PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

Processo nº: 0026728
Modalidade: Pregão
Edital nº: 58/2019
Tipo: Menor Preço Global
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE CARTÃO MAGNÉTICO DE VALE ALIMENTAÇÃO E CARTÃO MAGNÉTICO DE PAGAMENTO PARA ANTECIPAÇÃO SALARIAL, PARA SERVIDORES EFETIVOS E CARGOS EM COMISSÃO, COM EXCEÇÃO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DE ACORDO COM AS LEIS MUNICIPAIS Nº 1.370 DE 01/02/2008 E Nº 1.854 DE 29/03/2019, POR UM PERIODO DE 06 (SEIS) MESES.

Razão Social:_____

CNPJ Nº_____

Endereço:_____E-mail: _____

Cidade:_____Estado_____Telefone:_____Fax:_____

Pessoa para contato:_____

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

Local: _____, _____de_____de 2019.

_____
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Fronteira e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao **Setor de Licitação** por meio do **e-mail: licita2@fronteira.mg.gov.br .**

A não remessa do recibo exime ao **Setor de Licitação** retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

FRONTEIRA, 06 de junho de 2019.

ELAINE PINESSO
Pregoeira

EDITAL DE LICITAÇÃO
Comissão de Licitação

Processo nº: 0026728
Modalidade: Pregão
Edital nº: 58/2019
Tipo: Menor Preço Global

A Prefeitura Municipal de Fronteira, Seção de Compras e Licitações, através da Pregoeira, designada pelo Decreto nº 4.019 de 02 de janeiro de 2019, com autorização do Senhor Prefeito, de acordo com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, torna público aos interessados que no dia **25 de junho de 2019 às 09:00**, na Sala de Licitações, sito a AV. MINAS GERAIS 110, nesta cidade, estará reunida a Pregoeira e Equipe de Apoio para proceder abertura dos envelopes contendo documentação e proposta orçamentária, para seleção de empresas visando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE CARTÃO MAGNÉTICO DE VALE ALIMENTAÇÃO E CARTÃO MAGNÉTICO DE PAGAMENTO PARA ANTECIPAÇÃO SALARIAL, PARA SERVIDORES EFETIVOS E CARGOS EM COMISSÃO, COM EXCEÇÃO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DE ACORDO COM AS LEIS MUNICIPAIS Nº 1.370 DE 01/02/2008 E Nº 1.854 DE 29/03/2019, POR UM PERIODO DE 06 (SEIS) MESES sendo a presente licitação do tipo **"Menor Preço Global"**

1 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

1.1 - O presente procedimento licitatório é disciplinado pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo regulamento aprovado pelo **Decreto Municipal nº 1.223,** de 22 de março de 2007, **Decreto Municipal nº 1.502,** de 04 de janeiro de 2010, ambos do Poder Executivo de Fronteira, na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e no que couber pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações e, pelas condições estabelecidas no presente Edital abaixo fixadas.

2 - DO OBJETO:

2.1 - A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE CARTÃO MAGNÉTICO DE VALE ALIMENTAÇÃO E CARTÃO MAGNÉTICO DE PAGAMENTO PARA ANTECIPAÇÃO SALARIAL, PARA SERVIDORES EFETIVOS E CARGOS EM COMISSÃO, COM EXCEÇÃO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, DE ACORDO COM AS LEIS MUNICIPAIS Nº 1.370 DE 01/02/2008 E Nº 1.854 DE 29/03/2019, POR UM PERIODO DE 06 (SEIS) MESES.

3. ÁREA SOLICITANTE:

3.1. Diversas Secretarias desta Administração.

4. CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

4.1. Cópia deste Edital estará disponível no setor de licitações e Prefeitura Municipal de Fronteira, situada á Av. Minas Gerais nº 110, Centro, Fronteira/MG, CEP 38.230-000 e endereço eletrônico www.fronteira.mg.gov.br;

4.2. As pessoas jurídicas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no Site Oficial do Município no endereço eletrônico www.fronteira.mg.gov.br, quando for o caso, com vistas a possíveis alterações e avisos.

4.3. Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser encaminhados para o endereço, Av. Minas Gerais nº 110, Centro, Fronteira/MG, CEP 38.230-000 - Setor de Licitações ou e-mail: licita2@fronteira.mg.gov.br

4.4. Pelo site oficial do Município disponibilizado, além das respostas, serão disponibilizadas outras informações que a Pregoeira julgar importantes, razão pela qual os interessados devem consultar.

