



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2021**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CARTÃO MAGNÉTICO, (CARTÃO ALIMENTAÇÃO), destinado à aquisição de gêneros alimentícios e/ou refeições/lanches, em atendimento aos funcionários da Administração Municipal Direta de João Monlevade e Indireta (Fundação Crê-Ser e Departamento Municipal de Água e Esgoto).

**ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E INÍCIO DA SESSÃO DO PREGÃO**

DIA: 11/02/2021

HORÁRIO: 08:30 hs (Horário de Brasília)

**CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:** na internet, no site [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br), telefone (31) 3859 2525, na sede da Prefeitura, Rua Geraldo Miranda 337- Nossa Senhora da Conceição, João Monlevade, 35.930.027.

**ESCLARECIMENTOS:** [licitacoes@pmjm.mg.gov.br](mailto:licitacoes@pmjm.mg.gov.br)

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** horário de Brasília

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

<b>Processo Nº.</b>	08/2021
<b>Modalidade:</b>	Pregão Presencial Nº. 04/2021
<b>Tipo:</b>	Menor Preço/ taxa
<b>Solicitantes:</b>	Secretaria Municipal de Administração
<b>Data:</b>	<b>11/02/2021</b>
<b>Horário:</b>	<b>Até 08:30 horas (protocolo dos envelopes)</b> <b>A partir de 08:30 horas início da sessão.</b>

O Município de João Monlevade, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Laércio José Ribeiro, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público, que se acha aberta, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL tipo MENOR PREÇO, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, Decreto Municipal nº. 123/2020, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, com alterações posteriores, Lei complementar 123/06 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento e anexos que dele fazem parte.

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

A sessão de processamento do Pregão será realizada no Auditório da Prefeitura Municipal de João Monlevade, situado a Rua Geraldo Miranda nº. 337 – N. Sra. da Conceição, e será conduzido pela Pregoeira **Érica Márcia Rabelo Silva Araújo**, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Na ausência ou impedimento do pregoeiro indicado no item anterior, este pregão deverá ser conduzido por pregoeiro oficialmente capacitado e nomeado para este fim.

---

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



## I - DO OBJETO

- 1.1. A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CARTÃO MAGNÉTICO, (CARTÃO ALIMENTAÇÃO), destinado à aquisição de gêneros alimentícios e/ou refeições/lanches em atendimento aos funcionários da Administração Municipal Direta de João Monlevade e Indireta (Fundação Crê-Ser e Departamento Municipal de Água e Esgoto).
- 1.2. O fornecimento será com recargas mensais de créditos online, por meio de cartões com tecnologia de CHIP, para garantir a segurança contra fraudes, falsificações e clonagens, com senha pessoal e controle de saldos, nas condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.

## II - DA PARTICIPAÇÃO

2. Poderão participar deste Pregão as empresas do ramo pertinente ao objeto da licitação, legalmente constituídas e que satisfaçam as exigências fixadas neste edital e apresente os documentos nele exigidos, inclusive quanto à documentação e seus anexos;

2.1. A participação na licitação implica, automaticamente, aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e Leis aplicáveis;

2.2. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no [site www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br) bem como as publicações no DOM - Diário Oficial do Município – [www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg) com vista a possíveis alterações e avisos;

2.3. O licitante que desejar receber informações ou esclarecimentos sobre o processo licitatório deverá, ao se cadastrar para retirar o edital no, [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br), informar sua razão social e seu *e-mail*;

2.4. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o *e-mail* [licitacoes@pmjm.mg.gov.br](mailto:licitacoes@pmjm.mg.gov.br), até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas;

---

### Secretaria Municipal de Administração

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



2.5. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo o município, em nenhuma situação, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

2.6. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, em consonância com a Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, devendo manifestar por meio de declaração, conforme modelo anexo;

2.7. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais;

**2.8. A declaração descrita no item 2.6 deverá ser entregue fora dos envelopes proposta e documentação;**

2.9. Independente de declaração expressa, a participação dos interessados nesta licitação, implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste Edital, bem como de toda legislação federal e estadual pertinente às contratações públicas decaindo do direito de impugnar os seus termos a empresa que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura dos envelopes de “Proposta Comercial e Documentação de habilitação”;

**2.10. É vedada a participação de empresa:**

- a) em recuperação judicial ou extrajudicial, concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;
- c) suspensão de licitar junto ao Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, autarquias e Fundações do Município;
- d) cujos sócios, diretores, representantes ou procuradores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;
- e) estrangeiras que não funcionem no País;

---

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



f) que possuam em seu quadro as pessoas de que trata o artigo 9º da Lei 8.666/93; (dentre seus dirigentes, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, bem como dentre eventuais subcontratados, figure ocupante de cargo ou de emprego público na Administração Direta ou Indireta do Município de João Monlevade);

2.11. Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente;

### **III - DO CREDENCIAMENTO**

**3.1. Os envelopes deverão ser protocolados até as 08:30 horas do dia previsto para a licitação, no Setor de Licitações, onde receberá carimbo em seu lacre, com a data e hora do protocolo, não sendo mais admitidos à sessão do pregão, envelopes não protocolados até este horário;**

3.2. No dia, horário e local designado para recebimento dos envelopes, a empresa licitante deverá apresentar:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga modelo anexo;

c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3. Todas as licitantes deverão apresentar a Pregoeira, antes da entrega dos envelopes, a Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório, **anexo deste. Ausência da declaração constitui motivo para a exclusão da licitante do certame;**



3.4. Somente as licitantes que tiverem credenciado representante, na forma do subitem 3.1, terão poderes para usar a palavra na sessão, apresentar lances de preços, manifestar - se após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar documentos e ata, onde constará o registro de todos os atos relevantes da sessão, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da Proponente;

3.5. Licitante ou representante de licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro;

3.6. Cada credenciado, **ainda que munido de procuração**, poderá representar apenas uma empresa licitante, sob pena de exclusão sumária das representadas do certame;

3.7. O representante credenciado que, por força maior, ausentar-se da sessão do pregão poderá nomear outrem com poderes para lhe representar, desde que seu documento de credenciamento lhe dê poderes para substabelecer. Uma vez designado seu substituto, fica vedado o seu retorno;

3.8. Quando a licitante não credenciar um representante, ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o preço constante da proposta escrita, para efeito de ordenação e apuração do menor preço.

#### **IV - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

4.1 As licitantes deverão entregar ao pregoeiro dois envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, na sessão pública de abertura do certame, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

**ENVELOPE 1: “PROPOSTA DE PREÇOS”**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE**  
**Pregão nº. 04/2021**  
**(Razão Social da Proponente e CNPJ)**

**ENVELOPE 2: “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”****PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE****Pregão nº. 04/2021****(Razão Social da Proponente e CNPJ)**

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

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

**V - CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA**

5.1. A proposta deverá ser redigida em uma via legível e sem rasuras, atentando-se para o objeto, suas especificações e exigências, contendo:

a) de forma clara e inequívoca, as especificações detalhadas do objeto proposto, na conformidade das especificações constantes do termo de referência e demais especificações que permitam aferir com precisão o solicitado em Edital, estando impressa em papel timbrado, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da proponente, apresentando ainda, a indicação do número deste pregão, dia e hora de sua realização;

**b) Taxa/desconto, em percentual, sobre o valor estimativo total da administração direta, R\$ 5.946.048,00 (cinco milhões novecentos e quarenta e seis reais e quarenta e oito centavos), equivalente aos créditos a serem disponibilizados nos cartões alimentação, sendo permitida a taxa zero ou negativa;**



**b.1) a proposta deverá conter a taxa/desconto em percentual e o valor equivalente em moeda corrente, conforme modelo de proposta anexo VII;**

c) Condição de pagamento: conforme previsão neste termo e minuta de contrato.

5.2. A proponente deverá indicar a Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, número da Conta Corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante sagrar-se vencedora do certame e ainda nome e CPF do representante legal com poderes para assinar o Contrato;

5.3. O prazo de validade da proposta, para efeito de efetiva contratação, deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da abertura da sessão. Caso o prazo de que trata este subitem não esteja expressamente indicado na proposta esta será entendida como válida por 60 (sessenta) dias;

5.3.1. 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 do Município, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

5.4. A proposta deverá conter a declaração de que a licitante assume perante o Município o compromisso de fornecer o objeto no prazo e condições especificadas neste edital e seus anexos;

5.5. No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir com o serviço, tais como, impostos, taxas, encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto ora licitado;

5.6. As propostas que atenderem os requisitos do Edital e seus Anexos será verificado quanto a erros, os quais poderão ser corrigidos da seguinte forma:

a) Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso prevalecerá o valor por extenso.





