IV.**

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

5.11 - O representante da licitante que não se credenciar perante a Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Habilitação” relativos a este Pregão.

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

5.13 – A não apresentação do termo de credenciamento ou a sua incorreção não impedirá a participação da licitante no certame, porém impossibilitará o representante de se manifestar e responder pela empresa, não podendo rubricar documentos ou fazer qualquer observação ou interferir o desenvolvimento.

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

---

---

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA – PMJN**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**ENVELOPE Nº 001 – PROPOSTA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA – PMJN**

**RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**ENVELOPE Nº 002 – HABILITAÇÃO**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

### 7 - PROPOSTA DE PREÇO

---

#### 7.1 - A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser apresentada em 01 (uma) via digitada, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasura ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, **ANEXO III**.
- b) Número do Pregão, razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico e mail, para contato, bem como dados bancários tais como: **nome banco, agência e conta corrente para fins de pagamento**.
- c) Nome completo do representante legal, responsável pela assinatura do contrato, número do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa.
- d) Descrição detalhada do(s) item(s), em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, com indicação da Unidade e Quantidade e percentual de taxa administrativa ofertado.
- e) Deve conter de forma separada na proposta o PREÇO TOTAL ESTIMADO e a TAXA DE DESCONTO, sendo aceito a apresentação de TAXA NEGATIVA DE ADMINISTRAÇÃO;
- f) Devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;
- g) Deve informar que a validade da proposta de preços é de **60 (sessenta)** dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.
- h) A simples apresentação da proposta por si só implicará na plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

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

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

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

7.5 - A apresentação da proposta por parte da licitante, significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste edital e anexos, além de total sujeição à legislação pertinente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

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

7.7 - A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar a Pregoeiro em até **24 (vinte e quatro)** horas do encerramento do procedimento uma nova proposta que reflita o percentual de taxa administrativa do vencedor na sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários adjudicado.

### **7.8 - Serão desclassificadas as propostas que:**

- a) Não atenderem as disposições contidas neste edital;
- b) Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;
- c) Apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;
- d) Não estiverem assinadas pelo representante legal ou autorizado e/ou não puderem ser assinadas pelo representante presente à sessão;
- e) Poderão ser também desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com o modelo constante do ANEXO III, se tal circunstância impedir o seu julgamento com observância do princípio da isonomia, por alterar qualquer das condições constantes do edital.

## **8 - DOCUMENTOS DE EXIGIDOS**

---

---

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

8.2 - Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

8.3 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados a Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação, **até o dia 01/04/2021**.

8.4 - Nenhum documento será autenticado nas sessões de licitação, com exceção dos documentos de identidade dos credenciados.

### **8.5 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país;
- e) Carteira de Identidade e CPF e/ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH do (s) sócio(s), autenticado(s) ou representante legal da licitante.

NOTA: Caso os documentos citados acima já tenham sido apresentados no ato do Credenciamento para participação na sessão, desde que sejam originais ou estejam autenticados, não será necessário apresentá-los nessa fase.

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

### 8.6 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**;
- b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - **Certidão Conjunta** PGFN e RFB;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Pública do Estado** onde for sediada a empresa e **do Estado do Espírito Santo**;
- d) Comprovação de regularidade perante a **Fazenda Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de João Neiva/ES, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa;

### 8.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

a.1) Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos neste item também deverão ser apresentados pela filial executora do contrato, sem prejuízo para a exigência de apresentação dos documentos relativos à sua matriz.

a.2) No caso de silêncio do documento a respeito de sua validade, a certidão negativa de falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, para fins de habilitação, deverá apresentar data de emissão de, no máximo, **90 (noventa) dias** anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

**b)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis **do exercício social 2019**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta; Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador ou técnico responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa, veda a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As empresas obrigadas, na forma da Lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) deverão apresentar o Recibo e as Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital - (SPED) juntamente com os Termos de Abertura e Encerramento do último exercício social.

b.1) Se tratando de MEI - Micro Empreendedor Individual, será indispensável a apresentação do Balanço patrimonial.

b.2) O conjunto completo de demonstrações contábeis da entidade deve incluir todos os seguintes demonstrativos, no que couber:

1. balanço patrimonial ao final do período;
2. demonstração do resultado do período de divulgação;
3. demonstração do resultado abrangente do período de divulgação. A demonstração do resultado abrangente pode ser apresentada em quadro demonstrativo próprio ou dentro das mutações do patrimônio líquido. A demonstração do resultado abrangente, quando apresentada separadamente, começa com o resultado do período e se completa com os itens dos outros resultados abrangentes;
4. demonstração das mutações do patrimônio líquido para o período de divulgação;
5. demonstração dos fluxos de caixa para o período de divulgação;
6. notas explicativas, compreendendo o resumo das políticas contábeis significativas e outras informações explanatórias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

| DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL | ME E EPP ITG 1000 | PME's NBC TG 1000                                       | REGRA GERAL | S.A DE CAPITAL ABERTO |
|-----------------------|-------------------|---|-------------|-----------------------|
| B.P.                  | Obrigatório       | Obrigatório   | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.R.                  | Obrigatório       | Obrigatório   | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.R.A.                | Facultativa       | Pode ser substituída pela DLPA                          | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.L.P.A.              | Facultativa       | Facultativa (Obrigatória se substituir a DRA ou a DMPL) | Facultativa | Facultativa           |
| D.M.P.L.              | Facultativa       | Pode ser Substituída pela DLPA                          | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.F.C.                | Facultativa       | Obrigatório   | Obrigatório | Obrigatório           |
| N.E.                  | Obrigatório       | Obrigatório   | Obrigatório | Obrigatório           |
| D.V.A.                | Facultativa       | Facultativa   | Facultativa | Obrigatório           |

c) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

d) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

### 8.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.8.1. Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento do produto/serviço em condições similares ou superiores ao objeto, de forma satisfatória.

8.8.2. Para fins de contratação, a empresa arrematante/vencedora da licitação deverá apresentar uma declaração/relação que dispõe de estabelecimentos comerciais credenciados, conforme abaixo, devendo conter:

8.8.2.1. Em João Neiva-ES: mínimo de 5 (cinco) estabelecimentos credenciados, sendo:

- 03 (três) estabelecimentos credenciados na qualidade de 'supermercado'.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

8.8.2.2. A listagem de credenciados deverá conter a razão social, CNPJ endereço e telefone dos estabelecimentos credenciados. Tal listagem poderá ser passível de diligência pelo Pregoeiro e Equipe a fim de confirmação da autenticidade da declaração. Não cumprindo este requisito, a empresa será considerada inapta à contratação e consequentemente Inabilitada.