4.5. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, protocolizadas no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Fronteira/MG, Av. Minas Gerais nº 110, Centro, Fronteira/MG, CEP 38.230-000 Setor de Licitações, a partir da publicação do aviso do edital até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, e deverão ser dirigidas à Pregoeira, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.5.1. A Prefeitura Municipal de Fronteira não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

4.5.2. A decisão da Pregoeira será enviada ao impugnante via e-mail e será divulgada para conhecimento de todos os interessados no site www.fronteira.mg.gov.br.

5 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

5.2. Não será admitida a participação na presente licitação de empresas que se encontrem em uma ou mais das seguintes situações:

5.2.1. empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

5.2.2. empresas impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal;

5.2.3. empresas com falências decretadas ou em recuperação judicial;

5.2.4. empresas das quais participe, seja a que título for servidor público municipal.

5.3. A Administração não adotará o tratamento diferenciado e simplificado para micro empresas e empresas de pequeno porte, uma vez que a sua utilização pode causar prejuízos à Administração, conforme artigo da Lei Complementar, citado abaixo:

Art. 49....

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

6. DO CREDENCIAMENTO:

6.1 No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, as licitantes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em qualquer fase da licitação, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

6.2 No ato do credenciamento, o representante de cada licitante, deverá entregar à Pregoeira ou Equipe de Apoio, em separado de qualquer dos envelopes, os seguintes documentos:

a) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo VII) - (Fora dos envelopes);

b) Procuração publica ou particular do representante legal da empresa, comprovando os poderes para formular lances verbais de preços, em conformidade com o item 6.6, acompanhada dos documentos de identificação (fora dos envelopes);

c) Cópia autenticada da seguinte documentação, conforme o caso:
I registro comercial, no caso de empresa individual - (fora dos envelopes);

II ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados) - (fora dos envelopes);

III Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício (fora dos envelopes);

IV Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir (fora dos envelopes);

d) Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem) da forma que segue abaixo:

I Declaração firmada pelo técnico responsável devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) - Anexo VIII, com reconhecimento de firma, de que a mesma se enquadra nos Termos da Lei 123/06 na condição de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura da licitação (fora dos envelopes).

II Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06 - Anexo IX, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura da licitação (fora dos envelopes).

III - Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado sede da empresa licitante.

Parágrafo Primeiro – Em hipótese alguma serão aceitos documentos diferentes dos citados acima para efeito de comprovação do enquadramento de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.

Parágrafo Segundo - A empresa que não apresentar dos documentos citados na alínea "d", I, II e III perderá o direito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

6.3 A não entrega da Declaração de Comprometimento de Habilitação (Anexo VII) exigida no subitem 6.2, alínea “a” deste Edital implicará em não recebimento, por parte da Pregoeira, dos envelopes contendo Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

6.4 A não entrega da Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido no subitem 6.2, alínea “d” deste edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06 e conseqüentemente sua proibição de participação nas cotas destinadas às microempresas, empresas de pequeno porte e micro empreendedor individual.

6.5 Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

6.5.1 – Cada representante poderá representar apenas uma empresa licitante.

6.6 No caso de Credenciamento pelo Anexo III ou instrumento particular de procuração, ***somente será aceita com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa proponente ou*** **acompanhada de documento de identidade do credenciante para reconhecimento de firma por semelhança, pelo servidor público, ou aposição da assinatura presencialmente, com posterior reconhecimento por semelhança e autenticação no próprio documento pelo servidor público designado** e deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.7 A ausência de representante não excluirá a licitante do certame e seus envelopes serão admitidos desde que atendam as exigências do edital e venham acompanhados dos documentos descritos nas alíneas “a” e “c” do item 6.2, prosseguindo-se com os demais atos do pregão mesmo com essa ausência.

6.7.1 A ausência de representante legal implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões da Pregoeira, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

6.8 Após o inicio da fase de credenciamento a Pregoeira não mais aceitará novas licitantes para participação do certame.

7 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo VII ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nºs 1 e 2.

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

7.2.1 - Quando a empresa não tiver papel timbrado poderá utilizar papel ofício, substituindo o timbre por carimbo da mesma.

7.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

8 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

8.1 - Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, em cuja parte externa deverá constar:

8.1.1 - Envelope nº 01 - Da Proposta
DA: (*Nome da Empresa*)
À: PREFEITURA MUNICPAL DE FRONTEIRA/MG
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 58/2019
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09:00 HORAS DO DIA: 25 de junho de 2019.
ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA”

8.1.2 – Envelope nº 02 - Da Habilitação
DA: (*Nome da Empresa*)
À: PREFEITURA MUNICIPAL DE FRONTEIRA/MG
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
REGÃO PRESENCIAL Nº 58/2019
SESSÃO PÚBLICA ÀS: 09:00 HORAS DO DIA: 25 de junho de 2019.
ENVELOPE Nº 02 - “HABILITAÇÃO”

9 - DA TAXA DE ADMINISTRAÇÃO:

9.1. A taxa de administração deverá ser fixa e irreajustável durante a execução dos serviços.

9.2. Deverão estar incluídas no desconto ofertado todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação.

10. PRAZO, FORMA E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

10.1. A prestação de serviços terá um prazo de 06 (seis) meses, contados da Ordem de Serviços – OS emitida pela Secretaria responsável, devendo seguir na integra as condições do Termo de Referência, ANEXO I.

