

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 93/2025

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2025

ÍNDICE

- 1 - PREÂMBULO
- 2 - DO OBJETO
- 3 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS
- 4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
- 5 - DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO
- 6 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 7 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- 8 - DO CONTROLE E DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS
- 9 - DO CREDENCIAMENTO
- 10 - DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA COMERCIAL
- 11 - DA PROPOSTA COMERCIAL
- 12 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
- 13 - DA HABILITAÇÃO
- 14 - DOS RECURSOS
- 15 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- 16 - DA EMISSÃO DOS PEDIDOS
- 17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 18 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO
- 19 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS
- 20 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- 21 - LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO
- 22 - PRAZO DE PAGAMENTO
- 23- FORMA DE PAGAMENTO
- 24 - DOS ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL
- 25 - DAS CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL

1 – PREÂMBULO

OBJETO: Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores públicos para uso do auxílio alimentação e auxílio feira, na modalidade vale-alimentação e vale-feira, da Prefeitura de Santa Bárbara do Monte Verde-MG.

TIPO: Menor Preço Por Item- Menor Percentual De Administração

DATA DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: **13 DE MAIO DE 2025.**

HORÁRIO DE CREDENCIAMENTO AS 13:00 horas

HORÁRIO DE ABERTURA DOS ENVELOPES: LOGO APÓS CREDENCIAMENTO

LOCAL: Sala da CPL, situada no Edifício Sede da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde - MG, Praça Barão de Santa Bárbara, 57 Centro.

LEGISLAÇÃO PERTINENTE: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei complementar nº 123 de 2006, Lei complementar nº 147 de 2014 observadas às alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas legais.

JUSTIFICATIVA DE PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL

A justificativa do pregão presencial na Lei nº 14.133/21, que é a nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, se baseia principalmente em demonstrar a escolha dessa modalidade de licitação como a mais adequada para a contratação do objeto desejado, atendendo aos princípios da administração pública, como a eficiência, a moralidade, a legalidade, e a isonomia.

O artigo 75 da Lei 14.133/21 estabelece as condições gerais para a utilização do pregão, e ele pode ser aplicado para a aquisição de bens e serviços comuns, seja na modalidade presencial ou eletrônica.

Quando o pregão presencial é escolhido, a justificativa deve ser bem fundamentada, considerando aspectos como:

1. **Natureza do objeto:** O pregão presencial é geralmente mais adequado para situações em que a interação direta com os fornecedores é necessária, como a negociação de preços e condições contratuais. Para objetos de difícil padronização ou que exijam uma maior análise de qualidade, a modalidade presencial pode ser escolhida.
2. **Necessidade de presença física:** Quando a situação exige que os licitantes compareçam pessoalmente, seja para apresentação de documentos ou para realizar negociações de forma mais clara e direta.
3. **Possibilidade de análise das propostas:** A modalidade presencial permite, em muitos casos, uma melhor análise e discussão das propostas, considerando o tipo de objeto licitado.
4. **Adequação ao interesse público:** Deve-se justificar que a escolha do pregão presencial atende aos princípios da Administração Pública, promovendo o melhor custo-benefício e atendendo ao interesse público de forma eficiente.

A justificativa deve ser elaborada de forma objetiva e clara, destacando o porquê da opção por essa modalidade e demonstrando que essa escolha contribui para a contratação mais vantajosa para a administração pública.

1.1 - CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES.

1.1.1 - O edital encontra-se disponível no quadro de avisos no Paço Municipal, ou, ainda, poderá ser obtida a cópia na sala da do Departamento de Licitações, ou via e mail: licitação@santabarbaradomonte Verde.mg.gov.br, no horário de 9 às 11 horas e de 12 às 16 horas.

1.1.2 - As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no site: www.santabarbaradomonte Verde.mg.gov.br e no quadro de avisos do Município, com vista a possíveis alterações e avisos.

1.1.3 - O licitante que desejar receber informações ou esclarecimentos sobre o processo licitatório deverá encaminhar e-mail para licitação@santabarbaradomonte Verde.mg.gov.br em até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.

1.1.4 - As respostas do (a) Pregoeira (a) às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail, ou disponibilizadas no site licitação@santabarbaradomonte Verde.mg.gov.br, ficando acessíveis a todos os interessados.

1.1.5 - As Impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por cidadão, até o 5º dia útil, e por licitante, até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico licitação@santabarbaradomonte Verde.mg.gov.br, com assinatura eletrônica, ou protocolizada na sala do departamento de Licitações, dirigida ao(a) Pregoeira(a), que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.

1.1.6 - A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

1.1.7 - Os documentos citados no subitem **13.3** poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo (a) Pregoeira (a), ou publicação em órgão da imprensa oficial.

2 - DO OBJETO

2.1 - Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores públicos para uso do auxílio alimentação e auxílio feira, na modalidade vale-alimentação e vale-feira,

da Prefeitura de Santa Bárbara do Monte Verde-MG, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.

3 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - O prazo de vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal 14.133/21.

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Nos termos do Art. 48, inciso I da lei complementar nº 123/2006, os itens cujos valores são de até R\$ 80.000,00 **SERÁ DESTINADA EXCLUSIVAMENTE A MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP OU EQUIPARADAS.** Os demais itens acima de R\$ 80.000,00, serão abertos para ampla concorrência.

4.1.1 - Poderão participar deste pregão as empresas que:

4.1.2 - Estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;

4.1.3 - Comprovem possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.

4.2 - Não poderão concorrer neste pregão as empresas:

4.2.1 - Punidas, no âmbito da Administração Pública, com as sanções prescritas nos termos do art. 156 da Lei Federal 14.133/21.

4.2.2 - Em consórcio ou grupo de empresas.

5 - DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

5.1 - O percentual de administração total estimado da contratação é de 0,00% (zero por cento, conforme os valores constantes do Anexo II - DO TERMO DE REFERÊNCIA ESTIMATIVA DE DESPESA

5.2 - O valor estimado constitui mera estimativa, não se obrigando a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG**, a utilizá-lo integralmente.

6 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos orçamentos dos exercícios de 2025, comprometida por conta das Dotações Orçamentárias nº:

3.3.90.46.00.2.02.01.04.122.0003.2.0005 – 1.500-000 MANUTENÇÃO
ATIVIDADES DA SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.46.00.2.02.01.08.122.0008.2.0086 - 1.500-000 MANUTENÇÃO
ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR

3.3.90.46.00.2.05.01.12.122.0003.2.0011 – 1.500-000 MANUTENÇÃO
DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3.3.90.46.00.2.05.01.12.361.0004.2.0016 - 1.500-000 MANUTENÇÃO
DAS ATIVIDADES DO TRANSPORTE ESCOLAR

3.3.90.46.00.2.05.01.12.361.0004.2.0017 - 1.500-000 MANUTENÇÃO
DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.46.00.2.05.01.12.365.0004.2.0019 – 1.500-000 MANUTENÇÃO
DAS ATIVIDADES DO PRÉ ESCOLAR

3.3.90.46.00.2.05.01.12.365.0004.2.0020 – 1.500-000 MANUTENÇÃO
DAS ATIVIDADES DA CRECHE

3.3.90.46.00.2.05.01.12.367.0004.2.0022 – 1.500-000
ATENDIMENTO ESPECIALIZADO AOS ALUNOS ESPECIAIS

3.3.90.46.00.2.06.01.10.122.0003.2.0031 – 1.500-000

MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

3.3.90.46.00.2.07.01.10.301.0006.2.0034 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

3.3.90.46.00.2.07.01.10.301.0006.2.0036 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

3.3.90.46.00.2.07.01.10.301.0006.2.0037 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

3.3.90.46.00.2.07.03.10.304.0006.2.0046 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

00 3.3.90.46.00.2.07.04.10.303.0006.2.0047 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA FARMÁCIA DE TODOS

3.3.90.46.00.2.09.01.08.122.0003.2.0057 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FMAS

3.3.90.46.00.2.09.01.08.244.0008.2.0063 – 1.500-000 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

3.3.90.46.00.2.12.01.15.122.0003.2.0052 – 1.500-000 MANUT. ATIV. SECRETARIA OBRAS, ATIVIDADES URBANAS

3.3.90.46.00.2.12.02.15.451.0009.2.0054 – 1.500-000 MANUT. DE VIAS URBANAS, ESPAÇOS E PRÉDIOS PÚBLICOS

PREFEITURAMUNICIPALDE

3.3.90.46.00.2.13.01.26.122.0003.2.0098 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TRANSPORTE

3.3.90.46.00.2.14.01.20.122.0003.2.0071 – 1.500-000 MANUTENÇÃO ATIV SEC AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

7 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - O registro de preços será formalizado por intermédio da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ANEXO III**, nas condições previstas neste edital.

8 - DO CONTROLE E DA ALTERAÇÃO DE PREÇOS

8.1 - Durante a sua vigência, os valores serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de quebra do equilíbrio econômico-financeiro, situação prevista no disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021; ou de redução dos preços praticados no mercado.

8.2 - Comprovado a redução dos preços praticados no mercado, a Administração convocará a empresa vencedora para, após negociação, redefinir os percentuais e alterar a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ANEXO III**.

9 - DO CREDENCIAMENTO

9.1 - As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento credencial que lhe dê poderes para **formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos**, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

9.1.1 - A documentação mencionada acima deverá ser entregue a pregoeira fora de qualquer envelope, antes do início da sessão.