8.8.2.3. A apresentação de Declaração falsa será objeto de instauração de processo administrativo sancionador e demais cominações e procedimentos legais (cível/criminal) pertinentes.

### 8.9 - REGULARIDADE SOCIAL

a) A empresa licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO V**, atestando que não possui em seu quadro de empregado (s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) **DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO** nos moldes do **ANEXO VII**.

#### OBSERVAÇÕES:

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

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

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

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

8.9.7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às microempresas e empresas de pequeno porte, o prazo de **05(cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, conforme disposto no Art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 147, de 7 de Agosto de 2014.

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

8.9.9 - O envelope de Habilitação que não for aberto durante a licitação e não devolvido à licitante deverá ser retirado junto à Comissão Permanente de Licitação - CPL, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura da sessão, sob pena de inutilização.

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

### **9 - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO**

---

---

9.1 - Declarada aberta a sessão pela Pregoeiro, serão recebidos os documentos para o Credenciamento, conforme disposto no **Item 5**. Somente serão credenciadas as empresas que cumprirem todos os requisitos exigidos no respectivo item.

9.2 - Após realização do Credenciamento, o Pregoeiro receberá os envelopes nº 01 - "Proposta de Preços" e nº 02 - "Habilitação" das empresas devidamente credenciadas e procederá à abertura dos Envelopes nº 01 - Proposta de Preços, julgando-as e classificando-as, pelo **MENOR PERCENTUAL DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO**, considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

9.3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

9.4 - Para efeito de julgamento e classificação das propostas, será considerado o MENOR PREÇO GLOBAL, representado pelo MENOR PERCENTUAL DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO.

9.5. A empresa deverá apresentar um único percentual de taxa de administração a ser aplicado sobre o valor dos serviços.

### **10 - DOS RECURSOS**

---

10.1 – A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer, momento a partir do qual será concedido ao interessado o prazo de **03 (três)** dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

10.3 – Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricados em todas as folhas e assinados pelos representantes legais ou credenciados.

10.4 – Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

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

10.6 – As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pelo Pregoeiro deverão ser dirigidas a Autoridade Superior competente, devendo ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

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

### **11 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

---

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

11.2 – A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição do Pregoeiro, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade superior.

11.3 – A homologação do Pregão cabe à autoridade superior.

### **12 - ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

---

12.1 - Por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

12.2 - A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº 8.666/93;

12.3 - No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### **13 - DAS PENALIDADES**

---

13.1 - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do (s) produto (s), sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7ª da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

- a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para PMJN;
- b) Multa por Mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para a entrega dos produtos, ou das substituições de produtos previstas neste Termo de Referência, que será calculada pela fórmula  $M = 0,0033 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- c) Multa por Inadimplemento - 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, pela recusa em fornecer os produtos;
- d) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a PMJN por um período de 02 (dois) anos, nos casos de recusa quanto ao fornecimento do material;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

13.2 - Para fins práticos, lista-se abaixo as sanções administrativas com especificação das condutas e a dosimetria na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento do Sicafe previstas no artigo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que serão adotadas e aplicadas por esta Municipalidade com os devidos acréscimos podendo acumular as penas até o limite de 05 (cinco) anos:

| Item | CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA   | DOSIMETRIA APLICÁVEL  |
|------|--|---|
| a    | Deixar de entregar documentação exigida para o certame   | 6(seis) meses   |
| b    | Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta | 12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado |
| c    | Apresentar documentação falsa  | 40 (quarenta) meses   |
| d    | Apresentar declaração falsa  | 36 (trinta e seis) meses  |
| e    | Não manter a proposta  | 6 (seis) meses  |
| f    | Falhar na execução do contrato   | 24(vinte quatro) meses  |
| g    | Fraudar na execução do contrato  | 30 (trinta) meses   |
| h    | Comportar-se de modo inidôneo  | 36 (trinta e seis) meses  |
| i    | Cometer fraude fiscal  | 40 (quarenta) meses   |
| j    | Recusa quanto ao fornecimento do material ou serviço   | 24(vinte e quatro) meses  |
| l    | Conluio no certame   | 36 (trinta e seis) meses  |
| m    | Fraude no certame  | 36 (trinta e seis) meses  |
| n    | Adulteração de documentos do certame   | 36 (trinta e seis) meses  |

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

13.4 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMJN após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

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

13.6 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

### **14 - DA RESCISÃO**

14.1 - Constituem motivos para rescisão do Contrato, independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis em especial as abaixo descritas além das previstas no artigo 78 da Lei n.º 8.666/93:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- a) A inexecução total ou parcial do Contrato;
- b) O não cumprimento ou cumprimento irregular cláusulas contratuais, especificações ou prazos, observadas as disposições deste instrumento e dos anexos do Edital;
- c) Não fornecimento do objeto deste Contrato, sem justa causa e prévia comunicação ao Município;
- d) O desatendimento das determinações regulares de autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, anotadas na forma do parágrafo 1º do artigo 67 da Lei nº 8.666/93;
- e) - O cometimento reiterado de falhas na sua execução;

14.2 - A rescisão do contrato poderá ser determinado por ato unilateral e escrito da Administração, amigável ou judicial, nos moldes do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

14.3 - A rescisão contratual será formalmente motivada nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **15- DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

---

15.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.

### **16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

16.1. As Obrigações da Contratada são aquelas descritas na Cláusula Nona da Minuta do Contrato – Anexo VIII.

### **17 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

---

17.1. As Obrigações da Contratante são aquelas descritas na Cláusula Décima da Minuta do Contrato – Anexo VIII.

### **18 - DO PAGAMENTO**

---

18.1. As condições de pagamento estão previstas na Cláusula Oitava da Minuta do Contrato – Anexo VIII.

### **19 - DOS ACRESCIMOS E SUPRESSÕES**

---

19.1. Os Acréscimos e Supressões estão previstos na Cláusula Décima Quarta da Minuta do Contrato – Anexo VIII.

### **20 - DO CONTRATO**

---

20.1 – O Setor de Licitações e Contratos da municipalidade convocará a(s) Licitante(s) Vencedora(as) para assinatura do contrato, devendo a(s) mesma(s) comparecer(em) à Prefeitura Municipal no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis** do recebimento da convocação, sob pena de decair à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações e demais normatizadas neste Edital.