5.7. O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pela Pregoeira em conformidade com o procedimento acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta;

5.8. Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração da mesma;

5.9. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a esse ou qualquer outro título, devendo o fornecimento ocorrer sem ônus adicionais;

5.10. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus anexos, e desde que não se possa utilizar o disposto no item 5.7, a proposta será desclassificada;

5.11. A licitante que desejar desistir da proposta apresentada deverá fazê-lo antes da etapa de lances, com pedido justificado e decisão motivada do Pregoeiro.

## **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE - DOCUMENTAÇÃO**

**6.1. TODAS AS EMPRESAS, CADASTRADAS OU NÃO**, deverão apresentar, dentro do envelope nº. 02, a documentação abaixo, relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, conforme artigo 30 da Lei 8.666/1993:

6.1.1. Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificado, em nome do licitante, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação;

**6.2. AS EMPRESAS CADASTRADAS** deverão apresentar dentro do envelope nº. 2 (documentação), o **Certificado de Registro Cadastral** em qualquer uma das situações abaixo:



a) Para as licitantes **CADASTRADAS** em qualquer entidade pública da federação, **que não mencione no certificado** a validade das certidões, o exercício social, índices financeiros e contábeis do balanço, apresentar junto ao certificado, toda documentação prevista nos itens 2, 3 e 4 do subitem 6.3;

b) Para as licitantes **CADASTRADAS** em qualquer entidade pública da federação, **que mencione no certificado** a data de validade das certidões previstas no item 6.3, o exercício social, índices financeiros e contábeis do balanço apresentar, **caso vencidos**, as certidões e balanço atualizados juntamente com o CRC - Certificado de Registro Cadastral.

### **6.3. AS EMPRESAS NÃO CADASTRADAS deverão apresentar os documentos relacionados abaixo:**

#### **1) Relativo à Habilitação Jurídica:**

- a) Registro comercial, no caso de Firma Individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subseqüentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial e, tratando-se de Sociedade por Ações, acrescentar os documentos de eleição de seus Administradores, dispensados caso estes já tenham sido apresentados na fase de credenciamento;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civas, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **2) Relativo à Regularidade Fiscal**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal em certidão única, abrangendo todos os tributos federais e as contribuições sociais / previdenciárias, consoante disposições previstas na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014 alterada pela Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.821 de 17/10/2014;



- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**3) Relativo à Regularidade Trabalhista:**

- a) Declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, na forma do art. 27, inciso V da Lei 8.666/93, conforme modelo anexo;
- b) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII–A da consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943. Alteração do artigo 29 da Lei 8666/93, conforme (Lei 12.440 de 07/07/2011).

**4) Qualificação Econômico-Financeira**

4.1. Certidão Negativa de Falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de até 90 (noventa) dias;

4.2. Balanço Patrimonial e DRE, correspondente ao último exercício social encerrado, na forma a seguir:

4.2.1. Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, acompanhado das respectivas demonstrações de Conta de Resultados. No caso de sociedades civis, o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados na forma da legislação civil competente;

4.2.2. Os tipos societários não sujeitos à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, em cópias das folhas do Livro Diário, contendo termos de abertura e encerramento, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;



4.2.3. Os tipos societários obrigados à Escrituração Contábil Digital – ECD consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, **regulamentado através da IN RFB nº 1.594/2015, alterada pela RFB nº 1.774/2017** e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, juntando a estes os seguintes documentos, também referentes ao último exercício social encerrado:

- I. Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- II. Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- III. Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

4.2.4. As empresas recém-constituídas que não completaram um exercício social deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa, devidamente registrados na Junta Comercial. O Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício registrados/autenticados eletronicamente através de processamento digital deverão apresentar comprovação das assinaturas digitais do contabilista/contador e do proprietário/sócio/administrador da empresa por meio de certificação digital.

4.3. A comprovação da boa situação financeira do concorrente será avaliada pelo Índice de Liquidez Geral (ILG), e de liquidez corrente (ILC), maior ou igual a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo ou, mediante comprovação de patrimônio líquido de 10% do valor estimado da licitação.

**ILG – maior ou igual a 1.**

**ILC - maior ou igual a 1.**

**ILG = AC + RLP**

**PC + ELP**

**ILC = AC**

**PC**



4.3.1. Nos termos do § 5º do artigo 31, Lei 8666/93, os índices de liquidez são exigidos, considerando-se que para cada R\$ 1,00 de dívida a empresa proponente tenha no seu ativo, no mínimo R\$ 1,00 ou 10% do patrimônio líquido mínimo, como forma de garantia de cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

## **5 - Outros**

a) **Declaração** elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a **inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo anexo.**

6.4. Os documentos relacionados no item “1” do subitem 6.3 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação” se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão;

6.5. Conforme o artigo 32 da Lei 8.666/1993, os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por servidor da Equipe de Apoio;

6.5.1. Quando a licitante optar por autenticar sua documentação no órgão licitante, deverá fazê-lo durante a sessão pública da licitação;

6.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se o licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;
- b) se o licitante for **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;
- c) se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.7. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

---

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



6.8. As certidões retiradas pela internet terão sua autenticidade verificada nos sites dos órgãos expedidores.

## **VII – DA SESSÃO DO PREGÃO**

7.1. No local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão do pregão, sendo admitidas para esta, os proponentes cujos envelopes foram protocolados até o horário indicado no preâmbulo e no item 3.1 do edital, iniciando-se com o credenciamento dos interessados, momento em que serão entregues ao Pregoeiro os envelopes documentação e proposta;

7.2. De posse da relação das licitantes credenciadas, o pregoeiro fará divulgação verbal das interessadas, concedendo vistas da documentação de credenciamento aos credenciados, dando-se início a fase de lances verbais;

7.3. A sessão do pregão será contínua, podendo ser suspensa para diligências e/ou interrupções que se fizerem necessárias, ficando as licitantes convocadas para reinício da sessão no dia e horário subsequente determinado na sessão pelo pregoeiro.

## **VIII. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

8.1. Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita conferência de sua conformidade com as exigências do Edital e posterior rubrica pela pregoeira, Equipe de Apoio e licitantes;

### **8.2. Cumprido o subitem 8.1 serão desclassificadas as propostas que:**

a) forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos, bem como a qualquer dispositivo legal vigente;

b) apresentarem proposta alternativa, tendo como opção de preço ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais licitantes.



**8.3. Para fins de classificação das propostas, será considerada a MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO em percentual sobre o valor dos créditos a serem disponibilizados nos cartões, sendo permitido a taxa zero ou negativa;**

8.4. O Pregoeiro procederá à classificação da proposta de **menor taxa** e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até **10% (dez por cento)** relativamente à de menor taxa para participarem dos lances verbais;

8.5. Caso não haja pelo menos **3 (três)** propostas nas condições definidas no **subitem 8.4**, serão classificadas as propostas subseqüentes que apresentarem o menor preço/taxa, até o máximo de 3 (três), qualquer que tenham sido os valores oferecidos;

8.6. Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais conforme **subitem 8.5**, a ordem de classificação para esses lances será definida através de sorteio, independentemente do número de licitantes.

## **IX. DOS LANCES VERBAIS**

9.1. Às licitantes proclamadas classificadas será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, sempre de valores distintos e decrescentes em relação à de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor/taxa, observado o subitem **9.4**;

9.2. No intuito de dar celeridade aos lances, evitando-se dispêndio de tempo e diálogo protelatório na sessão, todos os representantes serão convidados a **permanecer no recinto da sessão com seus aparelhos celulares desligados**, podendo utilizá-los, a critério do Pregoeiro, somente em caso de contatar com a empresa a qual representa, obedecido o **subitem 9.3** deste Edital;

9.3. O tempo para apresentação de lances será de **3 (três) minutos**, quando não cumprido considerar-se-á, para fim de julgamento, o lance anterior, resultando, desta forma, na desistência de ofertar novo lance;





9.4. A desistência em apresentar lance verbal implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e manutenção do último valor apresentado, para efeito de ordenação das propostas;

9.5. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes;

9.6. O pregoeiro poderá negociar com a licitante excluída da participação da oferta de lances verbais, na forma do **subitem 9.4**, caso a proponente vencedora seja inabilitada, observada a ordem de classificação;

9.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades cabíveis;

9.8. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o pregoeiro poderá declarar vencedor e adjudicar a proposta ou encaminhar para decisão superior;

9.9. Caso haja apenas uma proposta válida, o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço;

9.10. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva;

9.11. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

9.12. A aceitabilidade será aferida a partir do índice máximo definido pelo município, de 1% (um por cento) constante deste edital.