9.1.2 - Entende-se por documento credencial:

a. **Estatuto/contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemblada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b. **Procuração ou documento equivalente** da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste pregão, juntamente com **estatuto/contrato social**, identificando/qualificando a pessoa que assinar o documento.

9.1.3 - As licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada a pregoeira a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento das sessões públicas.

9.1.4 - É vedado a um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

9.1.5 - Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos de credenciamento. A ausência desta documentação implicará a impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões da pregoeira, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

9.1.6 - Microempresas e empresas de pequeno porte

9.1.6.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2007, deverão apresentar, **fora dos envelopes**, declaração de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (ANEXO VI).

9.1.6.2 - Os documentos apresentados para o credenciamento deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A exibição do documento original a pregoeira dispensa a autenticação em cartório.

10 - DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1 - No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, a comissão de pregão prestará os esclarecimentos sobre a condução do certame aos interessados ou seus representantes que:

10.1.1 - apresentará, **de forma avulsa**, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidas de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do **ANEXO V**, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados abaixo;

10.1.2 - entregará, em envelopes opacos, tamanho ofício, distintos “A” e “B” e devidamente lacrados, nos termos abaixo, a proposta e os documentos exigidos para a habilitação, respectivamente, constando na parte externa a razão social e o endereço da proponente.

10.1.2.1 - No envelope contendo a proposta comercial:

ENVELOPE “A”
“PROPOSTA COMERCIAL”
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 93/2025
PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2025
LICITANTE: _____

10.1.2.2 - No envelope contendo a documentação:

ENVELOPE “B”
“DOCUMENTAÇÃO”
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 93/2025
PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2025
LICITANTE: _____



10.1.2.3 - Os dois envelopes deverão estar endereçados da seguinte forma:

A:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE

**Praça Barão de Santa Bárbara, 57 Centro, Santa Bárbara do Monte Verde –
MG– MG. A/C da Pregoeira**

10.2 - Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a documentação e a proposta comercial das licitantes, nenhum outro envelope será recebido, tampouco será permitida a sua troca.

10.3 - Todos os documentos de habilitação apresentados pelas licitantes deverão estar rubricados por seu representante legal ou preposto e numerados em sequência crescente e também deverá constar índice relacionando os documentos e suas respectivas páginas. Esta condição visa a agilizar os procedimentos de conferência da documentação, cujo desatendimento não acarretará a inabilitação da licitante.

10.4 - Após a fase de credenciamento das licitantes, a pregoeira procederá à abertura das propostas comerciais, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a consequente divulgação dos preços ofertados pelas licitantes classificadas.

10.5 - No caso excepcional de a sessão do pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda da pregoeira e serão exibidos,

ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

11 - DA PROPOSTA COMERCIAL

11.1 - O envelope “**A**”, com o título “**PROPOSTA COMERCIAL**”, deverá conter:

11.1.1 - A proposta comercial da licitante, no impresso padronizado fornecido pela Administração (**ANEXO I**) ou em documento idêntico elaborado pela licitante, devidamente preenchida, sem alternativas, opções, emendas, ressalvas, borrões, rasuras ou entrelinhas, e nela deverão constar:

11.1.1.1 - identificação social, número do CNPJ, assinatura do representante da proponente, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, dados bancários, número de fax e e-mail;

11.1.1.2 – descrição clara e detalhada dos itens cotados, inclusive marcas, de acordo com as **ESPECIFICAÇÕES** do **TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO II** do edital, expresso em algarismos e por extenso;

11.1.1.3 - indicação do prazo de entrega do produto, contado do recebimento da solicitação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE**.

11.1.1.4 - indicação do prazo de validade da proposta comercial que será de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega a pregoeira:

11.1.1.4.1 - se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE**, este poderá solicitar a prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

11.2 - As propostas comerciais que atenderem aos requisitos deste edital serão verificadas pela pregoeira quanto a erros aritméticos, que, caso seja necessário, serão corrigidos da seguinte forma:

11.2.1.1 - se for constatada discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

11.2.2 - se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, prevalecerá o preço unitário;

11.2.3 - se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão, será considerado o resultado corrigido;

11.2.4 - caso a licitante não aceite as correções realizadas, sua proposta comercial será desclassificada.

12 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM- MENOR PERCENTUAL DE ADMINISTRAÇÃO**, observados o prazo máximo de fornecimento, as especificações e parâmetros de qualidade definidos neste edital.

12.2 - Serão qualificados pela pregoeira para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) a de menor preço.

12.3 - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, a pregoeira proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas, além da licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita.

12.4 - Não caberá desistência de proposta após a abertura do envelope, nem retratação ou desistência de lances após o registro pela pregoeira, sujeitando o licitante às sanções administrativas previstas neste edital.

12.5 - Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

12.6 - O pregoeiro (a) poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor mínimo dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata da sessão.

12.7 - O pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com a licitante que apresentar a proposta com menor preço para torná-la mais vantajosa à Administração, devendo a negociação se dar em público e formalizada em ata.

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

12.9 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá a pregoeira decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade, vedada a aceitação de propostas cujos valores sejam superiores aos estimados no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II.**

12.10 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União:

<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União:

<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>

12.11 - Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

12.11.1 - Caso a licitante vencedora desatenda às exigências de habilitação, o Pregoeira examinará as ofertas subsequentes na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta e as convocarão a apresentar amostra, bem como verificará o atendimento das exigências de habilitação até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado quando constatado o desinteresse das demais licitantes na interposição de recursos.

12.12 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pela pregoeira e demais membros da equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a ausência de licitante naquele momento, será circunstanciada em ata.

12.13 - O pregoeiro (a) manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.

12.14 - Nas fases de julgamento das propostas e de habilitação, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos

e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.15 - A licitante vencedora deverá encaminhar a proposta comercial, com os respectivos valores readequados, ao valor total vencedor, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da declaração do vencedor.

12.16 – Caso a licitante vencedora não encaminhar a proposta readequada no prazo acima, a pregoeira dará continuidade no processo licitatório com base nos valores apresentados na ata de julgamento.

13 - DA HABILITAÇÃO

13.1 - Sob pena de inabilitação e consequente eliminação automática desta licitação, a licitante deverá incluir os documentos previstos neste item no envelope “**B**”, com o título “**DOCUMENTAÇÃO**”, devidamente fechado e identificado, conforme indicado neste edital.

13.2 - Os documentos deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original apregoeira dispensa a autenticação em cartório.

13.3 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

13.3.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.3.2 - Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

13.3.3 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.3.4 - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

13.3.5 - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.3.6 - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

13.3.7 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

13.4 - DA REGULARIDADE FISCAL

13.4.1 - **Prova de inscrição** no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

13.4.2 - **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

13.4.3 - **Certificado de Regularidade** de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

13.4.4 - **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

13.4.5 - **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

13.4.6 - **Certidão Negativa de débitos trabalhista** exigida no art. 642 – A da consolidação das leis do trabalho acrescentado pela lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

13.4.7 - **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes** [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA E TÉCNICA.

13.5.1 - **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há menos de 90 (noventa) dias da data da Licitação, exceto quando dela constar o prazo de validade;

13.5.2 – **Alvará Sanitário**, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, conforme o caso, ou outro documento que dispense tal exigência.

13.5.3. - no caso das certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente informando em que fase se encontra o feito em juízo.

13.6 - Microempresas e empresas de pequeno porte:

13.6.1 - a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;

13.6.2 - havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa;

13.6.3 - a falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para assinar

a Ata de Registro de Preços, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

13.7 - DA DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

13.7.1 - Declaração firmada pela licitante nos termos do modelo que integra o **ANEXO IV** deste edital, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso, insalubre, menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

13.8 - DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL

13.8.1 - O certificado de registro cadastral poderá ser apresentado **opcionalmente** pelas licitantes em substituição aos documentos para habilitação jurídica e regularidade fiscal.

13.8.2 - Por certificado de registro cadastral, devidamente atualizado, entende-se aquele que se encontre em vigor na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a entrega dos envelopes contendo a proposta comercial e os documentos das licitantes.

13.8.3 - Todos os documentos comprobatórios exigidos para a habilitação deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste edital para a entrega dos envelopes contendo a proposta comercial e os documentos das licitantes.

13.8.4 - As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

14 - DOS RECURSOS

14.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.2 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

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

14.4 - Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Serviço de Protocolo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG**, localizado na Praça Barão de Santa Bárbara, 57, centro, das 09 às 11h e das 12h às 16 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados.

14.5 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG**, adjudicará o objeto e homologará a licitação.

15 - DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - Uma vez homologado o resultado da licitação pela Autoridade competente, será formalizada a ata, conforme **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ANEXO III**, que constitui documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação.

15.2 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG, convocará formalmente a licitante classificada em primeiro lugar, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informando o local e data para assinatura da ata de Registro de Preços. A convocação far-se-á através de ofício ou e-mail, dentro do prazo de validade de sua proposta.

15.2.1 - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG.**

15.2.2 - Para retirada do empenho, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital.

15.2.3 - Nos termos do art. 95 da Lei Federal nº 814.133/21, o presente edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

15.2.4 - A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar a nota de empenho, até 5 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG,** convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação.

15.2.5 - É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

15.2.6 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura da Ata, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato e o ato

constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

15.2.7 - A ata firmada com o licitante vencedor poderá ser alterada nos termos do artigo 124, da Lei Federal nº 14.133/21.