20.2 – Caso a adjudicatária se recuse a assinar o contrato, o setor competente convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fornecerem o objeto contratado, facultado o Pregoeiro negociar diretamente com as licitantes a fim de obter uma melhor oferta.

20.3 - O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo que justifique a prorrogação, aceito pela Administração.

20.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo acima mencionado caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato e neste Edital.

20.5 - Considera-se como parte integrante do Contrato, a Proposta vencedora e seus Anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação que servirem de base ao processo licitatório.

### **21- DO PREÇO**

---

---

21.1 – O preço constante do resultado final do processo licitatório em referência, deverá se manter fixo e irrevogável, exceto nos casos previstos em lei.

### **22 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

---

22.1 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que a licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

22.2 - O Pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com a licitante vencedora a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

22.3 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer das licitantes, bem como qualquer outro servidor da Prefeitura Municipal de João Neiva - ES.

22.4 - Informações complementares, inerentes a este Pregão Presencial, poderão ser obtidas pelo tel.: (27) 9 9986-5269, em dias úteis no horário de 07:00h às 11:00h e das 12:30h as 16:30 horas.

22.5 - Fazem parte do presente edital integrando-o de forma plena, devendo ser obedecidas as instruções neles constantes sob pena de inabilitação das licitantes, os seguintes documentos:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Termo de Credenciamento
- Anexo III – Proposta de Preço
- Anexo IV – Declaração de Atendimento das Exigências Habilitatórias
- Anexo V – Declaração de Atendimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal
- Anexo VI – Declaração de Porte da empresa
- Anexo VII – Declaração de Comprometimento
- Anexo VIII - Minuta do Contrato

**João Neiva/ES, 18 de março de 2021.**

**Mayara Loureiro Maia**  
**Secretária Municipal de Administração**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **1. OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em administrar, gerenciar e fornecer documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos com tecnologia de chip) de ticket alimentação e respectivas recargas de créditos mensais, com uso de senha numérica individual, disponibilizados pela contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, para serem utilizados pelos funcionários ativos (estatutários, contratados e comissionados), Servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, por meio de rede de estabelecimentos previamente credenciados no Município de João Neiva – ES e no Estado do Espírito Santo, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado.

##### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, por força a Lei Municipal nº. 2446/2013, deverá proceder ao pagamento de auxílio-alimentação na forma de crédito em cartão magnético conforme legislação vigente.

2.2. Desta forma, por se tratar de um serviço de natureza contínua, faz-se necessária a contratação de empresa do ramo pertinente para o fornecimento do ticket alimentação aos funcionários da Prefeitura Municipal de João Neiva.

##### **3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVO**

3.1. O fornecimento do objeto dar-se-á conforme solicitação até o 5º (quinto) dia útil. A Gerência de Recursos Humanos informará, em até 03 (três) úteis antes da data do crédito, as quantidades e os valores a serem creditados em cada cartão magnético, observando os prazos constantes do contrato.

3.2. Os valores podem variar dependendo do número de empregados com o benefício (novos servidores empossados, exonerados ou falecidos) e de alterações no montante mensal fixado em Lei.

3.3. Os cartões deverão ser entregues personalizados, com o nome do servidor, a logomarca da Prefeitura Municipal de João Neiva e identificação sequencial.

3.4. Os cartões alimentação deverão ser entregues em envelopes lacrados, com manual básico de utilização, separando os funcionários por secretaria de lotação. A primeira remessa dos cartões deve ser entregue bloqueada e o desbloqueio deverá ser feito através da Central de Atendimento, vinculada à Secretaria de Administração, pelo usuário, por questões de segurança.

3.5. A contratada deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente via telefone (fixo ou celular) com discagem direta gratuita.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- e) Consulta de saldo do cartão magnético;
- f) Consulta de rede afiliada e saldo via “WEB”;
- g) Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano através de central telefônica;
- h) Solicitação de 2ª via de cartão magnético ou senha através de central telefônica 0800 ou ligação local;

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

3.8. A emissão dos primeiros cartões será feita com a listagem de servidores apresentada pela contratante e deverão ser distribuídos pela contratada para os servidores em seus locais de trabalho. A entrega de 2ª vias de cartões, quando necessário, será feita na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de João Neiva. A contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias para a emissão da 2ª via dos cartões, a partir do pedido feito pela Gerência de Recursos Humanos. A emissão dos primeiros cartões e das 2ª vias não implicará em custos ou ônus para a Prefeitura Municipal de João Neiva ou para os funcionários beneficiários.

3.9. Os créditos efetuados no cartão deverão permanecer acumulados e disponíveis aos usuários, no mínimo 06 (seis) meses, independente da frequência de uso do cartão e mesmo após a rescisão do contrato ou término de vigência.

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

3.11. A empresa concorrente da licitação deverá apresentar, durante a fase de habilitação, do processo licitatório uma lista de estabelecimentos comerciais credenciados, conforme abaixo:

Em João Neiva-ES: mínimo de 5 (cinco) estabelecimentos credenciados, sendo:

03 (três) estabelecimentos credenciados na qualidade de ‘supermercado’.

3.12. A listagem de credenciados deverá conter a razão social, CNPJ endereço e telefone dos estabelecimentos credenciados. Não cumprindo este requisito, a empresa será considerada inapta à contratação e conseqüentemente desclassificada.

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

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

### **4. ADJUDICAÇÃO**

4.1. A adjudicação do objeto será pelo maior percentual de desconto sobre o valor da recarga.

4.1.1. O valor atual da recarga é de R\$ 250,00 (Duzentos e cinquenta reais), podendo sofrer alterações da Lei nº 2.446/2013 ou de acordo com os dispositivos legais.

### **5. CONDIÇÕES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO**

5.1. A empresa ganhadora da licitação, deverá durante a vigência do contrato, prestar assistência e / ou esclarecimentos a contratante sempre que solicitado.

### **6. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

6.1. Os serviços serão prestados conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência de forma parcelada.

6.2. Caso seja verificada alguma falha na prestação do serviço será feito registro formal e informado a CONTRATADA, para que proceda a correção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

6.3. Os cartões que apresentarem defeitos, que impossibilitem seu uso, deverão ser substituídos, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, a partir da data de comunicação feita pela Gerencia de Recursos Humanos.

6.4. O recebimento não isenta a CONTRATADA de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos cartões entregue.

6.5. Caso não seja realizada a substituição, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas.

6.6. A entrega dos cartões, bem como a prestação do serviço deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.

6.7. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a prestação do serviço.