10.2. No Termo de Referência, ANEXO I, estão as quantidades mínimas de estabelecimentos, bem como suas localidades/Cidades.

10.3. Constam também no Termo de Referência, ANEXO I, o Sistema de Apoio a Prefeitura (CONTRATANTE), aos beneficiários devendo seguir as funcionalidades mínimas do Anexo I.

10.4. Estão estabelecidas demais condições no ANEXO I, na qual a licitante vencedora deverá seguir na integra, sendo motivo de rescisão contratual caso isso não ocorra.

10.5. O serviço compreende o fornecimento de vale alimentação e antecipação salarial, na modalidade de cartão magnético eletrônico, e na disponibilização de créditos alimentação para atender aproximadamente 1096 (mil e noventa e seis) servidores do Município de Fronteira/MG, devendo ser disponibilizados aos usuários, a efetivação de créditos mensais individuais, disponíveis até o 20º (vigésimo) dia de cada mês, com valores prefixados pelo Município de Fronteira/MG, para utilização pelos beneficiários nos estabelecimentos comerciais credenciados para fornecimento de gêneros alimentícios e utilização do cartão de adiantamento salarial em quaisquer estabelecimentos.

10.6. A critério do Município de Fronteira a quantidade de cartões magnéticos/eletrônicos e os créditos mensais poderão ser reduzidos ou aumentados até o limite de 25%, devido a desligamento/inclusão de novos beneficiários, sem que, por esses motivos a CONTRATADA tenha direito a qualquer reclamação ou indenização.

10.7. O auxílio alimentação e antecipação salarial será fornecido exclusivamente através de cartões eletrônico-magnéticos 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 sua digitação em equipamento POS/PDV ou similar pelo usuário no ato da aquisição de gêneros alimentícios/refeições preparadas nos estabelecimentos credenciados.

10.8. Os cartões eletrônicos/magnéticos, deverão ser entregues personalizados com nome do usuário, razão social do contratante e numeração de identificação sequencial e deverão

possibilitar a aquisição de gêneros alimentícios, de refeições e lanches prontos em estabelecimentos credenciados como supermercados, restaurantes, lanchonetes, padarias e similares. Além disso, devem ser de utilidade Nacional, podendo ser utilizado nas capitais e outras cidades do país, devendo ser confeccionados com qualidade técnica para evitar fraudes e falsificações, bem como, permitir a habilitação de senha individual, de forma a garantir privacidade e segurança na utilização e evitar prejuízos em caso de extravio, furto ou roubo.

10.9. O fornecimento variará de acordo com o número de servidores, bem como, pelo valor do mesmo. As quantidades dos créditos e os beneficiários serão informados mensalmente pelo Departamento de Recursos Humanos, por ocasião da respectiva requisição, podendo ser alteradas para mais ou para menos, observado o limite máximo previsto na Lei nº 8.666/93;

10.10. Os cartões deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos, em envelope lacrado, acompanhados com manual básico de utilização e devidamente bloqueados, sendo que, o desbloqueio será efetivado pelos usuários, através de Central de Atendimento eletrônica a ser disponibilizada pela CONTRATADA;

10.11. A solicitação dos créditos será efetuada mensalmente pelo Município de Fronteira/MG, devendo ser creditado no cartão alimentação de cada beneficiário a quantia de R$200,00 (duzentos reais) ou R$150,00 (cento e cinqüenta reais) mês, conforme relação enviada à contratada.

10.11.1. O cartão de antecipação salarial será solicitado para os funcionários deste Municipio, exclusivamente através do Departamento de Recursos Humanos, que informará à Contratada o limite/margem que poderá ser disponibilizado para cada cartão;

10.11.2. Os limites de crédito liberados a cada cartão de antecipação salarial, será determinado pela prefeitura, sendo informado o valor de utilização mensalmente para que haja desconto em sua folha de pagamento. Se não for utilizado o crédito, o cartão virá com consumo zerado e nada a descontar.

10.11.2.1. O limite de crédito para cada cartão de antecipação salarial será de 30% (trinta por cento) sobre os vencimentos brutos do servidor;
.
10.11.2.2. O valor gasto em cada mês será descontado diretamente na folha de pagamento.