16 - DA EMISSÃO DOS PEDIDOS

16.1 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG**, através do departamento de compras, respeitada a ordem de registro, selecionará os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos de fornecimento, quando necessário.

16.2 - O fornecedor convocado que não cumprir as obrigações estabelecidas na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ANEXO III** estará sujeito às sanções previstas neste edital. Neste caso, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG** convocará obedecida a ordem de classificação, o próximo fornecedor registrado no SRP.

17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

17.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

17.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

17.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

17.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

17.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

17.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

17.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

17.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

17.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

17.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

17.1.5. fraudar a licitação;

17.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

17.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

17.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

17.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

17.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

17.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

17.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

17.2.1. advertência;

17.2.2. multa;

17.2.3. impedimento de licitar e contratar e;

17.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

17.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

17.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

17.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

17.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

17.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 dias úteis, a contar da comunicação oficial.

17.4.1. Para as infrações previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

17.4.2. Para as infrações previstas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

17.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

17.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação

17.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e

indireta do(a) Município de Santa Bárbara do Monte Verde, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

17.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.7 e 17.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 17.1.1, 17.1.2 e 17.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

17.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 17.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta, quando exigida em favor do (a) Município de Santa Bárbara do Monte Verde.

17.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

17.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

17.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias

úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

17.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

17.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao (a) Município de Santa Bárbara do Monte Verde.

18 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1 - A cada pedido, o recebimento provisório do objeto será efetuado pelas Escolas do Município e creche, no prazo de 1 dia, nos termos do art. 140, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 14.133/21.

18.2 - A cada pedido, o recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo setor requisitante, no prazo de 2 dias, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I** deste edital.

18.3 - O aceite/aprovação dos produtos pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG**, não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I** deste edital.

19 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

19.1 - O fornecedor registrado poderá ter o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa.

19.2 - O registro do fornecedor será cancelado pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, quando o fornecedor:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços sem motivo justificado;

II - não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

III - não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no § 2º do art. 25; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

§1º Na hipótese prevista no inciso IV do caput, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

§2º O cancelamento do registro nas hipóteses previstas no caput será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

§3º Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

20 - DA REVOGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1 - A ata de registro de preços poderá ser revogada pela Administração:

20.2 - Automaticamente:

20.2.1 - por decurso de prazo de vigência;

20.2.2 - quando não restarem fornecedores registrados.

20.3 - Pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE**, quando caracterizado o interesse público.

21 –LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

21.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

21.2 - os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde - MG, CNPJ nº 01.611.138/0001-90, situada a Praça Barão de Santa Bárbara, 57, Centro, Santa Bárbara do Monte Verde.

21.2.1 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

21.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

21.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

21.5 - A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

21.6 - Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

21.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

21.8 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

21.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

22 - PRAZO DE PAGAMENTO

22.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

22.2 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

23- FORMA DE PAGAMENTO

23.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

23.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

23.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

23.3.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

23.3.2 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

24 - DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

24.1 - Anexo I – Modelo de Proposta Comercial;

24.2 - Anexo II – Termo de Referência;

24.3 - Anexo II - DO TERMO DE REFERÊNCIA e ESTIMATIVA DE DESPESA

24.3 - Anexo III – Minuta da Ata de Registro de Preços;

24.4 - Anexo IV – Modelo de Declaração Relativa a Trabalho de Menores;

24.5 - Anexo V – Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

24.6 - Anexo VI – Modelo de Declaração de ME ou EPP;

24.7 - Anexo VII – Estudo Técnico Preliminar (ETP)

25 - DAS CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL

25.1 - O esclarecimento de dúvidas e informações sobre o presente Edital poderão ser requeridos, por escrito, ou através do email: licitação@santabarbaradomonte Verde.mg.gov.br diretamente no departamento de licitações do **MUNICÍPIO**, situado na sede da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde – MG, das 09 às 11h e das 12h às 16 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.

25.2 - As impugnações interpostas deverão ser entregues no Serviço de Protocolo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE - MG**, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados, e serão dirigidas ao Pregoeira, até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.

25.3 - Caberá ao Pregoeira responder, antes da realização da sessão, às impugnações interpostas pelos potenciais licitantes, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados

25.4 - O acompanhamento dos resultados das fases desta licitação, bem como dos pedidos de esclarecimentos e impugnações, poderá ser feito através de *e-mail*, ou no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG**.

25.5 - É facultada a pregoeira e à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive para verificar a compatibilidade das especificações do objeto ofertado diante dos requisitos previstos neste edital e seus anexos, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação.

25.6 - A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento.

25.7 - Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no mesmo veículo em que se deu a publicação do aviso inicial.

25.8 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

25.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela pregoeira, com auxílio da equipe de apoio.

25.10 - A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG**, e as licitantes do certame elegem o foro do Município de Rio Preto-MG, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente edital.

Santa Bárbara do Monte Verde, 25 de abril de 2025.

Ana Adélia Moreira Machado
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A firma abaixo se propõe a executar o objeto deste edital, conforme discriminado no Termo de Referência – Anexo II, pelos preços e condições assinalados no presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

PROPONENTE				
Razão Social/Nome:				
Logradouro:			Nº	Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:	Tel:	
CNPJ/CPF:			Inscrição Estadual/RG:	

Para fornecer os materiais conforme especificações abaixo, propomos os seguintes preços:

Nº Item	Descrição	Quantidade de Servidores	Valor Mensal Estimado	Taxa de manutenção
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÃO ELETRÔNICO, MAGNÉTICO OU DE SIMILAR TECNOLOGIA, EQUIPADO COM CHIP ELETRÔNICO DE SEGURANÇA, PARA PAGAMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE-MG	400	R\$ 120,00	0,00%
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÃO ELETRÔNICO, MAGNÉTICO OU DE SIMILAR TECNOLOGIA, EQUIPADO COM CHIP ELETRÔNICO DE SEGURANÇA, PARA PAGAMENTO DO VALE-FEIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE-MG	400	R\$ 50,00	0,00%

1 - PREÇO TOTAL OFERTADO:

1.2 - O percentual ofertado incide e /ou inclui todos os custos de mão de obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais, administração, trabalhistas, previdenciários, contribuições parafiscais e outros que venham a incidir sobre o objeto do **Edital de Pregão 19/2025**.

2 - DO PRAZO DE FORNECIMENTO:

2.1 - Os serviços deverão ser prestados de acordo com as necessidades do Município, mediante autorização de serviço, emitida pelo setor de compras.

3 - DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

4.1 - O prazo de validade desta proposta comercial é de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega a pregoeira, nos termos do art. 90, § 3º da Lei Federal 14.133/21.

4 – DA COMPATIBILIDADE DOS VALORES APRESENTADOS COM AQUELES PRATICADOS NO MERCADO.

Declaro para os devidos fins de Direito que os valores apresentados são de fato aqueles praticados no mercado, tendo pleno conhecimento de que na hipótese de existir sobrepreço ou superfaturamento, essa empresa será responsabilizada, ainda que os preços estejam abaixo da estimativa prevista no edital, conforme recente posicionamento do Tribunal de Contas da União. Acórdão 2262/2017-Plenário, TC 000.224/2010-3, relator Ministro Benjamin Zymler, 9.9.2017.

LOCAL/DATA

ASSINAR E CARIMBAR

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1- Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores públicos para uso do auxílio alimentação e auxílio feira, na modalidade vale-alimentação e vale-feira, da Prefeitura de Santa Bárbara do Monte Verde-MG.

2- DA PADRONIZAÇÃO

2.1- A contratação se dará em observância ao princípio da padronização, em consonância com o disposto no inciso IV do art. 19 da Lei 14.133/2021.

3 - DA NATUREZA DO OBJETO

3.1 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

3.2 - Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.3 - JUSTIFICATIVA DE USO DO PREGÃO NA FORMA PRESENCIAL

Consoante o art. 17, § 2º da Lei nº 14.133/2021, “as licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada”.

Verifica-se, portanto, que o principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade.

Justifica-se dessa forma a necessidade de realizar o pregão na modalidade presencial, em face da existência de comerciantes locais e regionais que não dispõem de aparato tecnológico suficiente para participação, devendo claro haver as

devidas orientações para quando a possibilidade de o pregão presencial decair já estarem alinhados as novas modalidades de contratação pela administração pública.

Outrossim, o objeto da modalidade de pregão ora justificada, qual seja, **Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores públicos para uso do auxílio alimentação e auxílio feira, na modalidade vale-alimentação e vale-feira, da Prefeitura de Santa Bárbara do Monte Verde-MG**, trará uma desvantagem para administração a caso se realize de forma eletrônica, visto que o intuito da modalidade pregão na forma presencial é, de fato, consolidar o postulado da celeridade ao processo licitatório e não apenas mero cumprimento da burocratização normativa.

Nessa esteira, a presença física dos autores na sessão pública, como pregoeira, equipe de apoio e licitante, é fundamental para que os concorrentes demonstrem conhecimento aprofundado sobre o objeto licitatório. Ademais, podemos destacar, ainda, problemas de logística que poderão acarretar atrasos prestações de serviços, pois por envolver empresas de todo o território nacional é possível, por exemplo, a demora nas prestações de serviços daquelas que apresentaram menores preços no decorrer da execução do contrato.