6.8. Os custos de retirada e devolução do (s) objeto (s) recusado (s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

### **7. PRAZO DE EXECUÇÃO / ENTREGA**

7.1. A Contratada deverá observar os seguintes prazos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

a) Primeira emissão e entrega dos cartões: prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, através do Gerencia de Recursos Humanos, contados a partir da data do pedido da:

- Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

- Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;

- Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES.

b) Emissões subsequentes de cartões: prazo não superior a 03 (três) dias úteis, através do Gerencia de Recursos Humanos contados a partir da data do pedido da devida Secretaria Municipal.

c) Disponibilização do crédito: em data pré-determinada, através da Gerencia de Recursos Humanos contados a partir da data do pedido da devida Secretaria Municipal.

d) Substituição dos cartões: prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo cartão eletrônico.

e) Manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo.

f) Validade do cartão: mínimo de 01 (um) ano, a contar da data de emissão.

### 8. LOCAL DE ENTREGA / EXECUÇÃO

8.1. Os cartões deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, no Departamento de Recursos Humanos, localizada na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva-ES – CEP: 29.680-000.

8.2. A recarga será disponibilizada mensalmente por sistema eletrônico diretamente no cartão, mediante solicitação / planilha encaminhada pela Gerencia de Recursos Humanos.

### 9. DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA

9.1. Fornecer, no momento da assinatura do Contrato, listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados os quais poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, sendo que a listagem em questão deverá ser fornecida, sempre que solicitada.

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

9.3. Efetuar o reembolso ao estabelecimento comercial dos valores dos documentos de legitimação, mediante depósito na conta bancária da empresa credenciada, expressamente indicada para esse fim.

9.4. Fornecer cartões eletrônicos para cada beneficiário, observando os prazos fixados neste Termo de Referência, sendo a entrega do primeiro cartão e senha dos servidores, dentro de 05 (cinco) dias corridos, a contar da respectiva solicitação, no horário de 07:00 às 16:30 horas, na sede do Contratante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- 9.5. Emitir segunda via dos cartões, em caso de perda, furto ou extravio, no prazo de 03(três) dias úteis após a solicitação, que poderá ser por sistema / telefone / e-mail, efetuando a transferência de saldo remanescente para o novo cartão.
- 9.6. Fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização assinatura eletrônica do beneficiário.
- 9.7. Fornecer a guia de utilização do cartão eletrônico de alimentação, ficando o Contratante obrigado a observá-lo e a cumpri-lo.
- 9.8. Manter em funcionamento a Central de Atendimento Telefônico 0800 - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse do Contratante e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões.
- 9.9. Fornecer suporte para customização de sistema, para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, por meio de arquivos eletrônicos, gerado através do sistema da contratante utilizado no programa da Diretoria de Recursos Humanos.
- 9.10. Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais, desde que previamente cadastrado na Prefeitura Municipal de João Neiva-ES.
- 9.11. Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, por meio da Central de Atendimento 24 (vinte e quatro) horas.
- 9.12. Encaminhar, mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais), constando o nome do servidor, valor-base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo).
- 9.13. Devolver os valores dos benefícios comprados indevidamente, em até 15 (quinze) dias corridos, a contar da solicitação do Contratante.
- 9.14. Promover o bloqueio do saldo do cartão não utilizado no período de 90 (noventa) dias após última recarga, para medida de segurança do usuário, devendo o valor remanescente ser liberado somente mediante solicitação do usuário com validação da Diretoria de Recursos Humanos.
- 9.15. Realizar treinamento sempre que houver mudança ou alteração do sistema e troca de responsável da contratante, mediante solicitação da Diretoria de Recursos Humanos.
- 9.16. Corrigir quaisquer faltas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional, cumprindo todas as determinações do Contratante.
- 9.17. Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação.

### **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 10.1. Realizar os pedidos de créditos nos cartões, por meio de arquivo eletrônico disponibilizado pela Contratada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- 10.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas.
- 10.3. Verificar a conformidade do serviço recebido com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 10.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- 10.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de servidor especialmente designado.
- 10.6. Informar a necessidade de credenciamento de estabelecimentos comerciais.
- 10.7. Definir os valores e quantidades de "créditos" a serem efetuados nos cartões eletrônicos dos servidores.
- 10.8. Realizar os pagamentos, de acordo com os pedidos feitos, dentro do prazo estabelecido no Contrato.

### 11. PENALIDADES E SANÇÕES

11.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do (s) produto (s), sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7<sup>a</sup> da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a saber:

- a) Advertência, nos casos de pequenos descumprimentos do Termo de Referência, que não gerem prejuízo para PMJN;
- b) Multa por Mora de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, limitado a 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, nos casos de descumprimento do prazo estipulado para a entrega dos produtos, ou das substituições de produtos previstas neste Termo de Referência, que será calculada pela fórmula  $M = 0,0033 \times C \times D$ . Tendo como correspondente: M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;
- c) Multa por Inadimplemento - 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global da contratação, pela recusa em fornecer os produtos;
- d) Suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a PMJN por um período de 02 (dois) anos, nos casos de recusa quanto ao fornecimento do material;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos de prática de atos ilícitos, incluindo os atos que visam frustrar os objetivos da licitação ou contratação, tais como conluio, fraude, adulteração de documentos ou emissão de declaração falsa.

11.2. Para fins práticos, lista-se abaixo as sanções administrativas com especificação das condutas e a dosimetria na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciamento do Sicaf previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que serão adotadas e aplicadas por esta



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

Municipalidade com os devidos acréscimos podendo acumular as penas até o limite de 05 (cinco) anos:

| ITEM | CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA  | DOSIMETRIA APLICÁVEL   |
|------|---|--|
| A    | Deixar de entregar documentação exigida para o certame.   | 6 (seis) meses   |
| B    | Não celebrar o contrato ou ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta. | 12 (doze) meses e multa de 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado ou registrado. |
| C    | Apresentar documentação falsa.  | 40 (quarenta) meses  |
| D    | Apresentar declaração falsa.  | 36 (trinta e seis) meses   |
| E    | Não manter a proposta.  | 6 (seis) meses   |
| F    | Falhar na execução do contrato.   | 24 (vinte e quatro) meses  |
| G    | Fraudar na execução do contrato.  | 30 (trinta) meses  |
| H    | Comportar-se de modo inidôneo.  | 36 (trinta e seis) meses   |
| I    | Cometer fraude fiscal.  | 40 (quarenta) meses  |
| J    | Recusa quanto ao fornecimento do material ou serviço.   | 24 (vinte e quatro) meses  |
| L    | Conluio no certame.   | 36 (trinta e seis) meses   |
| M    | Fraude no certame.  | 36 (trinta e seis) meses   |
| N    | Adulteração de documentos do certame.   | 36 (trinta e seis) meses   |

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

11.4 - As sanções administrativas somente serão aplicadas pela PMJN após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

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

11.6 - O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

## 12. PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, após os cartões receberem o crédito solicitado, mediante "Atesto" na Nota Fiscal / Fatura, através de crédito bancário,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

devendo ser informado o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

12.2. As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade da Contratada.

12.3. Havendo erro na Nota Fiscal / Fatura ou circunstância que impeçam liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a empresa providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo para o pagamento, após a regularização da situação e / ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de João Neiva.