10.12. Os Cartões magnéticos deverão ser carregados/recarregados, mensalmente, em até 05 (cinco) dias, contados da data da solicitação enviada pelo Departamento de Recursos Humanos, na qual obrigatoriamente deverá constar o nome completo dos beneficiários, o valor do crédito e a quantidade de cartões, ficando **convencionado o dia 20 de cada mês para liberação aos servidores.**

10.12.1. O fornecimento do objeto dar-se-á conforme solicitação mensal do Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, que informará, em até 10(dez) dias antes da data do crédito, as quantidades e os valores a serem creditados em cada cartão magnético de alimentação;

10.13. Os saldos existentes nos cartões magnéticos por ocasião de um novo depósito permanecerão disponíveis e/ou no caso de nova emissão, deverão ser transferidos imediatamente para o cartão reemitido, independentemente de qualquer solicitação de recarga efetivada pelo Município de Fronteira/MG.

10.14. Os saldos remanescentes nos cartões alimentação, não utilizados no período serão acumulados para o período seguinte;

10.15. A CONTRATADA deverá comprovar, sempre que solicitado pelo Município de Fronteira, que possui estabelecimentos apropriados e credenciados para aceitação dos vales alimentação, nas quantidades mínimas exigidas. As listagens deverão ser apresentadas, informando razão social, CNPJ, endereço e telefone dos estabelecimentos credenciados.

10.16. A CONTRATADA deverá manter convênio com rede de estabelecimentos comerciais que forneçam gêneros alimentícios, nos padrões estabelecidos no presente Termo de Referência, tais como supermercados, mercearias ou similares contendo, no mínimo, 10 (dez) estabelecimentos conveniados no Município de Fronteira, e ainda ter no mínimo nos polos regionais uma rede de hipermercados ou supermercados de grande porte credenciados para a utilização do cartão vale alimentação;

10.16.1. Para o cartão de antecipação salarial a contratada deverá manter convenio com rede de estabelecimentos comerciais de vestuário, entretenimento, farmácias, alimentação, combustiveis, etc... contendo no mínimo 10 (dez) estabelecimentos conveniados no Municipio de Fronteira.

10.17. Durante a vigência do contrato poderão ser exigidas cópias dos convênios celebrados com os referidos estabelecimentos, a critério do Município de Fronteira, bem como, a apresentação dos alvarás de funcionamento e saúde dos mesmos.

10.18. A CONTRATADA deverá manter nas empresas credenciadas, indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores ou adesivos.

10.19. O reembolso às empresas credenciadas será efetuado pontualmente, sob inteira responsabilidade da CONTRATADA, independentemente da vigência do contrato, ficando claro que o Município de Fronteira, não responderá solidário e nem subsidiariamente por esse reembolso.

10.20. O cartão magnético/eletrônico será validado por meio de senha individual durante a execução de qualquer operação realizada nos estabelecimentos da rede credenciada, sendo que, tal senha é pessoal e intransferível, sendo de responsabilidade do usuário a guarda da mesma, e a imediata comunicação de qualquer ocorrência à contratada.

10.21. Todas as transações eventualmente autorizadas com a utilização de cartões clonados deverão ser anuladas logo após sua confirmação, sendo que, na hipótese de terem sido pagas, os valores respectivos ressarcidos ao erário pela CONTRATADA sem custos adicionais para o Município de Fronteira.

10.22. O processamento das informações relativas às operações realizadas com cartão por cada beneficiário deverá ser de forma automática quando da efetivação da compra, permitindo a identificação do usuário do cartão, datas e horários, além de local de consumo, visando verificar a correta utilização do benefício.

10.23. A licitante deverá dispor de sistema que permita o uso de tecnologia de cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada, com alto nível de segurança e controle.

10.24. A CONTRATADA, quando solicitado pelo Município de Fronteira, deverá disponibilizar relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:
a) Nome do servidor, número do cartão, data e valor do crédito concedido;
b) Local, data e valor da utilização dos créditos pelos usuários na rede de estabelecimentos credenciados;
c) Quantidade de cartões reemitidos por servidor do Município de Fronteira;
d) Saldo disponível de cada cartão.

10.25. A CONTRATADA deverá manter em funcionamento uma central para atendimento ao usuário, 24 horas por dia, sete dias por semana, para prestar informações, bloqueio dos cartões em caso de perda, furto ou roubo, além das demais facilidades não descritas neste TERMO e já oferecidas rotineiramente pela empresa a outros CONTRATANTES de serviços similares, desde que não conflitem com as obrigações e direitos das partes, aqui descritas.

10.26. Serão exigidas providências imediatas, quanto à correção de eventuais deficiências apontadas pelo Município de Fronteira, em relação à execução dos serviços contratados.