Trata-se de prejuízos de cunho administrativo e operacional para a administração, vez que poderá haver uma lacuna temporal para que os materiais ou serviços solicitados sejam entregues ou disponibilizados ao gestor, apesar da previsão para entrega estar estipulada no contrato.

O pregão presencial permite ainda inibir a apresentação de propostas insustentáveis ou inexecutáveis que atrasariam os procedimentos e aumentariam seus custos.

Há diversas vantagens da forma presencial do pregão sobre a eletrônica, dentre as quais: a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão

presencial e a facilidade na negociação de preços, bem como a verificação das condições de habilitação e execução da proposta.

A opção pela modalidade presencial do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação da pregoeira com os licitantes.

Ainda, há possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão presencial, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório, verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais verbais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto que, em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificando a decisão da adoção do Pregão Presencial.

Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adequa a contratação do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir sobre as modalidades licitatórias de acordo com sua necessidade e conveniência desde que motivadas, e haja permissivo legislativo autorizando o ato.

Por fim, com a devida justificativa sobre o ponto de vista da celeridade, entretanto, sem prejudicar a escolha da proposta mais vantajosa, eis que presente a fase de lances verbais, o Pregão Presencial se configura como meio fundamental para aquisição de bens e serviços comuns pela Administração Pública de forma mais célere e vantajosa em detrimento às outras formas.

Lei 14.133:

Art. 176. Os Municípios com até 20.000 (vinte mil) habitantes terão o prazo de 6 (seis) anos, contado da data de publicação desta Lei, para cumprimento:

I - dos requisitos estabelecidos no art. 7º e no caput do art. 8º desta Lei;

II - da obrigatoriedade de realização da licitação sob a forma eletrônica a que se refere o § 2º do art. 17 desta Lei;

III - das regras relativas à divulgação em sítio eletrônico oficial.

Na esteira do exposto, dever-se-á mencionar que o princípio da eficiência da Administração Pública tem no pregão presencial também a sua manifesta contribuição.

3.4– QUANTO AO PRAZO DE ENTREGA

3.4.1- A contratada disponibilizará os créditos nos cartões dos beneficiários até o dia 20 (vinte) de cada mês.

3.4.2- Em casos excepcionais, poderá ocorrer o pedido de pagamento antes do dia 20.

3.4.3- A contratante deverá informar os valores à Contratada com antecedência de até 5 (cinco) dias úteis da data prevista para liberação dos créditos.

3.4.4- Os créditos inseridos nos cartões, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, e, se houver o desligamento do funcionário, este terá direito ao saldo remanescente em seu cartão.

3.4.5- Os dados cadastrais dos funcionários serão fornecidos e atualizados via internet ou via arquivo padrão a ser definido entre as partes e encaminhado pela Contratante, os quais serão utilizados apenas para identificação do usuário, quando necessário, e mantidos no mais absoluto sigilo.

3.4.6- Os cartões deverão ser confeccionados e entregues pela Contratada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, nas quantidades estimadas, na sede da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde-MG, localizada à Praça Barão de Santa Bárbara, nº 57, bairro Centro, na cidade de Santa Bárbara do Monte Verde-MG, CEP: 36.132-000

3.4.7- Todas as despesas decorrentes da confecção, emissão e entrega dos cartões será de inteira responsabilidade da Contratada.

3.4.8- Os cartões deverão conter minimamente o nome do servidor e o número sequencial de controle individual.

3.4.9- Os cartões deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde-MG, contendo identificação nominal e sendo individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das

despesas.

3.4.10- A contratada deverá dispor à Contratante sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:

- 3.4.10.1- Operações de cadastro;
- 3.4.10.2- Emissão e cancelamento de cartões;
- 3.4.10.3- Emissão e cancelamento de pedidos;
- 3.4.10.4- Consulta de saldos e extratos;
- 3.4.10.5- Emissão de relatórios;
- 3.4.10.6- Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano de cartões;
- 3.4.10.7- Solicitação de segunda via de cartão;
- 3.4.10.8- Solicitação de segunda via de senha;

3.4.11- A contratada deverá disponibilizar ao beneficiário sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:

- 3.4.11.1- Consulta de saldo e extrato de cartões;
- 3.4.11.2- Solicitar senha em caso de esquecimento ou bloqueio;
- 3.4.11.3- Consulta de rede de estabelecimentos credenciados;

3.4.12- A contratada deverá disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:

- 3.4.12.1- Nome do beneficiário, data e valor do crédito concedido;
- 3.4.12.2- Quantidade de cartões reemitidos para beneficiário;

3.4.13- A contratada disponibilizará ao responsável pela Contratante, acesso para gerenciamento do sistema, através de senha pessoal, ficando sob a responsabilidade deste as alterações efetuadas, tais como: valor dos créditos, inclusão de usuários, solicitação de 2.^a via de cartões, extratos, cancelamentos, bloqueios, desbloqueios, monitoramento, bem como o controle e utilização dos cartões. Quando for solicitada a 2.^a via do cartão, a 1.^a deverá ser automaticamente cancelada.

3.4.14- A solicitação de emissão de novo cartão ou de 2.^a via, a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias para a entrega do mesmo à Contratante.

3.4.15- A contratante poderá, a qualquer tempo, sugerir a inclusão de novos estabelecimentos credenciados visando à melhoria no atendimento aos beneficiários.

3.5. DOS BENEFICIÁRIOS E VALORES DOS BENEFÍCIOS:

1.1 Os valores e quantitativos de beneficiários poderão variar ao longo da vigência do contrato a ser firmado em razão das necessidades da Contratante, podendo variar mensalmente conforme atendimento dos requisitos que assegurem o direito à percepção do vale-alimentação por parte do funcionário, bem como conforme rotatividade de funcionários mediante provimento do cargo, a exemplo de: nomeação, exoneração, sendo que tais alterações não representarão

modificação nas condições contratuais.

1.2 A quantidade de funcionários e valor atual do benefício:

a) Número de beneficiários: 400 (quatrocentos), podendo ser alterado durante a execução do contrato;

b) Valor dos benefícios:

- **Vale-Alimentação: R\$120,00**(cento e vinte reais)mensais, podendo ser alterado durante a execução contratual.

- **Vale-Feira: R\$ 50,00** (cinquenta reais) mensais, podendo ser alterado durante a execução contratual.

3.6. DATA DA ADMINISTRAÇÃO E JULGAMENTO:

3.6.1- A taxa de Administração máxima admissível para esta licitação é de 0% (zero por cento) ou negativa.

3.6.2- A emissão da primeira via do cartão deverá ser gratuita.

3.6.3- Em caso de necessidade de emissão de segunda ou mais vias, o valor, por cartão, não poderá exceder a R\$ 5,00 (cinco reais).

3.6.4- Será declarada vencedora a empresa que oferecer o Menor percentual de taxa de administração.

3.7. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OPERACIONAIS

3.7.1- Do prazo para implantação do sistema:

3.7.1.1- A empresa terá o prazo para implantação do sistema de cartão alimentação, eventual treinamento e liberação da rede credenciada até 10 (dez) dias a partir da assinatura do contrato, incluindo a entrega dos cartões e a disponibilização dos respectivos créditos.

3.7.1.2- A licitante vencedora deverá prestar assistência técnica administrativa, relativa à manutenção do serviço, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação pelo Setor responsável, contado a partir 1º (primeiro) dia útil, subsequente ao comunicado, sendo que, possíveis despesas de transporte, locomoção e outras que eventualmente surgirem, necessárias para o cumprimento da assistência técnica correram por conta da CONTRATADA.

3.7.1.3- A empresa deverá fornecer cartões magnéticos no mínimo:

a) Com tecnologia de chip, personalizados com o nome do servidor titular beneficiário, protegidos contra roubo e extravio, por meio de senha numérica pessoal e intransferível, os quais deverão ser entregues dentro de envelope lacrado, com manual básico de utilização.

b) Ter sistema de controle de saldo, através do uso de senha numérica pessoal intransferível para validação da compra/transação eletrônica no ato da efetivação da compra, permitindo a identificação pelo usuário do cartão, do valor utilizado, data e horário, além do local de consumo visando a permitir a verificação da correta utilização do benefício.

3.7.1.4- Disponibilizar aos usuários, aplicativo gratuito, com funcionamento nas plataformas Android e IOS, e atendimento através de central telefônica, devendo pelo menos:

- a) Permitir consultas de saldos;
- b) Permitir a emissão de extratos, de créditos e débitos, com pelo menos a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização, e saldo atualizado;
- c) Permitir ao usuário bloquear o cartão vale-alimentação eletrônico, em casos de roubo, extravio, furto, etc.;
- d) Permitir aos usuários solicitar nova senha em caso de esquecimento ou bloqueio;
- e) Consulta de relação atualizada de rede de estabelecimentos credenciados.

3.8. DAS REDES DE ESTABELECIMENTOS COMERCIAIS CREDENCIADOS:

3.8.1- A empresa deverá disponibilizar ampla e abrangente rede de estabelecimentos comerciais credenciados na região do município de Santa Bárbara do Monte Verde-MG, padarias, açougues, mercados, mercearias, supermercados, postos de gasolina, produtores rurais, etc.; tendo por objetivo garantir que todos os servidores possam utilizar seu cartão alimentação e cartão feira, na cidade que reside.

3.8.2- Ter no mínimo 50 (cinquenta) estabelecimentos comerciais credenciados, sendo no mínimo de 3 (três) redes, credenciados no município de Santa Bárbara do Monte Verde-MG e região, aptos para aceitar o cartão alimentação e cartão feira, ora licitados, os quais deverão dispor de ampla variedade em produtos de gêneros alimentícios, dentro dos limites de crédito disponíveis, pelo valor à vista.