## **X. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

10.1. No critério de julgamento das propostas, considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido classificada, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, e ofertar **A MENOR TAXA, EM PERCENTUAL, SOBRE O VALOR DO CRÉDITO ESTIMADO PELO MUNICÍPIO;**

10.2. O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito;

10.3. Sendo aceitável a oferta será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela licitante que a tiver formulado;

10.4. Constatado o atendimento pleno das exigências habilitatórias, será adjudicada ao proponente vencedor o objeto deste Edital pelo pregoeiro;

10.5. Se o (s) Proponente não atender as exigências habilitatórias, o pregoeiro negociará diretamente com a outra licitante melhor classificada, e assim sucessivamente, verificando os respectivos documentos de habilitação, até declarar um vencedor para o objeto disputado;

10.6. Depois de declarado o licitante vencedor, o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para obtenção de melhor preço;

10.8. Os envelopes das demais proponentes ficarão de posse da Administração por um período de 30 (trinta) dias, que os disponibilizará após o atendimento do objeto. Após esse prazo, caso os referidos envelopes não sejam retirados por seus proprietários, serão inutilizados;

10.9. Da sessão, lavrar-se-á **Ata Circunstancial**, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo pregoeiro e Equipe de Apoio e, os licitantes presentes que desejarem fazê-la.



## **XI. DO TRATAMENTO DISPENSADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

11.1. Encerrada a etapa de lances, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande ou médio porte, será observado o disposto nos **artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123**, conforme segue:

11.1.1. Identificar-se-ão as propostas ofertadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem até **5% (cinco por cento)** superiores à primeira classificada desde que esta também não seja microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de **5 (cinco)** minutos controlados pelo Pregoeiro, situação em que passará à condição de primeira colocada;

11.1.3. Não ocorrendo a adjudicação do objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem de classificação que se enquadrem no **subitem 11.1.1**, para o exercício do mesmo direito;

11.1.4. Na hipótese de não ser adjudicado o objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no subitem **11.1.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

11.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no **subitem 11.1.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

11.3. A regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte só será exigida para efeito de contratação, que se dará com a assinatura do contrato, mas a mesma deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação, mesmo que esta apresente restrição;

11.4. À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal **no ato da contratação** será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis, a contar da declaração da vencedora pela pregoeira, prorrogáveis por igual período, a requerimento da interessada e a critério da**



**Administração Pública**, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa, **observando-se a forma de envio da hipótese anterior**;

11.5. A não regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado ao Município convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação.

## **XII. DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante, **de imediato e motivadamente**, poderá manifestar a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de **3 (três)** dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, **em igual prazo**, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo. A falta de manifestação, **na sessão**, importará decadência do direito de recurso;

12.2. O recurso deverá ser dirigido ao pregoeiro através do Setor de Licitações do Município de João Monlevade;

12.3. O recurso contra decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo apenas para o item sob recurso;

12.4. Se não reconsiderar sua decisão, a Pregoeira submeterá o recurso devidamente informado à consideração da autoridade superior do Município, a qual proferirá no prazo de **3 (três) dias úteis**, decisão definitiva antes da homologação do procedimento;

12.5. As razões, só serão aceitas se registradas verbalmente na sessão enviadas por escrito, em original, e protocoladas nesta Prefeitura, registradas verbalmente na sessão ou enviadas por email, desde que comprovada a data tempestiva de sua postagem, dentro do respectivo prazo legal;

12.6. O acolhimento do recurso pela pregoeira importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

---

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



12.7. Acatado(s) o(s) recurso(s) pela pregoeira, não será feito a adjudicação do objeto à possível proponente vencedora;

12.8. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora;

12.9. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às interessadas, através de comunicação por escrito, via e-mail;

12.10. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitação deste Município.

### **XIII. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

13.1. Até **2 (dois)** dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 horas;

13.1.1. Os pedidos de esclarecimento referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até **2 (dois)** dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

13.2. **Serão reconhecidas impugnações do Edital**, somente por escrito, em original, protocolados neste município, sede da Prefeitura, ou **por e-mail, desde que comprovada data de postagem**, dentro do respectivo prazo legal;

13.3. Acolhida impugnação contra o Edital que implique em alteração do mesmo, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame, quando será novamente publicado pelos mesmos meios inicialmente divulgados;

13.4. A impugnação deverá ser dirigida ao pregoeiro no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de João Monlevade;

13.5. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste pregão até o trânsito em julgado pertinente à decisão;

---

#### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



13.6. Em qualquer ocasião antecedente à data de entrega das propostas, a pregoeira poderá, por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimento das licitantes, realizar, modificações nos termos do Edital que não influenciem na elaboração das propostas de preços. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de **errata** e será dado conhecimento aos interessados, por e-mail, fax ou mediante cópia encaminhada pelo Setor de Licitações.

#### **XIV - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

14.1 – Os serviços prestados deverão ser executados em consonância com as descrições e especificações previstas no Termo de Referência – Anexo I do Edital e, de acordo com as necessidades do Município de João Monlevade;

14.1.1. Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) Em relação à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação e prazo definido pelo Contratante, sem quaisquer ônus adicionais.

b) Em relação à diferença de valores creditados, comprovada a responsabilidade do contratado, determinar a complementação imediata, ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

14.1.2. Demais condições e obrigações constantes da Minuta contratual.

#### **XV – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO**

15.1. O valor máximo da taxa percentual sobre o volume creditado mensalmente aos funcionários, a ser paga, é **1,0% (um por cento)**.

15.1.1. O percentual pelo qual será contratado o objeto da presente licitação, considerando o prazo de vigência de um ano, não sofrerá reajuste, salvo o previsto no item 15.1.2.

15.1.2 Será admitido o ajuste do contrato, por acordo das partes, nas situações previstas no artigo 65, inciso II, alínea d, da Lei 8.666/93, para manter o equilíbrio econômico financeiro.



15.2. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado, por processo legal, mensalmente, até o 15º (décimo quinto dia) do mês subsequente ao creditado, mediante protocolização da Nota Fiscal/Fatura, conferida e rubricada por responsável da Secretaria Municipal de Administração;

15.3. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, distintas para as dotações orçamentárias prevista neste edital;

15.4. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 15.2 deverá ser contado a partir da data da sua reapresentação;

15.5. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;

15.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do serviço do objeto contratado;

15.7. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município, plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

15.8. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

15.9. No caso de eventual atraso de pagamento por culpa da contratante, o valor devido poderá ser atualizado monetária e financeiramente desde a data de vencimento da fatura válida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base, os índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança (nos termos do artigo 5º da Lei nº 11.960 de 29/06/2009).



## **XVI - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. Pela inexecução total ou parcial do Contrato objeto da licitação ou mora na prestação de serviços, a contratante aplicará as sanções previstas na minuta contratual anexo deste.

## **XVII – DO REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATAÇÃO**

### **17.1. ATA REGISTRO DE PREÇOS**

17.1.1 Homologado o resultado da licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, minuta anexo, que depois de cumpridos os requisitos de publicidade terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas;

17.1.2. O Município de João Monlevade, através do Setor de Licitações convocará formalmente o licitante vencedor informando o local, data e hora para a assinatura da Ata de Registro de Preços;

17.1.3. Salvo motivo justificado e aceito pelo Município, o licitante decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/2002, se não comparecer ao local, na data e horário, designados para a assinatura da Ata de Registro de Preços;

17.1.4. Na assinatura da Ata será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante sua vigência;

17.1.5. Caso o licitante vencedor não faça a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente recusar-se a assinar a Ata, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita negociação, assiná-la, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais;

17.1.6. Firmada a Ata de Registro de Preços entre o licitante vencedor e o Município de João Monlevade, seus signatários passarão a denominar-se: **Fornecedor Registrado e Órgão Gerenciador**, respectivamente;

---

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)





17.1.7. A Ata poderá ser firmada por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente munido, respectivamente, de procuração ou contrato social e cédula de identificação do(s) licitante(s) vencedor(s);

17.1.8. Ao firmar a Ata, o Fornecedor Registrado, quando solicitado pelo Órgão Gerenciador, obriga-se ao fornecimento do objeto a ele adjudicado;

17.1.9. As contratações adicionais não poderão exceder ao limite estabelecido no §1º do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93 - 25% (vinte e cinco por cento);

17.1.10. A ARP terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo dentro da sua vigência, ser utilizada por outros órgãos públicos, na forma legal;