10.27. A CONTRATADA deverá providenciar o inicio da execução dos serviços, na forma pretendida pela Administração, em no máximo 30 (trinta) dias, após a assinatura do Termo de Contrato.

10.28. A CONTRATADA deverá fazer constar em suas faturas, os valores disponibilizados nos cartões-alimentação/refeições, o valor do desconto concedido pela contratada e o valor final a ser pago pelo Município de Fronteira.

10.29. A fatura do cartão de antecipação salarial deverá ser fechada até o dia 20 (vinte) de cada mês e a contratada deverá encaminhar relatório financeiro individual ao Departamento de Recursos Humanos para lançamento na folha de pagamento.

10.30 - A validade dos Cartões não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados da data de sua emissão;

11 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA :

11.1 - A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas seqüencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

a) Razão social, endereço, CNPJ e inscrição estadual;

b) número do processo e do Pregão;

c) descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Anexo I deste Edital.

d) índice percentual pela taxa de administração para totalidade do objeto da presente licitação, expresso em porcentagem, sendo permitida taxa NEGATIVA. A proposta deverá contemplar todas as despesas e custos, como por exemplo: impostos, seguros, taxas, contribuições sociais e quaisquer outras despesas relacionadas com o objeto da licitação;

e) serão aceitas propostas com taxa de administração no valor máximo de 1,86 (um, virgula oitenta e seis por cento);

f) serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no percentual até, no máximo, duas casas decimais após a virgula, sendo desprezadas as demais;

g) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

h) **Serão desclassificadas as propostas:**

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes, superiores a 2,00% (dois por cento) do valor estimado.

c) apresentadas por licitante impedida de participar.

9.2. A desclassificação se dará por decisão motivada da Pregoeira, observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

12 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

12.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

12**.2 - A documentação relativa à Habilitação Jurídica:**

12.2.1 - Cópia da Carteira de Identidade dos sócios da empresa (dispensado se apresentado no ato do credenciamento);

12.2.2 - Cópia do Registro Empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI (dispensado se apresentado no ato do credenciamento);

12.2.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012/;

12.2.4 - Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;

12.2.5. Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova de diretoria em exercício;

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

12.2.7. Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras. em se tratando de sociedade cooperativa;

12.3 - A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

12.3.1 - Prova de inscrição do CNPJ;

12.3.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

12.3.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Nacional - Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, emitida pela RFB e PGFN - Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751/2014;

12.3.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;

12.3.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Licitante, que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

12.3.6 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

12.3.7 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, podendo ser apresentada também por meio de certidão positiva com efeito de negativa.

12.4 - A documentação relativa à Qualificação Econômico-financeira:
12.4.1 - certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

12.4.1.1. Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada no subitem anterior, deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil;

12.4.2. Caso a licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

12.4.3. Apresentar balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

12.4.3.1. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I. Publicado no Diário Oficial ou;
II. Publicado em jornal de grande circulação ou;
III. Registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
IV. Por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN n° 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo pelo pregoeiro, fica dispensada a inclusão na documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão.

12.4.3.2. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.

12.4.4. Apresentar comprovação de boa situação financeira da empresa por meio de índices de liquidez corrente, liquidez geral, endividamento total, calculados conforme indicado a seguir:

I) Índice de Liquidez Corrente – Será considerada habilitada a empresa que obtiver pontuação final maior que 1 (um).
LC (liquidez corrente) = AC (ativo circulante)/PC (passivo circulante)

II) Índice de Liquidez Geral – Será considerada habilitada a empresa que obtiver pontuação final maior que 1 (um).
LG (liquidez geral) =AC (ativo circulante) + RLP (realizável a longo prazo) / PC (passivo circulante) + ELP (exigível a longo prazo)

III) Índice de Endividamento Total – Será considerada habilitada a empresa que obtiver pontuação final menor que 1 (um).
ET (endividamento total) = PC (passivo circulante) + ELP (exigível a longo prazo) / AT (ativo total)

12.4.4.1. A apresentação dos índices deverá ser detalhada, conforme acima, devidamente assinada por contador responsável;

12.5. A documentação relativa à qualificação técnica:
12.5.1. Atestado (s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, emitido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que especifiquem em seu objeto, necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades de cartões fornecidos;

12.5.1.1. O (s) atestado (s) deverá (ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como nome, o cargo do signatário e telefone para contato;

12.5.1.2. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado (s) de serviços similares ao objeto da licitação que demonstrem que a empresa prestou serviços superiores a 50% (cinquenta por cento) do número de cartões a serem emitidos;

12.5.1.3. A quantidade a que se refere o subitem anterior poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a licitante;

12.5.2. Registro da empresa no PAT - PROGAMA DE ALIMENTAÇÃO DO TRABALHADOR.

12.5.3. Não Será aceito pela Administração atestado/declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade.

12.6 – Documentos complementares:
12.6.1 - Declaração referente à Lei 9.854/99, atestando que não emprega menor e atende ao inciso XXXIII, art 7º da Constituição Federal, conforme modelo anexo ao edital.