3.8.3- A exigência de pelo menos 50 (cinquenta) estabelecimentos comerciais credenciados, sendo no mínimo de 3 (três) redes, credenciados no município de Santa Bárbara do Monte Verde-MG e região, têm como objetivo garantir a concorrência e ampliar o rol de possíveis fornecedores, principalmente pelo fato de que os funcionários, beneficiários dos cartões residem em municípios diversos. Além disso, visa garantir o poder de compra do beneficiário, que poderá escolher dentre os estabelecimentos credenciados aquele que melhor atende-lo considerando a necessidade, conveniência e preço dos produtos, de forma que os gastos com alimentação sejam os menores possíveis, não ficando vinculado a realizar compra somente em determinado estabelecimento.

3.8.4- Subentende-se rede o estabelecimento comercial que tenha 03 (três) ou mais pontos de venda de gêneros alimentícios no município (no mínimo um)

podendo os demais situar-se fora do município.

3.8.5- A licitante vencedora deverá apresentar, em até 03 (três) dias após a homologação da licitação como condição para a assinatura do contrato, a comprovação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados através de entrega/envio de relação escrita lista, contendo o nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço e telefone a qual também deve ser enviada por e-mail ao setor responsável.

3.8.6- Apresentar rol de credenciadas, que aceitam o cartão na data da Sessão Pública, com indicação da razão social, telefone e endereço, para que seja possível diligências junto aos estabelecimentos, observando os seguintes limites: Ter no mínimo, 20 (vinte) estabelecimentos comerciais credenciados ativos (aceitando o cartão), sendo no mínimo 03 (três) redes, credenciadas no município Santa Bárbara do Monte Verde-MG - aptos para aceitar o cartão alimentação, ora licitado, os quais deverão dispor de ampla variedade em produtos de gêneros alimentícios, dentro dos limites de crédito disponíveis, pelo valor à vista; ainda deverá apresentar no mínimo 3(três) comércios de gêneros alimentícios locais, preferencialmente ME- EPP e cooperativas, visando o fomento da economia local bem como o acesso a alimentos frescos e de qualidade não restringindo os funcionários a poucos estabelecimentos garantindo a amplitude de opções, inclusive para os funcionários com alimentação restrita. No caso de redes, cada rede contará apenas 1 (uma) vez.

3.9. DOPAGAMENTO EDOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.9.1- A Prefeitura enviará a relação de servidores em até 05 (cinco) dias úteis da data fixada para crédito nos cartões de cada empregado. Após, a CONTRATADA enviará a nota fiscal eletrônica, e a Prefeitura em até 10(dez) dias úteis efetuará o pagamento. A nota fiscal deverá vir com valor atualizado com o desconto da taxa de administração, se houver, considerando:

- a) Se a taxa ofertada for igual a 0%(zero por cento), não haverá ônus extras;
- b) Se a taxa de administração for negativa, a porcentagem do valor apurado, deverá ser descontada pela Prefeitura do total devido à contratada por ocasião do pagamento.

3.9.2- Na taxa de administração, considerar-se-á incluídos obrigatoriamente, todas as despesas, inclusive o pagamento de emolumentos, todos os encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias (inclusive as relativas a acidentes de trabalho), fiscais e comerciais ou de qualquer natureza, transportes/frete interno e/ou externo, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos ou ônus adicionais sobre o valor proposto.

3.9.3- O valor do repasse mensal a ser realizado pela Prefeitura corresponderá ao montante total do benefício do vale-alimentação e do vale-feira a ser distribuído no mês, de acordo com o número de servidores e o valor mensal.

3.9.4- As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do (a) Município de Santa Bárbara do Monte Verde – MG.

3.9.5- A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

3.3.90.46.00.2.02.01.04.122.0003.2.0005 – 1.500-000 MANUTENÇÃO ATIVIDADES DA SECRETARIA ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.46.00.2.02.01.08.122.0008.2.0086 - 1.500-000 MANUTENÇÃO ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR

3.3.90.46.00.2.05.01.12.122.0003.2.0011 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3.3.90.46.00.2.05.01.12.361.0004.2.0016 - 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TRANSPORTE ESCOLAR

3.3.90.46.00.2.05.01.12.361.0004.2.0017 - 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

3.3.90.46.00.2.05.01.12.365.0004.2.0019 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PRÉ ESCOLAR

3.3.90.46.00.2.05.01.12.365.0004.2.0020 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CRECHE

3.3.90.46.00.2.05.01.12.367.0004.2.0022 – 1.500-000 ATENDIMENTO ESPECIALIZADO AOS ALUNOS ESPECIAIS

3.3.90.46.00.2.06.01.10.122.0003.2.0031 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

3.3.90.46.00.2.07.01.10.301.0006.2.0034 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

3.3.90.46.00.2.07.01.10.301.0006.2.0036 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

3.3.90.46.00.2.07.01.10.301.0006.2.0037 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

3.3.90.46.00.2.07.03.10.304.0006.2.0046 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

00 3.3.90.46.00.2.07.04.10.303.0006.2.0047 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA FARMÁCIA DE TODOS

3.3.90.46.00.2.09.01.08.122.0003.2.0057 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FMAS

3.3.90.46.00.2.09.01.08.244.0008.2.0063 – 1.500-000 BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

3.3.90.46.00.2.12.01.15.122.0003.2.0052 – 1.500-000 MANUT. ATIV. SECRETARIA OBRAS, ATIVIDADES URBANAS

3.3.90.46.00.2.12.02.15.451.0009.2.0054 – 1.500-000 MANUT. DE VIAS URBANAS, ESPAÇOS E PRÉDIOS PÚBLICOS

PREFEITURAMUNICIPALDE

3.3.90.46.00.2.13.01.26.122.0003.2.0098 – 1.500-000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE TRANSPORTE

3.3.90.46.00.2.14.01.20.122.0003.2.0071 – 1.500-000 MANUTENÇÃO ATIV SEC AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

3.9.6- A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

3.10. DEMAIS CONSIDERAÇÕES:

3.10.1- A licitante vencedora deverá disponibilizar ao servidor responsável autorizado pela CONTRATANTE, acesso para gerenciamento do sistema, através de login e senha pessoal, ficando sob sua inteira responsabilidade toda e qualquer alteração efetuada, tais como: valor dos créditos, inclusão de servidores, solicitação de 2ª via, extratos, cancelamentos, bloqueios, desbloqueios, monitoração, bem como o controle e utilização dos cartões.

3.10.2- A licitante vencedora deverá manter nos estabelecimentos comerciais credenciados, identificação de sua adesão ao sistema, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos credenciados.

3.10.3- A licitante vencedora deverá disponibilizar e manter em pleno funcionamento, durante toda a vigência do contrato, a rede credenciada, observada a quantidade mínima de estabelecimentos e suas respectivas localizações definidas.

3.10.4- A LICITANTE VENCEDORA deverá comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer alteração na relação de estabelecimentos comerciais credenciados.

3.10.5- Os créditos inseridos nos cartões, se não utilizados dentro do mês de

competência, deverão, obrigatoriamente, somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores em hipótese alguma sejam prejudicados.

3.10.6- A contratada deverá disponibilizar em meio de consulta dos créditos disponíveis ao titular do cartão, por telefone com ligação gratuita, por internet, ou ambos, bem como uma central de atendimento para sanar quaisquer dúvidas ou problemas.

3.10.7- Não será admitido limite extra de crédito ao titular do cartão, devendo este utilizar somente os créditos disponíveis em seu cartão, ficando sob a responsabilidade da licitante vencedora tal gerenciamento.

3.10.8- Os débitos no saldo de benefícios dos cartões devem ser de forma automática, a partir da utilização nos estabelecimentos conveniados.

3.10.9- A contratante não deverá permitir que sejam efetivadas transações em cartões que não tenham saldo disponível/suficiente.

4 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Nº Item	Descrição	Quantidade de Servidores	Valor Mensal Estimado	Taxa de manutenção
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÃO ELETRÔNICO, MAGNÉTICO OU DE SIMILAR TECNOLOGIA, EQUIPADO COM CHIP ELETRÔNICO DE SEGURANÇA, PARA PAGAMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE-MG	400	R\$ 120,00	0,00%
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÃO ELETRÔNICO, MAGNÉTICO OU DE SIMILAR TECNOLOGIA, EQUIPADO COM CHIP ELETRÔNICO DE SEGURANÇA, PARA PAGAMENTO DO VALE-FEIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE-MG	40	R\$ 50,00	0,00%

5 - PRAZO DE VIGÊNCIA

a. - **O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses**, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.2 - O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.2.1 - Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2.2 - A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.2.1 - Quando o instrumento contratual for substituído por emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, a minuta do contrato será parte integrante destes instrumentos para fins de observância dos requisitos previstos no art. 92 da NLLC.

5.2.3 - O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

6 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "B", DA LEI Nº 14.133, DE 2021).

6.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7 - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (ART. 6º, INCISO XXIII, ALÍNEA "C", E ART. 40, §1º, INCISO I, DA LEI Nº 14.133, DE 2021)

7.1 - O Pregão Presencial, por Sistema de Registro de Preços, foi a modalidade selecionada como a mais viável para esta licitação, pretendendo atender necessidades contínuas, recorrentes e incertas, durante o prazo de vigência da ata, sem implicar obrigatoriedade de contratação. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço- menor taxa de administração. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da homologação do pregão presencial.