17.1.11. O setor gerenciador avaliará o mercado constantemente, promovendo, se necessário, as negociações ao ajustamento dos preços, publicando, trimestralmente, o valor registrado;

17.1.12. Se a taxa inicialmente registrada tornar-se superior às praticadas no mercado, o setor gerenciador negociará com o fornecedor sua redução, caso contrário, o signatário da Ata poderá requerer, por escrito, o cancelamento do registro do seu preço, devendo anexar ao requerimento documentação comprobatória;

17.1.13. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o registro de preço em razão de incompatibilidade deste com valores vigentes no mercado, mediante petição a ser protocolizada no Setor de Protocolo da Prefeitura, à Rua Geraldo Miranda, 337 - Bairro N. Sra. da Conceição, dirigida à Comissão de Registro de Preços;

17.1.14. O fornecedor, antes da efetiva contratação, poderá requerer ao setor gerenciador, por escrito, o cancelamento do registro, por outro motivo superveniente, devendo apresentar documentação comprobatória do fato alegado;

17.14.1. Nessa hipótese, ocorrendo o cancelamento, o fornecedor ficará exonerado da aplicação de penalidade.





17.1.15. Cancelado o registro, o Município poderá convocar os demais fornecedores, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação;

17.1.16. Não havendo êxito nas negociações, e não existindo outros preços registrados, o Município procederá à revogação da ARP;

17.1.17. Na hipótese de se atingir o limite inicialmente estimado na ARP para contratação, o Município, para atender a seus interesses, poderá aumentar quantitativos, anotando-os, na própria ARP, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei 8.666/93;

17.1.18. O Município não se responsabilizará por contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, na Ata ou Termo de Referência.

## **17.2. Assinatura de Contrato e Assunção dos Serviços:**

17.2.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente edital;

17.2.2. Após assinatura da Ata de RP, o fornecedor registrado será convocado formalmente pelo Setor de Contratos, para assinatura de contrato, devendo comparecer no prazo de 5 (cinco) dias úteis, do recebimento da convocação;

17.2.3. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Trabalhista, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o fornecedor registrado será notificado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis comprovar a situação de



regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

### **17.3. Fiscalização e gerenciamento do contrato:**

17.3.1 O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente desta licitação, caberá à Secretaria Municipal de Administração, Gestora do Contrato, de cada órgão participante, que determinará o que for necessário para regularizar falhas, faltas ou erros, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal;

17.3.2. É reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação;

17.3.3. O contratado deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhes todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

17.3.4. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do Contratado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o contratado, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

17.3.5. A CONTRATADA não poderá subcontratar o objeto licitado, caracterizando mera intermediação financeira da taxa de administração, sob pena de rescisão unilateral do contrato e demais penalidades previstas neste.

a). A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer dessas ocorrências, e com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE, desde que não afetem a boa execução do contrato.



## **XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

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

18.3. Fica assegurado ao MUNICÍPIO, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo, e no interesse da Administração, revogar a presente licitação no todo ou em parte;

18.4. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

18.5. Após a finalização da fase de lances não caberá desistência da proposta;

18.6. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência do MUNICÍPIO;

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis de expediente da Prefeitura Municipal de João Monlevade;

18.8. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Pregão;

18.9. A reunião de abertura da presente licitação poderá ser adiada ou transferida para outra data, mediante prévio aviso;

18.10. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade

---

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



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

18.11. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, **exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta;**

18.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

18.13. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos processuais, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento das demais;

**18.14. A Administração poderá, até a assinatura da ata de registro de preços, inabilitar licitante,** por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da licitante. Neste caso, o pregoeiro convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer seu prazo de validade após o julgamento da licitação;

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

18.16. Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias ou contrariar quaisquer de seus dispositivos e Anexos, a pregoeira considerará a proponente inabilitada, em qualquer fase deste processo licitatório;



18.17. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação da proponente. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias;

18.18. É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia, mediante o pagamento dos emolumentos devidos, conforme artigo 63 da Lei 8.666/1993;

18.19. É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do processo até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”;

18.20. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, no Setor de Licitações do Município, no endereço sede da Prefeitura Municipal, Rua Geraldo Miranda, 337 - N. Sra. da Conceição, João Monlevade/MG, CEP: 35.930.027, ou pelo email [licitacoes@pmjm.mg.gov.br](mailto:licitacoes@pmjm.mg.gov.br) (Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas);

18.21. As despesas decorrentes deste certame licitatório serão empenhadas nas dotações orçamentárias previstas e indicadas no Demonstrativo de Despesa Autorizada para 2021, valor total estimado de R\$ **7.024.513,64** sob as classificações do orçamento vigente ou as criadas para este fim nos próximos exercícios orçamentários, conforme seguinte:

- ✓ Secretaria M. de Administração: Valor estimado/ ano – R\$ 1.786.776,00
- ✓ Secretaria Municipal de Educação: Valor estimado/ ano – R\$ 2.551.752,00;
- ✓ Secretaria Municipal de Saúde: Valor estimado/ ano – R\$ 1.607.520,00

**Valor total da Administração Direta: R\$ 5.946.048,00 + Taxa de Administração máxima de 1% - R\$ 59.460,48 = Total estimado da Administração Direta – R\$ 6.005.508,48.**

- ✓ Departamento Municipal de Água e Esgoto: Valor estimado de R\$ 691.368,00;
- ✓ Fundação Crê-Ser: Valor estimado de R\$ 317.448,00

**Valor total da Administração Indireta: R\$ 1.008.816,00 + Taxa de Administração máxima de 1% - R\$ 10.088,16.**

---

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



**= Total estimado da Administração Indireta – R\$ 1.018.904,16**

**VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO = valor total da administração direta e indireta incluído taxa de administração: R\$ 7.024.513,64**

**18.21.1. Os valores estimados da Administração Indireta, são informativos referentes à manifestação destas para adesão ao pregão, não deverão constar da proposta para lances;**

**18.21.2. Serão contratados diretamente pelos órgãos da Administração Indireta ao valor da taxa e/ou desconto concedido neste pregão.**

18.22. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira ou submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica do Município de João Monlevade;

18.23. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata;

18.24. O resultado do presente certame licitatório será divulgado no quadro de avisos (Hall da Prefeitura Municipal);

18.25. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DOM (Diário Oficial dos Municípios Mineiros), [www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg) e no site da Prefeitura Municipal de João Monlevade [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)

18.26. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição, para retirada no Setor de Licitações, Sala 6, à Rua Geraldo Miranda nº. 337 – N. Sra. da Conceição - João Monlevade/MG, após a celebração do contrato no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os não retirados neste prazo serão descartados;

18.27. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar as disposições deste Edital;

18.28. Acolhida petição contra este Edital, será designada nova data para a realização deste certame licitatório;

---

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



18.29. Integram o presente Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo Carta de Credenciamento;
- Anexo III - Modelo Declaração de Atendimento aos Requisitos do Edital;
- Anexo IV – Modelo Declaração Lei Complementar 123/06;
- Anexo V – Modelo Declaração inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal;
- Anexo VI – Modelo Declaração Fato Impeditivo;
- Anexo VII – Modelo proposta;
- Anexo VIII – Minuta Ata de Registro de Preços;
- Anexo IX – Minuta Contratual;

19.30. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente de João Monlevade-MG, com exclusão de qualquer outro.

João Monlevade, 18 de janeiro de 2021.

**Erica Márcia Rabelo Silva Araújo**  
**Pregoeira**

**Gilberto Vicente Barcelos**  
**Secretário Municipal de Administração**





## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **JUSTIFICATIVA**

A Administração Municipal fornece aos seus servidores, vale-alimentação, conforme Acordo Coletivo firmado com o SINTRAMON – Sindicato dos Trabalhadores Municipais de João Monlevade, confirmado nas Leis Municipais anuais de reajustes salariais e, decide encaminhar licitação para contratação do objeto especificado neste, por meio de PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO, pelos motivos aqui explicitados:

Considerando que, em função da integração do sistema de compras com o sistema contábil, não é mais possível realização de licitação única para atendimento a órgãos distintos; com essa integração, somente é possível empenhar despesas de compras e serviços decorrentes de processos gerados pelo sistema de compras do próprio órgão licitante; o Acordo Coletivo firmado é único para administração direta e indireta, se estendendo por tanto, aos servidores da administração indireta; que a realização de licitações distintas por cada órgão, poderá gerar contratações com oferta de serviços diferenciados, provocando desavenças entre os servidores e conseqüentemente problemas com a administração municipal e o SINTRAMON; enfim, que os órgãos da administração indireta poderão, neste caso, aderir ao registro de preço firmado pela administração municipal direta cumprindo na íntegra o Acordo Coletivo firmado.