12.6.2 - Declaração atestando que inexiste impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo anexo edital.

12.7 – Disposições Gerais da Habilitação:
12.7.1 - Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, ressalvada a hipótese da licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior, mediante juntada de norma legal pertinente.

12.7.2 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

12.8 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará o proponente INABILITADO.

13 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPRES:
13.1 - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, em conformidade com as condições nele estabelecidas, bem como em seus Anexos, no local e horário já determinados.

13.2 - No local e hora marcados, antes do início da sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do Art. 11, inciso V do **Decreto Municipal nº 1.223,** de 22 de março de 2007, para a prática dos demais atos do certame, conforme item 3 deste Edital.

13.3 - Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

13.4 - Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇOS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

13.5 - Posteriormente serão abertos os envelopes contendo a documentação referente à habilitação, daquelas empresas que formularam os menores preços.

14 - DO JULGAMENTO:

14.1. O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, o critério de menor índice da taxa de administração - preço GLOBAL:

14.1.1. O critério de julgamento GLOBAL no presente caso, a Administração, lançando-se do poder discricionário que tem, permitiu que para o certame exista apenas um vencedor. Não entendemos que o julgamento GLOBAL irá comprometer a competitividade do procedimento. Acreditamos inclusive que tal conduta irá resultar em considerável ampliação da competitividade, pois os valores se tornarão mais atraentes aos proponentes, devendo assim aumentar a probabilidade de que a Administração venha a celebrar contratações mais vantajosas, tendo em vista que ela receberá mais propostas, beneficiando a eficiência dos contratos administrativos. A Administração, com essa decisão justificada, visa diminuir o percentual da taxa de administração dos serviços.

14.2. Etapa de Classificação das propostas:

14.2.1. Serão abertos os envelopes “Proposta” de todas as licitantes.

14.2.2. A Pregoeira informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas para execução do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

14.2.3. A Pregoeira fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem decrescente, de todas as licitantes.

14.2.4. Serão classificadas na primeira fase, a licitante que apresentar a proposta de menor taxa de administração, bem como as que tenham apresentado propostas com índice até 10% (dez por cento) superiores à menor proposta.

14.2.5. Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas nas condições definidas no subitem anterior, o (a) Pregoeiro (a) classificará as menores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os valores oferecidos nas propostas escritas.

14.2.6. Será desclassificada a proposta que contiver valor ou forma de fornecimento dos produtos/serviços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Edital;

14.2.7. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

14.3. Lances Verbais:

14.3.1 - Aos licitantes classificados para participação na etapa de lances, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos, a partir do autor da proposta classificada de menor taxa de administração aos demais e em ordem decrescente de valor.

14.3.2. Os lances deverão ser formulados em cima do menor percentual da taxa de administração, distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima de 0,5% (meio por cento) entre os lances, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

14.3.2.1 - A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o percentual da taxa de administração.

14.3.2.2 - Será admitida proposição de taxas negativas, haja vista que os descontos serão aplicados no valor global proposto.

14.3.3. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio, para definir a ordem de apresentação dos lances.

14.3.4. Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pela Pregoeira.

14.3.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

14.3.6. Durante a etapa de lances não será permitido o uso de celulares para a consulta de ofertas. Quando convocado pela Pregoeira, o licitante desejar efetuar ligações para consulta de proposta, ou estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances.

14.3.6.1. Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso a oferta do licitante não esteja compatível com o preço de mercado.

14.3.7. Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

14.3.8. Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

14.3.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente ás sanções administrativas.

14.4. Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.

14.4.1. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar (detentora do menor lance verbal), relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

14.4.2. Efetuados os procedimentos previstos acima, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” da licitante detentora do menor lance verbal.

14.4.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

14.4.4. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada

vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela própria Pregoeira, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

14.4.5. Se a licitante desatender as exigências licitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pela Pregoeira.

14.4.6. Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira, sua equipe de apoio e pelos representantes credenciados das licitantes ainda presentes à sessão.