12.4. Os tributos, contribuições fiscais e parafiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias são de responsabilidade da Contratada, podendo a Prefeitura Municipal de João Neiva exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

12.5. Para efeito de pagamento mensal, a Contratada deverá apresentar juntamente às Notas Fiscais / Faturas, a Regularização Fiscal da empresa.

12.6. A Prefeitura Municipal de João Neiva poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do instrumento contratual.

12.7. Os pagamentos efetuados não isentarão a Contratada das obrigações e responsabilidades.

### **13. DO PREÇO E DO REAJUSTE**

13.1. Os preços deverão ser expressos em reais e inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais.

13.2. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

13.3. Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

13.4. O valor do repasse poderá ser modificado em função da alteração do quantitativo de servidores cadastrados.

13.5 O valor do benefício de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), poderá ser reajustado de acordo com a Legislação Municipal, implicando automaticamente na alteração do repasse à contratada.

### **14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

14.1. Deverá ser apresentado atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento do produto/serviço em condições similares ou superiores ao objeto, de forma satisfatória.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

14.2. A empresa concorrente da licitação deverá apresentar uma relação de estabelecimentos comerciais credenciados, conforme abaixo, devendo conter:

14.2.1. Em João Neiva-ES: mínimo de 5 (cinco) estabelecimentos credenciados, sendo:

- 03 (três) estabelecimentos credenciados na qualidade de 'supermercado'.

14.2.2. A listagem de credenciados deverá conter a razão social, CNPJ endereço e telefone dos estabelecimentos credenciados. Não cumprindo este requisito, a empresa será considerada inapta à contratação e conseqüentemente desclassificada.

### 15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses em consonância ao Artigo 57, inciso II da Lei 8.666/1993 e ser modificado nos termos do artigo 65, parágrafo primeiro desta Lei.

### 16. DO VALOR, CRITÉRIOS DA CONTRATAÇÃO E QUANTIDADES

16.1. A licitante deverá preencher a proposta de preços, apresentando um único percentual.

16.2. Serão aceitas propostas com percentual de taxa de administração negativas.

16.3. A comprovação da exequibilidade dar-se-á mediante a apresentação dos contratos celebrados entre a administradora de cartão e as empresas credenciadas.

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

16.5. Os valores e quantidades estimados máximos dos benefícios perfazem o quantitativo total de 690 (seiscentos e noventa) distribuídos conforme tabela abaixo:

| Item | Secretaria         | Quantidade |
|------|--------------------|------------|
| 01   | SEMAD              | 450        |
|      | Administração..... | 43         |
|      | Gabinete.....      | 32         |
|      | Educação.....      | 264        |
|      | Obras.....         | 42         |
|      | Cultura.....       | 13         |
|      | Fazenda.....       | 20         |
|      | Agricultura.....   | 20         |
|      | Planejamento.....  | 08         |
|      | Meio Ambiente..... | 08         |

| Item | Secretaria | Quantidade |
|------|------------|------------|
| 02   | SEMSA      | 170        |

| Item | Secretaria | Quantidade |
|------|------------|------------|
|------|------------|------------|



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

|    |          |    |
|----|----------|----|
| 03 | SEMTADES | 70 |
|----|----------|----|

### 17. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O Gestor do referido contrato será a Secretária Municipal de Administração de João Neiva.

17.2. O servidor responsável pela fiscalização do referido Contrato será nomeado por portaria.

### 18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA / ÓRGÃOS PARTICIPANTES

18.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas do presente termo correrão por conta das dotações orçamentárias do Orçamento vigente, a saber:

#### SEMAD

Órgão: **021** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **0412200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000050**

#### GABINETE DO PREFEITO

Órgão: **020** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **0412200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000010**

#### SEMPLAHDE

Órgão: **022** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **0412100022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000083**

#### SEMFA

Órgão: **023** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **0412300022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000135**

#### SEMOSU

Órgão: **024** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **0412200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000187**

#### SEMAG

Órgão: **027** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **2012200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000438**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### **SEMUC**

Órgão: **029** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **1312200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000560**

### **SEMADES**

Órgão: **036** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **1812200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000664**

### **SEMED**

Órgão: **025** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **1212200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **11110000000**

Ficha: **0000254**

### **SEMSA – Fundo Municipal de Saúde**

Órgão: **033** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **1012200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **12110000000**

Ficha: **00008**

### **SEMTADES**

Órgão: **028** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **1010812200252.064**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000014**

## **19. OBSERVAÇÕES PERTINENTES AO OBJETO**

19.1. No que couber, os serviços objeto desta licitação devem obedecer às normas estipuladas pelo Órgão que regulamenta as atividades das empresas do ramo de Tickets Alimentação, garantindo o cumprimento dos requisitos básicos necessários a boa realização dos serviços, garantindo o bom desempenho de suas finalidades e a segurança dos usuários. Prevaecem sobre os serviços licitados às regulamentações do Código de Defesa do Consumidor.

19.2. Os quantitativos constantes do objeto da licitação foram mensurados de forma estimativa, ficando facultado a administração contratá-los no todo ou em parte de acordo com sua real necessidade, sem que caiba a ambas as partes qualquer indenização pelos quantitativos não realizados.

João Neiva/ES, 10 de março de 2021.

---

**MAYARA LOUREIRO MAIA**

Secretária Municipal de Administração

Decreto nº 7.773/2021



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### ANEXO II

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

### TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

#### PREGÃO PRESENCIAL 006/2021

Através deste termo de credenciamento a empresa \_\_\_\_\_ constitui como representante o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

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

CNPJ nº \_\_\_\_\_

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

### ANEXO III PROPOSTA DE PREÇO (MODELO)

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

À

#### Pregoeiro Oficial Prefeitura Municipal de João Neiva

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, estabelecida \_\_\_\_\_, telefone/fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, submete a apreciação de Vossa Senhoria, sua proposta em conformidade com o Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**.