#### **1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento (cartão alimentação), por meio de cartão eletrônico/magnético com chip de segurança e senha individual, para recarga de valor mensal, na modalidade on line, destinado à aquisição de gêneros alimentícios e/ou refeições/lanches, em atendimento aos servidores da Administração municipal direta, indireta do Município de João Monlevade/MG.

#### **2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

---

#### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)





- 2.1 - Oferecer Cartão Eletrônico do tipo magnético, acoplado com CHIP como forma a garantir a segurança, não sendo aceitos cartões com tarja magnética, devido o alto risco de clonagem, fraudes e falsificações.
- 2.2 - Disponibilizar para a Contratante de forma certa e regular os Cartões Eletrônicos, com os respectivos valores de recarga, na data estabelecida e conforme solicitado no pedido efetuado, no prazo máximo de **07 (sete) dias úteis**, a contar da data da solicitação;
- 2.3 - Ofertar cartões que permitam a habilitação de senha individual de forma a garantir privacidade e segurança na utilização;
- 2.4 - Garantir a validade dos cartões e dos valores creditados em cada cartão até data a ser estipulada pela Contratante, que deverá assegurar os créditos pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados da entrega do cartão ou da data da última carga/recarga dos mesmos;
- 2.5 - Repassar, em caso de perda ou extravio do cartão, o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo representante da Contratante.
- 2.6 - Manter arquivo e coletânea de procedimentos, que venham a garantir, a retenção/manutenção dos créditos aos servidores, considerando que os valores de carga e de recarga são devidos após seus créditos aos servidores, independentemente da frequência de uso do cartão por prazo determinado pelo contratante;
- 2.7 - Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido, e creditá-lo a favor da Contratante, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis a contar da data de bloqueio, sem quaisquer ônus à Administração e/ou aos Servidores;
- 2.8 - O cartão deverá possuir a identificação da Contratante e do beneficiário;
- 2.9 - Isentar o servidor e o contratante do pagamento referente à taxa de emissão de 2ª via do cartão;
- 2.10 - Responsabilizar-se-á pela segurança e proteção dos cartões até a entrega na sede do Município, os quais deverão ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor, na sede da contratante, conforme a dotação, sem custo de frete;
- 2.11 - Acatar os valores das cargas e recargas para cada cartão magnético definido pela Contratante, por ocasião de suas requisições periódicas à Contratada.
- 2.12 - Efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base no arquivo eletrônico enviado pelo município;



2.13 - Disponibilizar à contratante sistema de tecnologia, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir o necessário treinamento e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada;

2.14 - Manter em funcionamento no horário comercial, número telefônico e equipe técnica específica para atendimento das necessidades dos usuários dos cartões, objeto deste, notadamente, no que se refere a eventuais problemas como consultas de saldo, reemissão de cartões, bloqueio, comunicação de roubos, furtos e extravios e outros serviços necessários à perfeita execução contratual;

2.15 - Prestar assistência técnica, efetuando a troca de cartões e solucionando problemas de carga e recarga, prestar suporte e treinamento aos servidores da Contratante designados para operar o sistema fornecido, para o pleno cumprimento dos serviços;

2.16 - Garantir que os cartões sejam regularmente aceitos pelos estabelecimentos credenciados e reembolsar, na forma da lei e no devido prazo, o estabelecimento comercial credenciado;

2.17 - Enviar à Contratante, bimestralmente ou sempre que solicitado, na forma digital e física, o cadastro completo e atualizado dos estabelecimentos integrantes da rede credenciada e pontos de recarga, comunicando, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, eventuais alterações;

2.18 - Assumir exclusivamente a responsabilidade de todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, contribuições fiscais, seguros e outros que venham a incidir sobre os serviços supracitados.

2.19 - Emitir aos usuários através de informativos as regras para utilização dos cartões por ocasião da assinatura do contrato, ou entrega dos cartões, (uso, extravio, roubo, cancelamento, etc.

2.20 – Manter o uso do cartão para utilização de saldo remanescente aos funcionários que se desligarem da Administração, seja por aposentadoria ou demissão, por período mínimo de **90 (noventa) dias**.

### **3. DAS QUANTIDADES E VALORES**

3.1.As quantidades de cartões estão estimadas em planilhas, distintas para Administração Direta e Indireta, anexo deste termo;



3.2. O valor anual estimado é de **R\$ 7.024.513,64, 5.3, considerando a aplicação da taxa de administração, máxima de 1% (um por cento)** que serão empenhados, sob as classificações do orçamento vigente ou as criadas para este fim nos próximos exercícios orçamentários, conforme seguinte:

- ✓ Secretaria M. de Administração: Valor estimado/ ano – R\$ 1.786.776,00
- ✓ Secretaria Municipal de Educação: Valor estimado/ ano – R\$ 2.551.752,00;
- ✓ Secretaria Municipal de Saúde: Valor estimado/ ano – R\$ 1.607.520,00

**Valor total da Administração Direta: R\$ 5.946.048,00 +**

**Taxa de Administração máxima de 1% - R\$ 59.460,48**

**= Total estimado da Administração Direta – R\$ 6.005.508,48**

- ✓ Departamento Municipal de Água e Esgoto: Valor estimado de R\$ 691.368,00;
- ✓ Fundação Crê-Ser: Valor estimado de R\$ 317.448,00

**Valor total da Administração Indireta: R\$ 1.008.816,00 +**

**Taxa de Administração máxima de 1% - R\$ 10.088,16**

**= Total estimado da Administração Indireta – R\$ 1.018.904,16**

**VALOR GLOBAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO = valor total da administração direta e indireta incluído taxa de administração: R\$ 7.024.513,64.**

#### **4. REDE CREDENCIADA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1 - Possuir rede de estabelecimento credenciada no Município de João Monlevade e no Estado de Minas Gerais para atendimento aos usuários, a qual deverá ser apresentada em até **15 (quinze) dias** após ter sido declarada como vencedora, por meio de planilha contendo o nome do estabelecimento, CNPJ, endereço e telefone dos estabelecimentos;

4.2 - Disponibilizar credenciamento a todos os estabelecimentos do Município de João Monlevade e região, interessados na venda de produtos alimentícios objeto deste, tais como: hipermercados, supermercados, mercados, armazéns, mercearias, açougues, feiras de hortifrutigranjeiros, peixarias; incluindo a aquisição de refeições e lanches prontos em estabelecimentos como restaurantes, lanchonetes, padarias e similares;



4.2.1. Exemplo de cidades da região (Bela Vista de Minas, São Domingos do Prata, Rio Piracicaba, Itabira. São Gonçalo);

4.3 - Descredenciar os estabelecimentos que permitirem a substituição de alimentos por outros produtos, que onerarem os funcionários do município em qualquer tipo de ágio ou, que não cumpram as condições sanitárias exigidas para os fornecimentos constantes deste.

4.4 - Atualizar a relação de estabelecimentos credenciados, sempre que ocorrer novos cadastros, zelando para que os vales sejam amplamente aceitos pelos mesmos.

## **5. ESTIMATIVA ANUAL DOS CRÉDITOS**

5.1. A estimativa anual dos créditos são as constantes da planilha anexo deste termo;

5.2. O número de beneficiários constante, deste, é variável mês a mês e, poderá sofrer alterações em virtude de admissões/demissões, assim como valores, em virtude de mudanças de nível (símbolo) e alterações por ocasião de novo acordo coletivo de trabalho em data base do funcionário público municipal;

## **6. QUANTO À RECARGA**

6.1 - Os valores a serem creditados para cada beneficiário serão informados mensalmente, até o **vigésimo dia útil do mês**, pelo órgão contratante do município de João Monlevade, por meio da Divisão de Recursos Humanos;

6.2 - Os créditos deverão estar disponíveis para uso dos funcionários até o dia **30 de cada mês e excepcionalmente, em de fevereiro no último dia útil do mês**;

6.3 - O contratante repassará o valor efetivamente creditado nos cartões e o valor referente à taxa de administração, se houver, em **15 (quinze) dias** da disponibilização dos créditos aos funcionários, mediante recebimento documento fiscal;



6.3.1. O contratado deverá emitir documento fiscal distinto para créditos e taxa de administração, se houver, para cada dotação orçamentária prevista no contrato;

## **7 - QUANTO À QUANTIDADE DE CARTÕES E VALOR:**

7.1 - As quantidades mencionadas neste termo referem-se ao número provável de servidores durante o ano de 2021;

7.2 - O fornecimento sofrerá variações de acordo com o número de funcionários bem como valor dos benefícios;