14.4.7. Os envelopes com os documentos relativos a habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

14.4.8. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Administração Municipal de Fronteira/MG, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica para apreciação e parecer, e em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

14.5 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR 123/06

14.5.1 - Em caso de participação de licitante que detenha a condição de micro empresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, serão observados o seguinte:

a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance, após esgotada a fase de negociação entre a empresa detentora do menor lance e a Pregoeira, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do (a) Pregoeiro (a), sob pena de preclusão.

c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) No caso de equivalência de valor apresentados pelas micro empresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea “b”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “b”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

14.5.2 - As micro empresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

14.5.3 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a micro empresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

Parágrafo Único – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de Agosto de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

15 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

15.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar por escrito contra o ato convocatório.

15.1.1 - A petição de impugnação e/ou pedido de esclarecimento deverá ser dirigida ao Pregoeiro e protocolada no Setor Competente.

16 - DOS RECURSOS:

16.1 - Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata, da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis.

16.2 - Em casos especiais, quando complexas as questões debatidas, o Pregoeiro concederá, àqueles que manifestarem a interesse de recorrer, prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.3 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

16.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de Fronteira, sob a responsabilidade do Pregoeiro e Equipe de Apoio.

17 - DO REPASSE:

17.1. Os repasses serão efetuados mensalmente em até 05 (cinco) dias antes da disponibilização dos créditos aos usuários, ficando convencionado o dia 20 (vinte) de cada mês, para liberação aos servidores.

17.1.1. Os valores creditados e disponibilizados em cada cartão alimentação, deverão ser acumulados, caso seu portador não o tenha utilizado na sua totalidade dentro do mês;

18 - DAS PENALIDADES:

18.1. Pelo inadimplemento das obrigações assumidas, fica a contratada, conforme a infração,

sujeita às seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do item vencido pela contratada por inexecução total do ajuste ou proporcionalmente sobre a parte inadimplida;

c) Multa moratória de 0,33% ao dia em relação ao atraso na execução dos serviços;

d) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de dois anos;

e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei.

18.2. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

19 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

19.1 - A despesa para o presente processo licitatório correrá(ão) por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

02.01.01.01.04.122.0005.02.2003.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.01.01.04.122.0064.03.2007.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.01.03.04.062.0016.01.2009.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.01.04.04.124.0015.01.2010.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.01.04.04.131.0065.01.2013.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.02.01.04.122.0064.01.2005.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.02.02.04.122.0064.02.2006.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.02.03.04.122.0025.05.2023.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.02.04.04.122.0025.07.2029.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.03.01.04.122.0011.01.2014.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.03.02.04.122.0011.03.2016.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.03.03.04.123.0021.01.2019.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.04.01.15.122.0028.01.2032.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.04.02.15.122.0029.07.2082.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.04.02.15.452.0029.09.2083.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.04.02.15.452.0029.11.2084.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.04.03.15.451.0028.02.2132.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.04.04.26.122.0014.01.2033.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.05.01.12.122.0041.03.2034.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.05.02.12.361.0046.02.2044.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.05.02.12.361.0047.01.2046.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.05.03.12.365.0052.03.2049.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.05.03.12.365.0052.04.2050.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.06.01.08.122.0030.01.2058.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.06.01.08.243.0033.02.2065.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.07.01.10.122.0056.01.2068.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.07.02.10.304.0062.01.2080.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.07.02.10.305.0063.01.2081.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.07.03.10.301.0056.03.2069.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.07.03.10.301.0057.02.2073.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.07.03.10.301.0058.01.2074.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação

02.01.07.03.10.301.0059.02.2076.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.07.03.10.302.0061.01.2078.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.07.04.10.303.0060.02.2077.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.08.01.04.122.0072.01.2129.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.08.02.13.392.0006.06.2053.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.08.03.27.122.0022.01.2054.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação
02.01.08.03.27.812.0023.01.2057.3.3.90.46.0000 - Auxílio-Alimentação

20 - DA CONTRATAÇÃO:

20.1 - O vencedor deste pregão, será convocado à assinar o Contrato de Prestação de Serviços e deverá apresentar-se no prazo máximo de 05(cinco) dias ao Setor de Licitações, desta Prefeitura após a intimação, para promover a assinatura, de acordo com o Art. 4º, Inciso XXII da Lei 10.520/2002.

21. DA FISCALIZAÇÃO, RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

21.1. O objeto será recebido nos termos, prazos e condições estabelecidas nos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

21.2. Ficará incumbido o servidor designado por Decreto Municipal como gestor do contrato administrativo, pela fiscalização e recebimento do objeto.