**Objeto:** Contratação de empresa especializada em administrar, gerenciar e fornecer documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos com tecnologia de chip) de ticket alimentação e respectivas recargas de créditos mensais, com uso de senha numérica individual, disponibilizados pela contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, para serem utilizados pelos funcionários ativos (estatutários, contratados e comissionados), Servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, por meio de rede de estabelecimentos previamente credenciados no Município de João Neiva – ES e no Estado do Espírito Santo.

| Item                                  | Und                             | Qtd                                  | Descrição do Serviço  | Taxa de Administração (+/- %) | Valor Mensal (R\$) | Valor Total 12 meses (R\$)   |
|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------|--------------------|--|
| 01                                    | S<br>E<br>R<br>V<br>I<br>Ç<br>O | 01 - (Estimativa de 690 cartões/mês) | <ul style="list-style-type: none"><li>Contratação de empresa especializada em administrar, gerenciar e fornecer documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos com tecnologia de chip) de ticket alimentação e respectivas recargas de créditos mensais, com uso de senha numérica individual, disponibilizados pela contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, para serem utilizados pelos funcionários ativos (estatutários, contratados e comissionados), Servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, por meio de rede de estabelecimentos previamente credenciados no Município de João Neiva – ES e no Estado do Espírito Santo.</li><li>Quantidade de cartões: 690 (seiscentos e noventa).</li><li>Valor Unitário do Crédito: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensal por cartão.</li></ul> | +0,33%<br>(máximo estimado)   | 173.069,25         | 2.076.831,00   |
| Taxa de Administração - (por extenso) |                                 |                                      |   |                               |                    | 0,33 % (zero ponto trinta e três por cento)  |
| Valor Total do Contrato               |                                 |                                      |   |                               | R\$                | 2.076.831,00<br>(dois milhões setenta e seis mil e oitocentos e trinta e um reais) |



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

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

Declaramos que nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas como transporte, taxas, tributos, impostos, encargos etc.

Dados pessoais do Representante Legal para assinatura do Contrato:

Nome:

RG nº:

CPF nº:

Estado Civil:

Cargo:

Endereço:

Dados Bancários:

Banco:            Agência:            Conta Corrente:

Local e Data

**Nome e Identificação do Representante Legal**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### ANEXO IV

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

#### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

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

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

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

CNPJ nº \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### ANEXO V

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

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

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

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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

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

CNPJ nº \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA (MODELO)

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

Para efeitos do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ está enquadrada como:

- MICROEMPRESA;
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- MÉDIA E GRANDE EMPRESA;
- MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL;

**Declaro** que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar os trâmites processuais deste processo de credenciamento, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa.

**Asseguro**, quando solicitado pela contratante, a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

Por ser a presente declaração a manifestação fiel e expressa de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Local e Data

**Nome e Identificação do Representante Legal**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

### ANEXO VII

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

#### DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO (MODELO)

##### PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

**OBJETO** contratação de empresa especializada em administrar, gerenciar e fornecer documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos com tecnologia de chip) de ticket alimentação e respectivas recargas de créditos mensais, com uso de senha numérica individual, disponibilizados pela contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, para serem utilizados pelos funcionários ativos (estatutários, contratados e comissionados), Servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, por meio de rede de estabelecimentos previamente credenciados no Município de João Neiva – ES e no Estado do Espírito Santo.

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

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

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

(identificação e assinatura do declarante).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

### ANEXO VIII

#### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 0XX/2021

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA E A EMPRESA \_\_\_\_\_.

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, CNPJ nº 31.776.479/0001-86, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Otávio Abreu Xavier**, e de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, neste ato denominada **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, (qualificação e endereço), (situação jurídica perante a empresa), tendo em vista o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**, devidamente homologado pela autoridade competente no Processo nº 0736/2021, firmam o presente contrato, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em administrar, gerenciar e fornecer documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos com tecnologia de chip) de ticket alimentação e respectivas recargas de créditos mensais, com uso de senha numérica individual, disponibilizados pela contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, para serem utilizados pelos funcionários ativos (estatutários, contratados e comissionados), Servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, por meio de rede de estabelecimentos previamente credenciados no Município de João Neiva – ES e no Estado do Espírito Santo.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVO

2.1. O fornecimento do objeto dar-se-á conforme solicitação até o 5º (quinto) dia útil. A Gerência de Recursos Humanos informará, em até 03 (três) úteis antes da data do crédito, as quantidades e os valores a serem creditados em cada cartão magnético, observando os prazos constantes do contrato.

2.2. Os valores podem variar dependendo do número de empregados com o benefício (novos servidores empossados, exonerados ou falecidos) e de alterações no montante mensal fixado em Lei.

2.3. Os cartões deverão ser entregues personalizados, com o nome do servidor, a logomarca da Prefeitura Municipal de João Neiva e identificação sequencial.

2.4. Os cartões alimentação deverão ser entregues em envelopes lacrados, com manual básico de utilização, separando os funcionários por secretaria de lotação. A primeira remessa dos cartões deve ser entregue bloqueada e o desbloqueio deverá ser feito



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

através da Central de Atendimento, vinculada à Secretaria de Administração, pelo usuário, por questões de segurança.

2.5. A contratada deverá disponibilizar serviços de atendimento ao cliente via telefone (fixo ou celular) com discagem direta gratuita.

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

- a) Consulta de saldo do cartão magnético;
- b) Consulta de rede afiliada e saldo via “WEB”;
- c) Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano através de central telefônica;
- d) Solicitação de 2ª via de cartão magnético ou senha através de central telefônica 0800 ou ligação local;

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

2.8. A emissão dos primeiros cartões será feita com a listagem de servidores apresentada pela contratante e deverão ser distribuídos pela contratada para os servidores em seus locais de trabalho. A entrega de 2ª vias de cartões, quando necessário, será feita na Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de João Neiva. A contratada terá o prazo de até 05 (cinco) dias para a emissão da 2ª via dos cartões, a partir do pedido feito pela Gerência de Recursos Humanos. A emissão dos primeiros cartões e das 2ª vias não implicará em custos ou ônus para a Prefeitura Municipal de João Neiva ou para os funcionários beneficiários.