7.3 - As quantidades estimadas não implicam em obrigatoriedade de contratação pela Administração durante a vigência do contrato, servindo apenas como referencial para a elaboração das propostas dos licitantes;

7.4 - A quantidade de cartões poderá ser alterada pelo Contratante por ocasião de novas contratações e/ou demissões, sendo estas definidas pela Administração Municipal de acordo com suas necessidades;

7.5 - O valor do Vale Alimentação a ser fornecido para cada um dos servidores está definido em Lei Municipal;

7.6 - O valor do Vale Alimentação poderá ser atualizado anualmente;

## **8. CONDIÇÕES GERAIS**

8.1 – A contratante disponibilizará para o contratado, a relação de funcionários por Secretaria/Unidade Administrativa, contendo matrícula e CPF ou RG, devendo a contratada enviar os cartões magnéticos de acordo com esta relação, devidamente protocolados, diretamente para o responsável do Setor de Recursos Humanos, onde serão distribuídos aos respectivos funcionários;

8.2 – A contratante poderá solicitar o cancelamento de cartões e extratos detalhados de qualquer cartão, em qualquer tempo de vigência do contrato;

---

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



## **9. INFORMAÇÕES:**

### **9.1. Órgãos participantes:**

#### **- Prefeitura Municipal de João Monlevade**

Endereço: R. Geraldo Miranda - 337 – Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG - MG, 35930-027

Telefone: 3859-2533

E-mail: rhpmjm@gmail.com

#### **- DAE- Departamento Municipal de Águas e Esgoto**

Endereço: R. Duque de Caxias, 192 - José Elói, João Monlevade - MG, 35930-198

Telefone: 31. 3851-6288

E-mail: comprasdae@yahoo.com.br

#### **- Fundação Crê-Ser**

Endereço: Rua Palmas, 214, Bairro Baú – João Monlevade – Mg – 35.930.468

Telefone: 31. 3851.1558

E-mail: cre-ser@pmjm.mg.gov.br

João Monlevade 13 de janeiro de 2021

Gilberto Vicente Barcelos  
Secretário Municipal de Administração

**ANEXO II****PREGÃO 04 /2021****PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo) inscrita no CNPJ/ MF sob o nº. (nº. do CNPJ), representada neste ato por seu (s) (qualificação (ões) do (s) (outorgante) o (a) Sr.(a) (nome completo), portador do documento de identidade nº. (número), CPF nº. (número), nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Sr. (a) (nome do representante) portador (a) da cédula de identidade nº. (número) e CPF nº. (número), a quem confere (imos) amplos poderes para representar perante o Município de João Monlevade, no que se refere ao Pregão Presencial nº. 04/2021, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais, negociar a redução de preços, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO (A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

Local e data

Nome e Assinatura/ Representante Legal



**ANEXO III**

**PREGÃO 04/2021**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA**

Eu ....., brasileiro (a), empresário (a), CPF:  
....., residente à .....,  
representante legal da empresa ....., CNPJ:  
.....; **DECLARO**, para os devidos fins de prova junto ao Processo  
Administração de Licitação modalidade Pregão Presencial nº. 04/2021 que a empresa  
acima especificada atende todos os requisitos para habilitação estabelecidos no edital de  
licitação.

Local/ data

Nome e Assinatura/ Representante Legal





**ANEXO IV**

**PREGÃO 04/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO  
PORTE**

A empresa....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)....., portador de Carteira de Identidade nº ..... e CPF nº ....., DECLARA, para os fins do disposto nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente. Bem como declara que fará uso dos benefícios concedidos pela norma infraconstitucional acima mencionada.

Local/ data

Nome e Assinatura/ Representante Legal



**ANEXO V**

**PREGÃO 04/2021**

**DECLARAÇÃO**

(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº..... sediada à (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem, em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Local/ data

Nome e Assinatura/ Representante Legal



**ANEXO VI**

**PREGÃO 04/2021**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

A empresa .....inscrita no CNPJ nº.....,por intermédio de seu representante legal o (a) ..... , portador do CPF nº. ...., DECLARA inexistência de fato impeditivo legal para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

Local/ data

Assinatura/Representante Legal



**ANEXO VII**

**MODELO DAS PROPOSTAS**

**MENOR TAXA ADMINISTRATIVA**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2021.**

**ABERTURA DOS ENVELOPES: \_\_\_/\_\_\_/2021.**

**HORÁRIO: \_\_\_:\_\_\_ HORAS.**

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, para atendimento do objeto destinado ao MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, em conformidade com o Edital de PREGÃO referenciado.

Para tanto, oferecemos a essa Instituição os valores abaixo, observadas as informações e especificações de que trata os anexos do edital:

**Proposta:**

- 1) **Taxa percentual, de ....%, (.....por cento)** sobre o valor do crédito, estimado R\$ 5.946.048,00 (cinco milhões novecentos e quarenta e seis mil e quarenta e oito reais), equivalente aos créditos a serem disponibilizados nos cartões alimentação;  
**Valor proposto, equivalente em moeda corrente: R\$......**  
**(.....)**

A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da proposta, observado o disposto no *caput* e parágrafo único do art. 110 da Lei nº. 8.666/93.

O serviço será executado em conformidade com as exigências do edital e seus anexos;

Informamos, por oportuno, que na proposta apresentada estão inclusos todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionadas à execução do Contrato, inclusive aquelas decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais.

---

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



Dados da empresa

- a) Razão Social: \_\_\_\_\_  
b) CNPJ nº: \_\_\_\_\_ Insc. Estadual nº.: \_\_\_\_\_  
c) Endereço: \_\_\_\_\_  
d) Fone/Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
e) Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
f) Banco \_\_\_\_\_ Agência nº: \_\_\_\_\_ Conta nº: \_\_\_\_\_

Dados do responsável legal para assinatura da Ata de RP e contrato

- a) Nome  
b) CPF \_\_\_\_\_ CI \_\_\_\_\_;  
c) Endereço: \_\_\_\_\_;  
d) Telefone contato;

Dados do responsável pelo atendimento ao município

- a) Nome  
b) Telefone contato  
c) Email.

De acordo com a legislação em vigor, eu, \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_, declaro estar ciente da responsabilidade que assumo pelas informações constantes desta ficha de cadastro.

Local e data

Nome / Assinatura  
(representante legal)

**ANEXO VIII****MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****ATA DE REGISTRO DE PREÇO nº \_\_\_\_/2021****REGISTRO Nº. \_\_\_\_\_**

**O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**, com sede administrativa na Rua Geraldo Miranda, 337, N. Sr<sup>a</sup>. Da Conceição, 35.930-027, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 18.401.059/0001-57, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, **Sr. LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO**, inscrito no CPF nº. 195.086.896-68, CI M 179.239 – SSP/MG, doravante denominada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR** e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, neste ato, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de identidade RG \_\_\_\_\_ - SSP/\_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_ -\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, e, daqui por diante, denominada **FORNECEDOR REGISTRADO**, resolvem na forma da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Decreto Municipal nº 123/2020, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria Jurídica do Município, que emitiu seu parecer, conforme o parágrafo único do artigo 38 da Lei nº. 8.666, de 1993, mediante as seguintes condições:

**1. DO OBJETO**

1.1. REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CARTÃO MAGNÉTICO, (CARTÃO ALIMENTAÇÃO), destinado à aquisição de gêneros alimentícios e/ou refeições/lanches em atendimento aos funcionários da Administração Municipal Direta de João Monlevade e Indireta (Fundação Crê-Ser e Departamento Municipal de Água e Esgoto).

1.2. O fornecimento será com recargas mensais de créditos online, por meio de cartões com tecnologia de CHIP, para garantir a segurança contra fraudes, falsificações e clonagens, com senha pessoal e controle de saldos, nas condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.

---

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – www.pmjm.mg.gov.br



## **2. DA VINCULAÇÃO AO EDITAL**

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do Pregão Eletrônico nº. 04/2021 para Registro de Preços e seus Anexos, Processo Licitatório nº. ..../2021, homologado em \_\_\_/\_\_\_/2021, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta do Fornecedor.

## **3. DA VIGÊNCIA E GERENCIAMENTO**

3.1. Esta Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura vedado os acréscimos nos quantitativos fixados nesta, de que trata o § 1º do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993;

3.1.1. A ata de registro de preços durante sua vigência poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador;

3.2. O Órgão Gerenciador adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata, conforme previsão em decreto municipal vigente.