7.2 - A solução compreende a aquisição do serviço listado conforme especificações e quantidades fundamentadas em demandas diversas que impactam diretamente as os setores requisitantes.

7.3 - Justificam-se pela necessidade desses serviços as demandas da administração municipal. Os serviços deverão ser prestados na ótima qualidade e devem respeitar as especificações e quantidades descritas neste termo de referência.

8 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 - Sustentabilidade

8.1 - Os requisitos da contratação relacionados a natureza do objeto e a sustentabilidade encontra-se pormenorizado em tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

8.2 - Registre-se que, eventual exigência de documentação de habilitação técnica e econômica, será tratado no tópico específico deste TR (CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR) de modo que sua inclusão aqui seria redundante.

8.3 - Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.3.1 - Na presente contratação não será indicado marcas.

8.4 - Da vedação de marca/produto na aquisição do objeto

8.4.1 - Para a contratação do objeto NÃO haverá vedação ou restrições com relação ao emprego de marca ou produto de bens empregados em sua execução.

8.5 - Da exigência de carta de solidariedade

8.5.1 - Não será exigido Carta de Solidariedade emitida pelo fabricante.

8.6 - Subcontratação

8.6.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.7 - Garantia da contratação

8.7.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

8.8 - Da exigência de amostra:

8.8.1 - Não haverá exigência de amostra.

9 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3 - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5 - Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o Município de Santa Bárbara do Monte Verde – MG, **poderá** convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.6 - A responsabilidade pela gestão do contrato caberá ao servidor ou comissão designados, conforme item 9.8 deste termo, o qual será responsável pelas atribuições definidas em regulamento próprio do Município de Santa Bárbara do Monte Verde.

9.7 - A responsabilidade pela fiscalização do contrato caberá ao servidor ou comissão designados, conforme item 10.8 deste TR, o qual será responsável pelas atribuições definidas em regulamento próprio do Município de Santa Bárbara do Monte Verde.

9.8 - Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

9.9 - A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pela Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

9.10 - As regras previstas neste tópica aplicam-se à gestão da ata de registro de preço, naquilo que couber.

10 - LIQUIDAÇÃO

10.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.2 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte verde – MG, CNPJ nº 01.611.138/0001-90, situada a Praça Barão de Santa Bárbara, 57, Centro, Santa Bárbara do Monte Verde – MG.

10.2.1 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;

- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.5 - A Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.6 - Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.8 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

11 - FORMA DE PAGAMENTO

11.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.3.1 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.3.2 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

12.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma PRESENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR VALOR POR ITEM - MENOR PERCENTUAL DE ADMINISTRAÇÃO**, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

13.2 - MODO DE DISPUTA

13.2.1 - Modo de Disputa – **Presencial**

13.3 - Exigências de habilitação

13.3.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

13.4 - Habilitação jurídica (Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva)

13.4.1 - **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

13.4.2 - **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

13.4.3 - **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público

de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.4.4 - **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

13.4.5 - **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

13.4.6 - **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

13.4.7 - **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

13.4.8 - **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021;

13.4.9 - **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física

13.5 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

13.5.1 - **Prova de inscrição** no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

13.5.2 - **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

13.5.3 - **Certificado de Regularidade** de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF;

13.5.4 - **Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

13.5.5 - **Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

13.5.6 - **Certidão Negativa de débitos trabalhista** exigida no art. 642 – A da consolidação das leis do trabalho acrescentado pela lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

13.5.6 - **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes** [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.6 - Qualificação Econômico-Financeira

13.6.1 - Será exigido Qualificação Econômico Financeira, conforme exigência abaixo:

13.6.2 - Certidão de Falência e Concordata, expedida pelo Tribunal de Justiça do estado em que se encontra a sede da empresa

13.7 - Qualificação Técnica

13.7.1 – Alvará Sanitário, expedido pela Vigilância Sanitária Estadual ou Municipal, conforme o caso, ou outro documento que dispense tal exigência.

14 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1 - O custo estimado da contratação encontra-se detalhado no ANEXO I deste Termo de Referência, tendo sido juntado no processo os preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos.

15 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

15.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

15.2 - Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Santa Bárbara do Monte Verde, 15 de abril de 2025.

Ana Adélia Moreira Machado

Secretária Municipal de Planejamento e Administração

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

ORÇAMENTO ESTIMATIVO CONTENDO O RELATÓRIO DA PESQUISA DE PREÇOS

1 – OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores públicos para uso do auxílio alimentação e auxílio feira, na modalidade vale-alimentação e vale-feira, da Prefeitura de Santa Bárbara do Monte Verde-MG, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência.

2- ÁREA REQUISITANTE

2.1- Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

3- PLANILHA DE PREÇO ESTIMADO

Nº Item	Descrição	Quantidade de Servidores	Valor Mensal Estimado	Taxa de manutenção
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÃO ELETRÔNICO, MAGNÉTICO OU DE SIMILAR TECNOLOGIA, EQUIPADO COM CHIP ELETRÔNICO DE SEGURANÇA, PARA PAGAMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE-MG	400	R\$ 120,00	0,00%
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÃO ELETRÔNICO, MAGNÉTICO OU DE SIMILAR TECNOLOGIA, EQUIPADO COM CHIP ELETRÔNICO DE SEGURANÇA, PARA PAGAMENTO DO VALE-FEIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE-MG	400	R\$ 50,00	0,00%

3.1. - O percentual de administração total estimado da contratação é de 0,00% (zero por cento)

3.2 - O percentual estimado foi definido com base na média dos valores obtidos na pesquisa de preços, oriundos dos seguintes parâmetros:

- Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores.

4- JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DOS FORNECEDORES QUE PARTICIPARAM DA PESQUISA DE PREÇOS, SE FOR O CASO

- Fornecedores que atuam no ramo empresarial relativo ao objeto da contratação;
- Fornecedores que mantêm contrato vigente com o contratante;
- Fornecedores cadastrados junto ao contratante e/ou que tenham fornecido no passado objeto similar;
- Fornecedores que venceram licitações de objetos similares em outros órgãos públicos;

5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Nos termos do Art. 48, inciso I da lei complementar nº 123/2006, os itens cujos valores são de até R\$ 80.000,00 SERÁ DESTINADA EXCLUSIVAMENTE A MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP OU EQUIPARADAS. Os demais itens acima de R\$ 80.000,00 serão abertos para ampla concorrência.

6 – CONCLUSÃO

6.1 - Após a realização da pesquisa de preços em conformidade com o art. 23 da Lei 14.133/2021 e, certifica-se que o preço estimado para a presente contratação é compatível com os praticados no mercado.

Santa Bárbara do Monte Verde, 25 de abril de 2025.

Ana Adélia Moreira Machado
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

ANEXO III

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE, Estado de Minas Gerais, com sede na Praça Barão de Santa Bárbara do Monte Verde, nº 57, nesta cidade, portadora do CNPJ nº 01.611.138/0001-90, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Exmo. Sr. **Sylvio Silveira Martins Júnior**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e, A empresa _____, estabelecida a _____, nº _____, CNPJ nº _____, neste ato representada pelo Sr. (a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, doravante denominada **PROMITENTE FORNECEDORA**,

EMBASAMENTO: nos termos do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/21, e demais normas legais aplicáveis e considerando o resultado da licitação referente ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 93/2025**, modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 19/2025**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, conforme consta do processo administrativo próprio, firmam à presente Ata de Registro de Preços, obedecidas às disposições da Lei nº 14.133/21, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA I - DO OBJETO E DO VALOR

1.1– Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços, para futuras aquisições pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG.

Item	Especificação do Produto	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unit.	Valor Total

1.2 – O **MUNICÍPIO** não se obriga a adquirir os produtos dos licitantes vencedores, nem nas quantidades indicadas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II**, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou de mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, respeitada a legislação relativa às licitações.

CLÁUSULA II – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1 – O prazo de vigência do registro de preços será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei Federal 14.133/21.

2.3 – Em cada aquisição decorrentes desta ata, serão observados, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do **Pregão Presencial para Registro de Preços nº 19/2025**, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso, independente de transcrição, por ser de pleno conhecimento das partes.

CLÁUSULA III - DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE PAGAMENTO

3.1 - LIQUIDAÇÃO/PAGAMENTO

3.1.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

3.1.2 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a(o) Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, CNPJ nº 01.611.138/0001-90, situada a Praça Barão de Santa Bárbara, 57, Centro, Santa Bárbara do Monte Verde – MG.