21.3. O recebimento pela PREFEITURA, provisório ou definitivo do objeto, não exclui ou isenta a empresa fornecedora da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislações correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

22 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

22.1) DO CONTRATANTE:

22.1.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações do CONTRATANTE:

I - Proporcionar todas as facilidades para que o Contratado possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste procedimento;

II - Comunicar o Contratado toda e qualquer alteração havida nas informações referentes aos usuários do sistema, respondendo por eventuais prejuízos decorrentes da sua omissão;

III - Se necessário, paralisar ou suspender a qualquer tempo, desde que devidamente motivada, a execução dos serviços contratados, de forma parcial ou total;

IV - Rejeitar, em todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo Contratado;

V - Efetuar os repasses na forma e prazo previstos no Contrato;

VI - Orientar os servidores beneficiários dos Cartões, de que, nos casos de perda, furto ou roubo, o próprio beneficiado deverá comunicar o fato, imediata e diretamente, à Central de Atendimento da Contratada solicitando o cancelamento do respectivo Cartão;

VII - Informar a Contratada, por escrito, os servidores usuários do Cartão, o desligamento, como também os que estarão em licenças e demais ocorrências previstas em Lei e Decreto que elidem o direito ao crédito no mês da ocorrência.

22.2) DA CONTRATADA:
22.2.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da CONTRATADA:

I **-** Executar os serviços objeto deste edital nos locais e no prazo determinados no ANEXO I;

II - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

III - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços objeto do edital e pagar os emolumentos prescritos em lei;

IV - Disponibilizar um meio de consulta dos créditos disponíveis aos portadores de cartões, bem como uma central de atendimento para quaisquer dúvidas e esclarecimentos;

V - Fornecer gratuitamente todos os cartões aos servidores da Prefeitura Municipal de Fronteira, podendo cobrar por sua reemissão, no caso de perda ou extravio do mesmo pelo titular, salvo por roubo, mediante apresentação de boletim de ocorrência;

VI - Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto da presente licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela Prefeitura.

VII - Possuir suporte e gerenciamento eletrônico em regime de 24 horas durante 07 dias por semana;

VIII - Disponibilizar um SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente) 0800 24 horas e contatos dos técnicos que estiverem de plantão;

IX - Em caso de perda dos cartões, a contratada devera reenviar outro ao servidor, que deverá ser entregue na sede deste Município e poderá cobrar taxa máxima de R$18,00 (Dezoito reais) por cartão;

X - Promover a substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função dos avanços tecnológicos e operacionais, sempre que ocorrer, sem custo ao Município de Fronteira/MG.

XI - Prestar toda assistência técnica necessária a operacionalização do acesso a internet;

XII - Proporcionar orientações e treinamento aos usuários da internet;

XIII - Ministrar treinamento ao pessoal da CONTRATADA, por ocasião da implantação do acesso a internet;

XIV - Não violar, nem divulgar qualquer tipo de informação a que tenha acesso em razão da prestação dos serviços contratados;

XV - Manter atendimento telefônico, para gestão de problemas, disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 07 (sete) dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, para abertura de chamadas técnicas;

XVI - Manutenção e assistência técnica em qualquer situação de falha dos circuitos contratados, incluindo todo e qualquer equipamento da Contratada;

XVII - Comunicar eventuais interrupções programadas dos serviços, quando necessárias, com antecedência mínima de 07 (sete) dias;

XVIII - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas;

XIX - acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

XX - facilitar, ao Setor Responsável da contratante, a fiscalização dos serviços pactuados.

23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1 - É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

23.2 - Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Fronteira o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

23.3 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

23.4 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

23.5 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

23.6 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

23.7 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer motivo superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

23.8 - As Pessoas jurídicas e Físicas, prestadores de serviços, exceto os Micro Empreendedores Individuais - MEI, estão sujeitos à retenção do ISSQN, junto ao Município de Fronteira/MG, conforme a Lei Complementar nº 05 de 27 de dezembro de 2012.

23.9 - Fazem parte integrante do presente Edital:

Anexo I – Termo de Referencia;

Anexo II – Minuta da proposta;

Anexo III – Minuta do Credenciamento;

Anexo IV – Minuta da declaração de inexistência de fatos superveniente impeditivo da habilitação;

Anexo V – Minuta do Contrato de Prestação de Serviços;

Anexo VI – Minuta da declaração que não emprega menor – Lei 9854/99;

Anexo VII – Minuta da declaração de pleno atendimento às exigências de habilitação.

Anexo VIII - Minuta da declaração Contador - Lei 123/2006

Anexo IX - Minuta da declaração representante legal - Lei 123/2006

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

23.11 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado do preâmbulo do presente edital.

23.12 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.13 - Aos casos omissos aplicar-se-á as demais disposições constantes da legislação vigente.

23.14 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o foro da Comarca de Frutal com exclusão de qualquer outro.

FRONTEIRA, 06 de junho de 2019.

ELAINE PINESSO
Pregoeira