3.3. O gestor da ARP realizará o controle dos serviços, qualitativa e quantitativamente, visando, inclusive, que não se exceda o limite estimado para a contratação;

## **4. DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

4.1. Os preços registrados e a indicação dos respectivos Fornecedores detentores da Ata serão publicados na imprensa oficial do Município e Quadro de Avisos (Hall da Prefeitura Municipal) e se encontram indicados no mapa de apuração anexo, observado a proposta comercial apresentada e o mapa de apuração de lances, parte integrante do processo;

4.2. O pagamento será efetuado, conforme previsão em minuta contratual anexo do processo;

---

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



## **5. DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

5.1. O preço registrado será suspenso nos seguintes casos:

- a) quando o FORNECEDOR, convocado para a contratação, não apresentar documentação de habilitação regular nos termos do Edital: suspensão até a comprovação da regularização, se não for caso de reincidência;
- b) quando o FORNECEDOR, convocado para executar o objeto, não tiver condições de executá-lo parcial ou totalmente: suspensão de 90 (noventa) dias, contados da data da convocação, se não for caso de reincidência e o fornecedor tiver comunicado à Comissão Gerenciadora do Município, em tempo hábil, os motivos da sua impossibilidade, permitindo a convocação do fornecedor seguinte.

5.2. O preço registrado será cancelado nos seguintes casos:

### **5.2.1 Pelo MUNICÍPIO:**

- a) o FORNECEDOR não cumprir as exigências do Edital, salvo a hipótese de suspensão da letra “a” do subitem 5.1;
- b) o FORNECEDOR se recusar a assinatura contrato, salvo por justificativa circunstanciada do mesmo, avaliada e aceita pelo Município;
- c) o FORNECEDOR der causa à rescisão administrativa do contrato, decorrente do registro de preços;
- d) em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial do objeto contratado, decorrente do registro de preços, salvo a hipótese de suspensão da letra “b” do subitem 5.1;
- e) o FORNECEDOR não aceitar reduzir os preços registrados na hipótese em que esses se tornarem superiores aos praticados pelo mercado;
- f) por razões de interesse público;
- g) na hipótese de reincidência de fato que tenha dado origem à suspensão;
- h) se todos os preços forem cancelados, hipótese em que se revogará a presente Ata de Registro de Preços.





### 5.2.2 Pelo **FORNECEDOR**:

- a) mediante solicitação por escrito, antes de ser convocado para assinatura do contrato, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata;
- b) mediante solicitação por escrito, na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior;

5.2.3 O cancelamento ou a suspensão, pelo **MUNICÍPIO**, de preço registrado, será precedido de regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;

5.2.4 A comunicação do cancelamento de preço registrado será formalizada pelo **MUNICÍPIO** e publicada no Diário Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg) e em seu sítio oficial na internet, [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br) juntando-se comprovante nos autos do processo.

## **6. DAS MULTAS E PENALIDADES**

6.1. As penalidades estão previstas na minuta contratual anexo do processo.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES**

### **7.1. São obrigações do órgão gerenciador:**

- a) gerenciar a Ata de Registro de Preços;
- b) prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;
- c) emitir pareceres sobre atos relativos à execução da ata, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização dos fornecimentos, à exigência de condições estabelecidas no Edital e à proposta de aplicação de sanções;
- d) assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas na ata, no instrumento convocatório e seus anexos;
- e) assegurar-se de que os preços contratados são os mais vantajosos para a Administração, por meio de estudo comparativo dos preços praticados pelo mercado;
- f) conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados

---

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

- g) fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Fornecedor Registrada;
- h) a fiscalização exercida pelo Órgão Gerenciador não excluirá ou reduzirá a responsabilidade do Fornecedor Registrado pela completa e perfeita execução do fornecimento.

## **7.2. São obrigações do fornecedor registrado:**

- a) assinar a Ata de Registro de Preços em até 5 (cinco) dias úteis, contados da sua notificação;
- b) manter, durante a vigência da ata de registro de preço, a condição de habilitação exigida no Edital e na presente Ata de Registro de preços;
- c) abster-se de transferir, direito ou obrigações decorrentes da ata de registro de preços sem a expressa concordância do Órgão Gerenciador;
- d) demais obrigações previstas no termo de referência.

## **8. DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

8.1. A presente Ata e preços registrados, serão divulgados em Imprensa Oficial do Município e no hall da Prefeitura Municipal.

## **9. DAS IMPUGNAÇÕES AOS PREÇOS REGISTRADOS**

9.1. A impugnação aos preços registrados, em razão da incompatibilidade destes com os preços praticados no mercado, poderá ser interposta por qualquer cidadão, durante a vigência desta Ata, devendo atender aos seguintes requisitos de admissibilidade:

9.1.1. Ser protocolizada no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de João Monlevade, situada na Rua Geraldo Miranda, 337 - Bairro N. Sra. Conceição, CEP 35.930.027;

- a) O Município não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas entregues em locais diversos do mencionado no item acima e que, por isso, não sejam protocolizadas na vigência da Ata de Registro de Preços.

---

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



9.1.2. Ser dirigida à Comissão de Registro de Preços do Município, que, cumpridos os requisitos de admissibilidade, decidirá a respeito, devendo, uma vez comprovada a procedência do pedido, tomar, inicialmente, conforme o caso, as medidas constantes dos itens 17.14 e 17.15 do Título XVII do Edital;

a) A decisão da Comissão de Registro de Preços será enviada ao impugnante via correio eletrônico.

9.1.3. Conter o número da Ata de Registro de Preços a qual se refere, com a descrição do objeto e a identificação do(s) item(s) cujo(s) preço(s) esteja(m) sendo impugnado(s);

9.1.4. Conter o nome completo, a qualificação, cópia do documento de identidade e do Cadastro de Pessoa Física e o endereço do impugnante;

9.1.5. Conter provas da incompatibilidade do preço impugnado, por meio de pesquisa atualizada do mercado.

## **10. DO SERVIÇO**

11.1. O serviço será prestado mediante assinatura de contrato, conforme minuta anexo IX do edital.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Independente de sua transcrição, o edital e seus anexos, principalmente a proposta de preço e os documentos da proposta e da habilitação apresentados pelo Fornecedor Registrado no pregão farão parte desta Ata de Registro de Preços.

## **12. DO FORO**

12.1. Para dirimir na esfera judicial as questões oriundas da presente Ata de Registro de Preços será competente o foro da Comarca de João Monlevade - MG.

---

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Telefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



12.2. E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada a presente ata de registro de preços que, lida e achada conforme, é assinada em 2 (duas) vias, de igual teor e forma, pelos signatários deste instrumento e pelas testemunhas abaixo, tendo sido arquivada uma via no Setor de Licitações deste Município.

João Monlevade, ..... de ..... de 2021

**LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO**

Prefeito Municipal

Órgão Gerenciador

**ALYSSON BARCELOS LIMA**

Secretário Municipal de Saúde

Gestor

**[ razão social da empresa ]**

**[ Representante Legal Da Empresa ]**

Fornecedor Registrado

**TESTEMUNHAS:**

**Nome:**

**Nome:**

**C.P.F.**

**C.P.F.**

**ANEXO IX****MINUTA CONTRATUAL**

**O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**, inscrito no CNPJ Nº. 18.401.059/0001-57, com sede à Rua Geraldo Miranda, 337, N. Sr<sup>a</sup>. Conceição, a seguir denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, **Sr. LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO**, inscrito no CPF nº. 195.086.896-68, documento de identidade 179.239 – SSP/MG, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa ....., CNPJ Nº ....., sediada na Rua ....., a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representada por ....., CPF ....., documento de Identidade nº. ...., domiciliado na Rua/av....., .celebram o presente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

A presente contratação decorre de Processo Licitatório nº. /2021, modalidade Pregão Presencial nº. 04/2021, de..... /...../2021 homologado em ...../...../2021 fundamentado na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

- 2.1. Constitui objeto deste contrato A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO, ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CARTÃO MAGNÉTICO, (CARTÃO ALIMENTAÇÃO), destinado à aquisição de gêneros alimentícios e/ou refeições/lanches em atendimento aos funcionários da Administração Municipal Direta de João Monlevade.
- 2.2. O fornecimento será com recargas mensais de créditos online, por meio de cartões com tecnologia de CHIP, para garantir a segurança contra fraudes, falsificações e clonagens, com senha pessoal e controle de saldos, nas condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.