3.1.2.1 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

3.1.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

3.1.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

3.1.5 - A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

3.1.6 - Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

3.1.7 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.1.8 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

3.1.9 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

3.2 - PRAZO DE PAGAMENTO

3.2.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

3.2.2 - No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

3.3 - FORMA DE PAGAMENTO

3.3.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

3.3.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

3.3.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

3.3.4 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.3.5 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA IV – DA ENTREGA E DO PRAZO

- 4.1- A contratada disponibilizará os créditos nos cartões dos beneficiários até o dia 20 (vinte) de cada mês.
- 4.2- Em casos excepcionais, poderá ocorrer o pedido de pagamento antes do dia 20.
- 4.3- A contratante deverá informar os valores à Contratada com antecedência de até 5 (cinco) dias úteis da data prevista para liberação dos créditos.
- 4.4- Os créditos inseridos nos cartões, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, e, se houver o desligamento do funcionário, este terá direito ao saldo remanescente em seu cartão.
- 4.5- Os dados cadastrais dos funcionários serão fornecidos e atualizados via internet ou via arquivo padrão a ser definido entre as partes e encaminhado pela Contratante, os quais serão utilizados apenas para identificação do usuário, quando necessário, e mantidos no mais absoluto sigilo.
- 4.6- Os cartões deverão ser confeccionados e entregues pela Contratada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, nas quantidades estimadas, na sede do Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde-MG, localizada à Praça Barão de Santa Bárbara, nº 57, bairro Centro, na cidade de Santa Bárbara do Monte Verde-MG, CEP: 36.132-000
- 4.7- Todas as despesas decorrentes da confecção, emissão e entrega dos cartões será de inteira responsabilidade da Contratada.

- 4.8- Os cartões deverão conter minimamente o nome do servidor e o número sequencial de controle individual.
- 4.9- Os cartões deverão ser entregues na sede da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde-MG, contendo identificação nominal e senha individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas.
- 4.10- A contratada deverá dispor à Contratante sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas:
- 4.10.1- Operações de cadastro; Emissão e cancelamento de cartões;
 - 4.10.2- Emissão e cancelamento de pedidos;
 - 4.10.3- Consulta de saldos e extratos;
 - 4.10.4- Emissão de relatórios;
 - 4.10.5- Comunicação de perda, roubo, extravio ou dano de cartões;
 - 4.10.6- Solicitação de segunda via de cartão;
 - 4.10.7- Solicitação de segunda via de senha;
- 4.11- A contratada deverá disponibilizar ao beneficiário sistema em meio eletrônico para a realização das seguintes funcionalidades mínimas
- 4.11.1- Consulta de saldo e extrato de cartões;
 - 4.11.2- Solicitar senha em caso de esquecimento ou bloqueio;
 - 4.11.3- Consulta de rede de estabelecimentos credenciados;
- 4.12- A contratada deverá disponibilizar mensalmente relatórios gerenciais com as seguintes informações mínimas:
- 4.12.1- Nome do beneficiário, data e valor do crédito concedido;
 - 4.12.2- Quantidade de cartões reemitidos para beneficiário;

4.13- A contratada disponibilizará ao responsável pela Contratante, acesso para gerenciamento do sistema, através de senha pessoal, ficando sob a responsabilidade deste as alterações efetuadas, tais como: valor dos créditos, inclusão de usuários, solicitação de 2.^a via de cartões, extratos, cancelamentos, bloqueios, desbloqueios, monitoramento, bem como o controle e utilização dos cartões. Quando for solicitada a 2.^a via do cartão, a 1.^a deverá ser automaticamente cancelada.

4.14- A solicitação de emissão de novo cartão ou de 2.^a via, a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias para a entrega do mesmo à Contratante.

4.15- A contratante poderá, a qualquer tempo, sugerir a inclusão de novos estabelecimentos credenciados visando à melhoria no atendimento aos beneficiários.

4.16 - Toda e qualquer prestação de serviço, fora do local indicado caberá notificação à licitante vencedora que ficará obrigada a executá-lo, o que fará prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais reparos, sendo aplicadas também, as sanções previstas do edital.

4.17 – Caso os serviços não estejam de acordo com as especificações exigidas, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG, não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

4.18 – Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pelo fornecedor no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.19 - A cada pedido, o recebimento definitivo do objeto será efetuado pelo setor requisitante, no prazo máximo de 1 dia, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II** do edital.

4.20 - O aceite/aprovação dos serviços de crédito pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE – MG**, não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II** deste edital.

CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES

5.0- DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OPERACIONAIS

5.1- Do prazo para implantação do sistema:

5.1.1- A empresa terá o prazo para implantação do sistema de cartão alimentação, eventual

treinamento e liberação da rede credenciada até 10 (dez) dias a partir da assinatura do contrato, incluindo a entrega dos cartões e a disponibilização dos respectivos créditos.

5.1.2- A licitante vencedora deverá prestar assistência técnica administrativa, relativa à manutenção do serviço, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação pelo Setor responsável, contado a partir 1º (primeiro) dia útil, subsequente ao comunicado, sendo que, possíveis despesas de transporte, locomoção e outras que eventualmente surgirem, necessárias para o cumprimento da assistência técnica correram por conta da CONTRATADA.

5.1.3- A empresa deverá fornecer cartões magnéticos no mínimo:

- a) Com tecnologia de chip, personalizados com o nome do servidor titular beneficiário, protegidos contra roubo e extravio, por meio de senha numérica pessoal e intransferível, os quais deverão ser

entregues dentro de envelope lacrado, com manual básico de utilização.

- b) Ter sistema de controle de saldo, através do uso de senha numérica pessoal intransferível para validação da compra/transação eletrônica no ato da efetivação da compra, permitindo a identificação pelo usuário do cartão, do valor utilizado, data e horário, além do local de consumo visando a permitir a verificação da correta utilização do benefício.

5.1.4- Disponibilizar aos usuários, aplicativo gratuito, com funcionamento nas plataformas Android e IOS, e atendimento através de central telefônica, devendo pelo menos:

- a) Permitir consultas de saldos;
- b) Permitir a emissão de extratos, de créditos e débitos, com pelo menos a data, valor dos créditos e dos débitos e locais de utilização, e saldo atualizado;
- c) Permitir ao usuário bloquear o cartão vale-alimentação eletrônico, em casos de roubo, extravio, furto, etc.;
- d) Permitir aos usuários solicitar nova senha em caso de esquecimento ou bloqueio;
- e) Consulta de relação atualizada de rede de estabelecimentos credenciados.

5.2- DAREDEEESTABELECIMENTOSCOMERCIAISCREENCIADOS:

5.2.1- A empresa deverá disponibilizar ampla e abrangente rede de estabelecimentos comerciais credenciados na região do município de Santa Bárbara do Monte Verde-MG, padarias, açougues, mercados, mercearias, supermercados, postos de gasolina, produtores rurais, etc.; tendo por objetivo garantir que todos os servidores possam utilizar seu cartão alimentação e cartão feira, na cidade que reside.

5.2.2- Ter no mínimo 50 (cinquenta) estabelecimentos comerciais credenciados, sendo no mínimo de 3 (três) redes, credenciados no município de Santa Bárbara do Monte Verde-MG e região, aptos para aceitar o cartão alimentação e cartão feira, ora lícitos, os quais deverão dispor de ampla variedade em produtos de gêneros alimentícios, dentro dos limites de crédito disponíveis, pelo valor à vista.

5.2.3- A exigência de pelo menos 50 (cinquenta) estabelecimentos comerciais credenciados, sendo no mínimo de 3 (três) redes, credenciados no município de Santa Bárbara do Monte Verde-MG e região, têm como objetivo garantir a concorrência e ampliar o rol de possíveis fornecedores, principalmente pelo fato de que os funcionários,

beneficiários dos cartões residem em municípios diversos. Além disso, visa garantir o poder de compra do beneficiário, que poderá escolher dentre os estabelecimentos credenciados aquele que melhor atende-lo considerando a necessidade, conveniência e preços dos produtos, de forma que os gastos com alimentação sejam os menores possíveis, não ficando vinculado a realizar compras somente em determinado estabelecimento.

- 5.2.4- Subentende-se rede o estabelecimento comercial que tenha 03 (três) ou mais pontos de venda de gêneros alimentícios no município (no mínimo um) podendo os demais situar-se fora do município.
- 5.2.5- A licitante vencedora deverá apresentar, em até 03 (três) dias após a homologação da licitação como condição para a assinatura do contrato, a comprovação da rede de estabelecimentos comerciais credenciados através de entrega/envio de relação escrita lista, contendo o nome fantasia, razão social, CNPJ, endereço e telefone a qual também deve ser enviada por e-mail ao setor responsável.
- 5.2.6- Apresentar rol de credenciadas, que aceitam o cartão na data da Sessão Pública, com indicação da razão social, telefone e endereço, para que seja possível diligências junto aos estabelecimentos, observando os seguintes limites: Ter no mínimo, 20(vinte) estabelecimentos comerciais credenciados ativos (aceitando o cartão), sendo no mínimo 03 (três) redes, credenciadas no município Santa Bárbara do Monte Verde-MG - aptos para aceitar o cartão alimentação, ora licitado, os quais deverão dispor de ampla variedade em produtos de gêneros alimentícios, dentro dos limites de crédito disponíveis, pelo valor à vista; ainda deverá apresentar no mínimo 3(três) comércios de gêneros alimentícios locais, preferencialmente ME - EPP e cooperativas, visando o fomento da economia local bem como o acesso a alimentos frescos e de qualidade não restringindo os funcionários a poucos estabelecimentos garantindo a amplitude de opções, inclusive para os funcionários com alimentação restrita. No caso de redes, cada rede contará apenas 1 (uma) vez.

5.3 – Do Município

5.1.2 – Prestar a toda e qualquer informação a licitante vencedora, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;

5.1.3 – Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal;

5.4 – Da Promitente Fornecedora

5.4.1- Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas no edital;

5.4.2 - Serão de inteira responsabilidade da empresa, os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, isentando o Município de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.

5.4.3 – A empresa assume o compromisso formal de executar todas as tarefas, objeto da presente ata, com perfeição e acuidade.

5.4.4 – A empresa será responsável por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados ao Município, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.