2.9. Os créditos efetuados no cartão deverão permanecer acumulados e disponíveis aos usuários, no mínimo 06 (seis) meses, independente da frequência de uso do cartão e mesmo após a rescisão do contrato ou término de vigência.

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

2.11. O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da Contratada, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que a Prefeitura Municipal de João Neiva-ES não responderá solidária nem



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

subsidiariamente por esse reembolso e que o Município de João Neiva-ES fará o repasse a empresa contratada 30 (trinta) dias após a efetivação do crédito.

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO / PRAZO DE EXECUÇÃO / ENTREGA / LOCAL DE ENTREGA / EXECUÇÃO**

3.1. Os serviços serão prestados conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência de forma parcelada.

3.2. Caso seja verificada alguma falha na prestação do serviço será feito registro formal e informado a CONTRATADA, para que proceda a correção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

3.3. Os cartões que apresentarem defeitos, que impossibilitem seu uso, deverão ser substituídos, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, a partir da data de comunicação feita pela Gerencia de Recursos Humanos.

3.4. O recebimento não isenta a CONTRATADA de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos cartões entregue.

3.5. Caso não seja realizada a substituição, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas.

3.6. A entrega dos cartões, bem como a prestação do serviço deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.

3.7. Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a prestação do serviço.

3.8. Os custos de retirada e devolução do (s) objeto (s) recusado (s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

3.9.1. A Contratada deverá observar os seguintes prazos:

*a) Primeira emissão e entrega dos cartões:* prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, através do Gerencia de Recursos Humanos, contados a partir da data do pedido da:

- Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

- Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA;

- Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social – SEMTADES.

*b) Emissões subsequentes de cartões:* prazo não superior a 03 (três) dias úteis, através do Gerencia de Recursos Humanos contados a partir da data do pedido da devida Secretaria Municipal.

*c) Disponibilização do crédito:* em data pré-determinada, através da Gerencia de Recursos Humanos contados a partir da data do pedido da devida Secretaria Municipal.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

*d) Substituição dos cartões:* prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão do novo cartão eletrônico.

e) Manutenção dos créditos já disponibilizados, na hipótese de o usuário deixar de integrar o sistema de cartão ou ter suspensa sua participação por qualquer motivo.

*f) Validade do cartão:* mínimo de 01 (um) ano, a contar da data de emissão.

3.10.1. Os cartões deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, no Departamento de Recursos Humanos, localizada na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva-ES – CEP: 29.680-000.

3.10.2. A recarga será disponibilizada mensalmente por sistema eletrônico diretamente no cartão, mediante solicitação / planilha encaminhada pela Gerencia de Recursos Humanos.

### **CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO**

4.1. A empresa ganhadora da licitação, deverá durante a vigência do contrato, prestar assistência e / ou esclarecimentos a contratante sempre que solicitado.

### **CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DO REAJUSTE**

5.1. Receberá a contratada pela prestação dos serviços, objeto do presente contrato, o valor estimado de R\$ ..... (.....), conforme discriminado no ANEXO ÚNICO.

5.2. Os preços deverão ser expressos em reais e inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais.

5.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

5.4. Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

5.5. O valor do repasse poderá ser modificado em função da alteração do quantitativo de servidores cadastrados.

5.6. O valor do benefício de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), poderá ser reajustado de acordo com a Legislação Municipal, implicando automaticamente na alteração do repasse à contratada.

### **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

6.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### **SEMAD**

Órgão: **021** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **0412200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000050**

### **GABINETE DO PREFEITO**

Órgão: **020** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **0412200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000010**

### **SEMPLAHDE**

Órgão: **022** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **0412100022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000083**

### **SEMFA**

Órgão: **023** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **0412300022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000135**

### **SEMOSU**

Órgão: **024** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **0412200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000187**

### **SEMAG**

Órgão: **027** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **2012200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000438**

### **SEMUC**

Órgão: **029** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **1312200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000560**

### **SEMADES**

Órgão: **036** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **1812200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **0000664**

### **SEMED**

Órgão: **025** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **1212200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **11110000000**

Ficha: **0000254**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

### **SEMSA – Fundo Municipal de Saúde**

Órgão: **033** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **1012200022.003**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **12110000000**

Ficha: **00008**

### **SEMTADES**

Órgão: **028** – Unidade: **101** – Programa de Trabalho: **0812200252.064**

Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10010000000**

Ficha: **000014**

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E A PRORROGAÇÃO**

7.1. O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses em consonância ao Artigo 57, inciso II da Lei 8.666/1993 e ser modificado nos termos do artigo 65, parágrafo primeiro desta Lei.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE PAGAMENTO**

8.1. O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, após os cartões receberem o crédito solicitado, mediante "Atesto" na Nota Fiscal / Fatura, através de crédito bancário, devendo ser informado o nome do banco, agência, localidade e número da conta-corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

8.2. As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade da Contratada.

8.3. Havendo erro na Nota Fiscal / Fatura ou circunstância que impeçam liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a empresa providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo para o pagamento, após a regularização da situação e / ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de João Neiva.

8.4. Os tributos, contribuições fiscais e parafiscais, bem como quaisquer outras despesas necessárias são de responsabilidade da Contratada, podendo a Prefeitura Municipal de João Neiva exigir, a qualquer tempo, a comprovação de sua regularidade.

8.5. Para efeito de pagamento mensal, a Contratada deverá apresentar juntamente às Notas Fiscais / Faturas, a Regularização Fiscal da empresa.

8.6. A Prefeitura Municipal de João Neiva poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do instrumento contratual.