2.3. Será fornecida a quantidade aproximada de 1.896 (mil oitocentos e noventa e seis) cartões, assim distribuídos:

a) Administração Direta:

- Níveis 6 a 12 - 768 funcionários: Valor de R\$ 278,00;

- Níveis acima de 13 e comissionados – 1.128: valor de R\$ 250,00.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. O valor global deste termo é de R\$ ..... (.....), equivalente a estimativa de créditos para o período de 12 (doze) meses;

3.1.1. A taxa de administração ou taxa/desconto a ser aplicada no valor deste termo é de .....% (.....por cento) conforme proposta do contratado e mapas de apuração, parte integrante deste do processo;

3.1.2. Para quitação deste, serão utilizados recurso próprio fonte, 1.00, 1.01, 1.02 e recurso vinculado 1.50;

3.2. O pagamento será efetuado pelo Setor de Tesouraria, por processo legal, no décimo quinto dia do mês subsequente ao creditado, exceto em dias não úteis no órgão público quando este será feito no dia útil imediatamente posterior, mediante apresentação de:

3.2.1 Documentos fiscais, relativo aos valores efetivamente creditados e à taxa de administração, se houver, emitido pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal;

a) Os documentos fiscais relativos aos créditos deverão ser distintos para cada dotação orçamentária e fonte de receita prevista neste contrato;

3.3. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado para pagamento poderá ser contado a partir da data de reapresentação do documento fiscal.



3.4. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;

3.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do serviço contratado;

3.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município, plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

3.7. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

3.8. Não será concedido reajuste ou correção monetária sobre a contratação.

3.9. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, conforme previsão na alínea “d”, artigo 65, da Lei 8666/93;

3.10. No preço deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas da contratada, necessárias à execução dos serviços, sem prejuízo do previsto no objeto contratado.

3.11. O documento Fiscal/Fatura deverá ser emitido pela contratada e enviado ao Setor de Recursos Humanos, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e da proposta e no próprio instrumento de contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro CNPJ.

3.12. No caso de eventual atraso de pagamento por culpa da contratante, o valor devido poderá ser atualizado monetária e financeiramente desde a data de vencimento da fatura válida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base, os índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança (nos termos do artigo 5º da Lei nº 11.960 de 29/06/2009).



## **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E ALTERAÇÃO**

4.1. A vigência do presente termo é de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com o inciso II do artigo 57 e alterado conforme artigo 65, da Lei Federal 8.666/93;

## **CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas decorrentes deste serão empenhadas nas dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente do Município sob as classificações abaixo ou as equivalentes no próximo exercício orçamentário.

SMA – 3.3.90.46 ficha 85, fonte 1.00; 3.3.90.39, ficha 94, fonte 1.00;

SMS – 3.3.90.46, fonte 1.02 - fichas 471, 498, 513, 528, 546, 560, 576 e 604;  
3.3.90.46, fonte 1.50 - ficha 614;

SME – 3.3.90.46, fonte 1.01 - fichas 150, 164, 193 e 209;

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

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

6.1.1. À Secretaria Municipal de Administração cabe a Gestão deste Contrato, que determinará o que for necessário para regularizar falhas, faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal;

6.1.2. Fica reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso não previsto neste termo, edital de demais anexos do processo, e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação;

6.1.3. Efetuar todos os pagamentos no prazo e condições estipulados neste instrumento;

---

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Telefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)





6.1.4. Aplicar as sanções previstas neste, quando for o caso.

6.15. Informar mensalmente ao contratado, a relação de funcionários e os respectivos valores a serem creditados nos cartões, em tempo hábil para crédito no dia 30 de cada mês;

6.1.6. Demais obrigações previstas no termo de referência anexo deste.

## **6.2. Constituem obrigações da contratada:**

6.2.1. Possuir rede de estabelecimento credenciada no mínimo no Estado de Minas Gerais para atendimento aos usuários, contendo o nome do estabelecimento, CNPJ, endereço e telefone;

6.2.2. Emitir os cartões na forma das especificações contidas neste termo e no termo de referência, contendo identificação da Prefeitura Municipal de João Monlevade e do beneficiário;

6.2.3. Efetuar os créditos nos cartões, no dia 30 (trinta) de cada mês, conforme relação encaminhada pela Divisão de Recursos Humanos e no último dia útil de fevereiro;

6.2.4. Manter acumulados e disponíveis ao usuário, os créditos efetuados no cartão, independentemente da frequência de uso do mesmo por prazo indeterminado.

6.2.5. Disponibilizar o uso do cartão para utilização de saldo deste, para funcionários que se desligarem da Administração, seja por aposentadoria ou demissão, por período mínimo de 90 (noventa) dias;

6.2.6. Disponibilizar credenciamento a todos os estabelecimentos do Município de João Monlevade e região, interessados na venda de produtos alimentícios e/ou, refeições/lanches objeto deste;

6.2.7. Aceitar, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhes todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

---

### **Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



6.2.7.1. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do Contratado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em co-responsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o contratado, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

6.2.8. Não subcontratar o objeto licitado, caracterizando mera intermediação financeira da taxa de administração, sob pena de rescisão unilateral do contrato e demais penalidades previstas neste.

6.2.9. A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique, quaisquer dessas ocorrências, e com o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE, desde que não afetem a boa execução

6.2.10 Executar, imediatamente, por iniciativa própria ou solicitação da fiscalização, as correções que se fizerem necessárias nos serviços executados;

6.2.11. Informar à Fiscalização a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a execução dos serviços dentro do prazo previsto no cronograma, sugerindo as medidas adequadas;

6.2.12. Responsabilizar-se pela qualidade e segurança dos serviços prestados;

6.2.13. Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, de seus empregados ou prepostos, resultantes desta contratação;

6.2.14. Encaminhar ao município, Certidão Negativa de Débitos de INSS, Certificado de Regularidade do FGTS e regularidade trabalhista, sempre que atualizadas;

6.2.15. Demais obrigações previstas no termo de referência.

---

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027  
Tefefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)



## **CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADE POR DANOS**

7.1 O Contratado responderá por todo e qualquer dano provocado ao Município, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo Município, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas neste termo;

7.2. Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer, ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo Município, decorrente do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pelo Contratado, de obrigações a ele atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, a pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo Município a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros;

7.3 Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas como de responsabilidade do Contratado apresentada ou chegar ao conhecimento do Município, este comunicará ao Contratado por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, obrigando-se a informar formalmente ao Município a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinalado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pelo Contratado não o eximem das responsabilidades assumidas perante o Município, nos termos desta cláusula;

7.4. Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do Município, nos termos desta cláusula, deverão ser pagos pelo Contratado, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao Município mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos do Contratado;
- b) medida judicial apropriada, a critério do Município.



## **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial no caso de infração ou inadimplemento de quaisquer cláusulas ou condições, ou por conveniência da Administração, conforme previsão nos artigos 78 a 80 da Lei nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO**

A publicação resumida do presente instrumento na Imprensa Oficial, como condição de sua eficácia, será providenciada pelo Contratante até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES**

Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas neste contrato, garantida a prévia defesa, a contratante aplicará á contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis;

10.1. Advertência formal sempre que houver falhas sanáveis;

10.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento da presente contratação:

10.2.1. 1% (um por cento) de multa diária, calculado sobre o total do crédito mensal dos vales alimentação, previsto neste instrumento contratual, pelo atraso injustificado na execução do serviço, sem prejuízo de outras sanções legais;

10.2.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, na hipótese do Contratado, injustificadamente desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.



10.3. As multas aplicadas, após regular processo administrativo, serão descontadas dos pagamentos devidos pelo Município. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pelo Contratado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção;

10.4. O Contratado, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sem prejuízo das multas previstas neste e demais cominações legais;

10.4.1. A sanção constante no subitem anterior será suspensa quando a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados pela inexecução injustificada, total ou parcial, do presente contrato e tiver decorrido o prazo de 2 (dois) anos.

10.5. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;

10.6. Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município ao Contratado, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do artigo 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste termo como de responsabilidade do Contratado e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município;

10.7. As multas e penalidades previstas neste contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime o Contratado da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Município por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.



## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DISPOSIÇÃO FINAL**

11.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial;

11.2. O Edital e seus anexos são parte integrante deste.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de João Monlevade para dirimir questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou possam vir a ter direito.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo.

João Monlevade, ..... de ..... 2016.

**LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO**

**Lima**

Prefeito Municipal

Saúde

Contratante

**Alysson Barcelos**

Secretário Municipal de

Gestor SUS

**[ razão social da empresa**

**[ Representante Legal Da Empresa ]**

**Contratado**



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**TESTEMUNHAS:**

Nome:

C.P.F.

Nome:

C.P.F.

---

**Secretaria Municipal de Administração**

Rua Geraldo Miranda, 337, Nossa Senhora da Conceição – João Monlevade/MG, CEP: 35.930-027

Telefones: (31) 3859-2525 / 3852-6277 – [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br)