5.4.5 - Deverão ser prestados pela empresa, todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

5.4.6 – Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação.

CLÁUSULA VI - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

6.1 – Os recursos orçamentários para cobrir as futuras despesas decorrentes desta Ata de Registro de Preços, serão alocados quando da emissão das AF Autorização de Fornecimento.

CLAUSULA VII - DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:

7.1 – Á presente Ata de Registro de Preços reger-se-á conforme o Edital da licitação modalidade **Pregão Presencial para Registro de Preços, Nº 19/2025**.

CLÁUSULA VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – Integram esta Ata, o edital **do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 19/2025** e a proposta da empresa _____.

8.2 – Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133/21 no que não colidir com a primeira e nas demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de direito.

CLÁUSULA IX – DO FORO

9.1 – As partes elegem o foro da Comarca de Rio Preto - MG, como único competente para dirimir quaisquer ações oriundas desta Ata.

E, por haverem assim pactuado, assinam, este instrumento na presença de duas testemunhas abaixo.

Santa Bárbara do Monte Verde, ____ de _____ de 2025.

Prefeito Municipal

Empresa Detentora da Ata

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA À TRABALHO DE MENORES
DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

Ref.: PREGÃO 19/2025

_____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ **DECLARA**, para fins que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, de acordo com o inciso VI do art. 68º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

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

.....
(Data)

.....
(Representante Legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO
FORA DOS ENVELOPES

Ref.: PREGÃO nº 19/2025

(razão social da empresa) _____, com sede na
(endereço) _____, inscrita no CNPJ nº _____, vem
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da
Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, em atenção ao
disposto na Lei Federal 14.133/21, declarar que cumpre plenamente os requisitos
exigidos para a habilitação na licitação modalidade **Pregão nº 19/2025**.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar
com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de
sua habilitação.

Ressalva: desejo usufruir da prerrogativa do art. 43 da Lei Complementar nº 123/06
()

.....
(Data)

.....
(Representante Legal)

Observação:

*A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e
estar assinada pelo representante legal da empresa.*

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP
FORA DOS ENVELOPES

Ref.: PREGÃO nº 19/2025

(razão social da empresa) _____,
com sede na (endereço) _____, inscrita no CNPJ nº
_____, vem, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)
_____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº
_____, DECLARAR, sob as penas da Lei, que é
_____(MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que
cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se
enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei
Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos
42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da
participação no presente certame.

.....
(Data)

.....
(Representante Legal)

ANEXO VII - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1 - INFORMAÇÕES BÁSICAS

Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores públicos para uso do auxílio alimentação e auxílio feira, na modalidade vale-alimentação e vale-feira, da Prefeitura de Santa Bárbara do Monte Verde-MG

2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 - Objetivando a disponibilidade dos serviços para o funcionamento das demandas municipais, de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, providenciar a contratação de empresa para gerenciar o vale-alimentação e vale-feira dos servidores municipais.

2.2. Estimativa das Quantidades:

Nº Item	Descrição	Quantidade de Servidores	Valor Mensal Estimado
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÃO ELETRÔNICO, MAGNÉTICO OU DE SIMILAR TECNOLOGIA, EQUIPADO COM CHIP ELETRÔNICO DE SEGURANÇA, PARA PAGAMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE-MG	400	R\$ 120,00
02	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ADMINISTRAÇÃO, GERENCIAMENTO, EMISSÃO, DISTRIBUIÇÃO E FORNECIMENTO DE CARTÃO ELETRÔNICO, MAGNÉTICO OU DE SIMILAR TECNOLOGIA, EQUIPADO COM CHIP ELETRÔNICO DE SEGURANÇA, PARA PAGAMENTO DO	400	R\$ 50,00

	VALE-FEIRA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE-MG		
--	--	--	--

3 - MOTIVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA

3.1 - O vale-alimentação é essencial para garantir a qualidade de vida dos servidores municipais, permitindo que tenham acesso a uma alimentação adequada e contribuindo para sua produtividade e bem-estar. O vale-feira incentiva a compra de produtos frescos, como frutas, verduras e legumes, contribuindo para a melhoria da saúde dos servidores e, fortalecendo produtores rurais e feirantes da região, impulsionando a agricultura familiar e o desenvolvimento sustentável.

3.2- A concessão dos benefícios demonstra o compromisso da administração municipal com seus funcionários, contribuindo para a motivação e satisfação no trabalho.

3.3- A terceirização desse serviço possibilita maior eficiência operacional, uma vez que a contratada dispõe meios qualificados para desempenhar o trabalho, equipamentos adequados e experiência técnica, garantindo qualidade na execução e otimização dos recursos públicos.

3.4 - A terceirização desse serviço possibilita maior eficiência operacional, uma vez que a contratada dispõe de mão de obra qualificada para desempenhar o trabalho, equipamentos adequados e experiência técnica, garantindo qualidade na execução e otimização dos recursos públicos.

3.5- O pregão, por sua natureza, garante maior transparência, competitividade e economicidade no processo de aquisição dos utensílios necessários para atender à demanda escolar.

3.6 – Pelas razões elencadas acima, nota-se a importância da contratação dos referidos serviços, pois a não contratação irá prejudicar a execução das demandas da secretaria de educação, realizadas pelo Município, sendo que a escolha do Registro de Preços facilita a adaptação a eventuais alterações

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1. Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

3.2. Responsável pela demanda: Ana Adélia Moreira Machado

3.3. Cargo/Função: Secretária Municipal de Planejamento e Administração

4. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO

O objeto do presente estudo é Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores públicos para uso do auxílio alimentação e auxílio feira, na modalidade vale-alimentação e vale-feira, da Prefeitura de Santa Bárbara do Monte Verde-MG. Dessa forma, o mercado disponibiliza as seguintes soluções:

Id	Descrição da solução (ou cenário)
1	Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores públicos para uso do auxílio alimentação e auxílio feira, na modalidade vale-alimentação e vale-feira, da Prefeitura de Santa Bárbara do Monte Verde-MG, através de Dispensa de Licitação. Vantagens: Através da contratação, será possível contratar os serviços, tendo em vista a celeridade do instrumento. Desvantagens: A Lei 14.133/2021 em seu art. 75, II, delimita a contratação de compras em um valor que não atende integralmente o objeto em questão.
2	Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores públicos para uso do auxílio alimentação e auxílio feira, na modalidade vale-alimentação e vale-feira, da Prefeitura de Santa Bárbara do Monte Verde-MG., através de Licitação, na modalidade Pregão. Vantagens: Através da modalidade Pregão, a Administração poderá adquirir os produtos necessários ao preparo da merenda escolar, promovendo maior transparência e competitividade entre os licitantes e atendendo integralmente à demanda estabelecida. Desvantagens: Não foram encontradas desvantagens na aplicação do objeto em questão.

5. RESULTADOS PRETENDIDOS

5.1 - Em relação à eficácia, almeja-se dar continuidade às demandas da Administração, com a oferta do vale alimentação e implementação do vale feira.

Ademais, pretende-se a melhor alocação dos recursos financeiros disponíveis para a contratação, mantendo-se um equilíbrio entre a qualidade dos produtos fornecidos e os valores praticados pelo mercado em contratações de objeto semelhante, conforme recomendado pelo princípio da economicidade, permitindo que o processo se desenvolva de maneira célere, econômica e sustentável.

6. DO PARCELAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão solicitados de forma parcelada, de acordo com a quantidade de servidores, e faturado conforme a necessidade da administração, não sendo possível que a aquisição ocorra de uma só vez.

7. DAS PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

Não foram identificadas providências significativas a serem adotadas além da realização dos trâmites de licitação, contratação e fiscalização dos contratos.

8. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS/ INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas que interfiram na viabilidade da contratação que se almeja através do presente Estudo Técnico Preliminar.

9. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Não há impactos ambientais provenientes desta pretendida contratação.

10. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

10.1 - A contratação via pregão para Contratação de empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão, distribuição e fornecimento de documentos de legitimação, na forma de cartão eletrônico, magnético ou de similar tecnologia, equipado com chip eletrônico de segurança, com a finalidade de ser utilizado pelos servidores públicos para uso do auxílio alimentação e auxílio feira, na modalidade vale-alimentação e vale-feira, da Prefeitura de Santa Bárbara do Monte Verde-MG,

é uma medida necessária para garantir que a Secretaria de Planejamento e Administração possa ofertar aos servidores da melhor maneira.

A utilização do pregão é a modalidade mais eficiente e eficaz, pois permite a ampla participação de fornecedores, assegurando que a escolha do contratado seja feita com base na melhor proposta de preço e qualidade. Este processo atende aos princípios da administração pública, como a legalidade,

impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, buscando, assim, a melhor relação custo-benefício para a administração pública e a sociedade.

Portanto, com base nas análises realizadas e nas medidas mitigadoras propostas, é possível concluir que a contratação de empresa para prestação de diversos serviços para atender as demandas do Município por meio de Pregão é viável, adequada e eficaz para atender a necessidade à qual se destina.

Santa Bárbara do Monte Verde, 25 de abril de 2025.

Ana Adélia Moreira Machado
Secretária Municipal de Planejamento e Administração

Despacho

Aprovo o Estudo Técnico Preliminar, considerando a importância da contratação, em face das justificativas técnicas apresentadas.

Santa Bárbara do Monte Verde, 25 de abril de 2025

Sylvio Silveira Martins Júnior

Prefeito