8.7. Os pagamentos efetuados não isentarão a Contratada das obrigações e responsabilidades.

### **CLÁUSULA NOVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

9.1. Constituem obrigações da Contratada, dentre outras inerentes ou decorrentes deste contrato:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- a) Fornecer, no momento da assinatura do Contrato, listagem com nome e endereço dos respectivos credenciados os quais poderão ser substituídos, desde que tal alteração não implique a diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço, sendo que a listagem em questão deverá ser fornecida, sempre que solicitada.
- b) Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação ou fraude.
- c) Efetuar o reembolso ao estabelecimento comercial dos valores dos documentos de legitimação, mediante depósito na conta bancária da empresa credenciada, expressamente indicada para esse fim.
- d) Fornecer cartões eletrônicos para cada beneficiário, observando os prazos fixados neste Termo de Referência, sendo a entrega do primeiro cartão e senha dos servidores, dentro de 05 (cinco) dias corridos, a contar da respectiva solicitação, no horário de 07:00 às 16:30 horas, na sede do Contratante.
- e) Emitir segunda via dos cartões, em caso de perda, furto ou extravio, no prazo de 03(três) dias úteis após a solicitação, que poderá ser por sistema / telefone / e-mail, efetuando a transferência de saldo remanescente para o novo cartão.
- f) Fornecer código eletrônico secreto e individualizado, para cada cartão encaminhado a cada beneficiário, em envelope lacrado, constituindo sua utilização assinatura eletrônica do beneficiário.
- g) Fornecer a guia de utilização do cartão eletrônico de alimentação, ficando o Contratante obrigado a observá-lo e a cumpri-lo.
- h) Manter em funcionamento a Central de Atendimento Telefônico 0800 - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, para prestar informações, receber comunicações de interesse do Contratante e de seus beneficiários, em especial, solicitação de bloqueio dos cartões.
- i) Fornecer suporte para customização de sistema, para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, por meio de arquivos eletrônicos, gerado através do sistema da contratante utilizado no programa da Diretoria de Recursos Humanos.
- j) Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais, desde que previamente cadastrado na Prefeitura Municipal de João Neiva-ES.
- k) Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto ou extravio do cartão, por meio da Central de Atendimento 24 (vinte e quatro) horas.
- l) Encaminhar, mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais), constando o nome do servidor, valor-base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo).
- m) Devolver os valores dos benefícios comprados indevidamente, em até 15 (quinze) dias corridos, a contar da solicitação do Contratante.
- n) Promover o bloqueio do saldo do cartão não utilizado no período de 90 (noventa) dias após última recarga, para medida de segurança do usuário, devendo o valor remanescente ser liberado somente mediante solicitação do usuário com validação da Diretoria de Recursos Humanos.
- o) Realizar treinamento sempre que houver mudança ou alteração do sistema e troca de responsável da contratante, mediante solicitação da Diretoria de Recursos Humanos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- p) Corrigir quaisquer faltas verificadas na execução do objeto, sem qualquer ônus adicional, cumprindo todas as determinações do Contratante.
- q) Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

#### **10.1. Constituem obrigações do Contratante:**

- a) Realizar os pedidos de créditos nos cartões, por meio de arquivo eletrônico disponibilizado pela Contratada.
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas.
- c) Verificar a conformidade do serviço recebido com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- d) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.
- e) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, por meio de servidor especialmente designado.
- f) Informar a necessidade de credenciamento de estabelecimentos comerciais.
- g) Definir os valores e quantidades de "créditos" a serem efetuados nos cartões eletrônicos dos servidores.
- h) Realizar os pagamentos, de acordo com os pedidos feitos, dentro do prazo estabelecido no Contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. A Contratada que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, será aplicada as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão do contrato ou cancelamento da ordem de serviço;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de João Neiva por até 2(dois) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.2. Será aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total contratado, quando a Contratada:

- a) Fornecer o produto, em desacordo com especificações constantes do presente instrumento e/ou da ordem de fornecimento a ser expedida;
- b) Causar embaraços ou desatender as determinações da fiscalização;
- c) Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização, por escrito, do Órgão Gerenciador;
- d) Cometer quaisquer infrações às normas legais federais, estaduais e municipais;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

---

- e) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato, por culpa ou dolo, venha causar danos a Administração ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;
- f) Descumprir quaisquer obrigações licitatórios/contratuais.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

12.1. Constituem motivos para rescisão do Contrato independentemente das sanções legais e contratuais aplicáveis:

- a) A inexecução total ou parcial do Contrato;
- b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do proprietário, em caso de firma individual;
- c) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada, de forma que prejudiquem a execução do Contrato;
- d) O não cumprimento de cláusulas contratuais e,
- e) Por conveniência da Administração Municipal.

12.2. A rescisão amigável pelo Contratante deverá ser precedida da autorização escrita e fundamentada, assegurada o contraditório e ampla defesa.

12.3. No caso de rescisão amigável do contrato por razões de interesse do serviço público, será a Contratada ressarcida dos prejuízos causados, regularmente comprovados que houver sofrido.

12.4. A rescisão unilateral do contrato será formalizada por ato do Prefeito Municipal de João Neiva.

12.5. Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis a critério do Contratante, a rescisão importará em:

- a) Retenção dos créditos decorrentes deste Contrato até o limite dos prejuízos causados ao Contratante;
- b) Execução da garantia contratual, para ressarcimento do Contratante e dos valores das multas e indenizações a ele devido, quando houver.

12.6. No caso de rescisão contratual pelos motivos acima expostos, cessará automaticamente todas as atividades relativas a prestação dos serviços, objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

13.1. O Gestor do referido contrato será a Secretária Municipal de Administração de João Neiva.

13.2. O servidor responsável pela fiscalização do referido Contrato será nomeado por portaria.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO**

14.1. No interesse da Administração, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Art. 65, §§1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

14.2. A Contratada, fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite estabelecido.

14.3. As supressões acima do limite estabelecido, só poderão ser efetuadas mediante acordo celebrado entre as partes, conforme preceitua o Art. 65, §2º, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão resolvidos de comum acordo, respeitadas as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

### **CLÁUSULA SEXTA – DO FORO**

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

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

João Neiva/ES \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**  
CONTRATANTE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
GESTORA DO CONTRATO

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

### **TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724  
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA/ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

### ANEXO ÚNICO

| Item   | Und                             | Qtd                                  | Descrição do Serviço  | Taxa de Administração (+/- %) | Valor Mensal (R\$) | Valor Total (R\$) |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------|--------------------|-------------------|
| 01   | S<br>E<br>R<br>V<br>I<br>Ç<br>O | 01 - (Estimativa de 690 cartões/mês) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratação de empresa especializada em administrar, gerenciar e fornecer documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos com tecnologia de chip) de ticket alimentação e respectivas recargas de créditos mensais, com uso de senha numérica individual, disponibilizados pela contratada e destinados a aquisição de gêneros alimentícios, para serem utilizados pelos funcionários ativos (estatutários, contratados e comissionados), Servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES, por meio de rede de estabelecimentos previamente credenciados no Município de João Neiva - ES e no Estado do Espírito Santo.</li><li>• Quantidade de cartões: 690 (seiscentos e noventa).</li><li>• Valor Unitário do Crédito: R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensais.</li></ul> |                               |                    |                   |
| <b>Taxa de Administração - (por extenso)</b> |                                 |                                      |   |                               |                    | ..., %            |
| <b>Valor Total do Contrato - R\$</b>         |                                 |                                      |   |                               |                    |                   |