



EDITAL DE LICITAÇÃO N.º: 0003/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º : 00072/2024

PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 00019/2024

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 0003/2024

Objeto: Contratação via Credenciamento de empresa especializada na administração e fornecimento de documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada), em arranjo de pagamento fechado, para aquisição de gêneros alimentícios com estabelecimentos comerciais credenciados, destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG).

Interessados:	Secretarias e Setores da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG)
Modalidade da licitação:	Inexigibilidade
Forma:	Credenciamento
Objeto:	Contratação via Credenciamento de empresa especializada na administração e fornecimento de documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada), em arranjo de pagamento fechado, para aquisição de gêneros alimentícios com estabelecimentos comerciais credenciados, destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG).
Responsável pela solicitação e contratação:	Rosemiro de Paiva Muniz
Agente de Contratação:	Bruna Taynara de Souza Reis
Data da entrega/envio de proposta e documentos:	Das 08h00min de 26/04/2024 até 18/06/2024 às 17h00min
Data da abertura e julgamento:	19/06/2024
Horário:	10h01min (Horário de Brasília)
Local:	<u>Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG) a Rua Maria José de Paiva nº 546 Centro do Município.</u>
Local onde está disponível o edital e anexos para consulta:	www.saojoaodamata.mg.gov.br
Comunicação entre o órgão licitante e o público em geral:	Qualquer pedido de esclarecimentos, informações, impugnações ao instrumento convocatório, recursos e contrarrazões poderá ser formulada por escrito, protocolada e dirigida ao Agente de contratação na Rua Maria José de Paiva, nº 546, 100, Centro, São João da Mata, Estado de Minas Gerais – Departamento de Licitação e Contratos, sede da Prefeitura ou por via eletrônica para o e-mail licitacao@saojoaodamata.mg.gov.br
Legislação aplicada:	Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abri de 2.021, Decreto Municipal nº 003 de 02 de janeiro de 2.024, Lei Municipal 758 de 21 de fevereiro de 2.022 e demais dispositivos legais aplicáveis a presente licitação.



1. DA COMUNICAÇÃO E DO OBJETO

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA (MG), Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 17.935.206/0001-06, com sede na Rua Maria José de Paiva, nº 546, na cidade de São João da Mata (MG), COMUNICA aos interessados que fará realizar procedimento auxiliar na forma de CRENCIAMENTO para Contratação via Credenciamento de empresa especializada na administração e fornecimento de documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada), em arranjo de pagamento fechado, para aquisição de gêneros alimentícios com estabelecimentos comerciais, destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG).

1.2. O presente certame será regido pelas seguintes normas, sem prejuízo de outras aplicáveis:

- Lei Federal nº 14.133/2021.
- Decreto Municipal nº 003 de 02 de janeiro de 2.024.
- Lei Municipal nº 758 de 21 de fevereiro de 2.022.

2. DO LOCAL, DO PERÍODO E DO HORÁRIO PARA ENTREGA DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

2.1. O Edital permanecerá aberto de **26 de abril de 2.024 a 18 de junho de 2.024**, para ingresso dos interessados conforme publicação em Jornal Oficial e site www.saojoaodamata.mg.gov.br.

2.2. A data limite inicial para entregas dos documentos (para que a empresa possa receber adesões de servidores no exercício vigente) é até às 17h00 horas do dia 18 de junho de 2024.

2.3. A Administração poderá republicar editais de credenciamento, para maior publicização e chamamento de novos interessados.

2.4. As CREDENCIADAS deverão celebrar o contrato, sempre que convocadas, sob pena das sanções relacionadas à inexecução total da contratação.

2.5. Caso as CREDENCIADAS não desejem mais serem potenciais contratadas, deverão solicitar o seu descredenciamento com 30 (trinta) dias de antecedência. Dentro deste período de 30 (trinta) dias ficarão sujeitas à obrigação do item anterior.

2.6. As CREDENCIADAS que possuam contrato em vigor não estarão impedidas de se descredenciarem, desde que respeitado o prazo anteriormente fixado. Contudo, seu descredenciamento não as desobriga da correta execução do contrato vigente celebrado.

2.7. A Administração manterá em seu site relação das empresas CREDENCIADAS.

2.8. O Edital estará disponível no site www.saojoaodamata.mg.gov.br e no Portal Nacional de Compras Públicas.

3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas para execução do presente Credenciamento correrão por conta de Recursos Próprios, previamente empenhados neste exercício:

- 01.02.02.01.020101.04.122.0030.2099.3390.46.00 – Executivo - Depto Municipal de Administração e Finanças - Coordenadoria De Administração e Fazenda - Administração Geral - Apoio Administrativo - Manutenção do Gabinete e Administração Geral – Auxílio Alimentação. Ficha 042.

- 01.02.02.020201.12.361.0055.2080. 3390.46.00 – Fundo Municipal de Educação - Ensino Fundamental/ Etapas De Desenvolvimento – Educação - Ensino Fundamental- Educação Hoje Para Um Futuro Melhor - Manutenção do Ensino Fundamental – Recursos Próprios – Auxílio Alimentação. Ficha 096.

- 01.02.03.020301.10.301.0058.2109.3390.6.00 - Fundo Municipal de Saúde - Atendimento a Saúde - Recursos Próprios – Saúde - Atenção Básica - Saúde - Qualidade e Integralidade no Atendimento da Atenção Básica – Manutenção dos Serviços de Atendimento Básico a Saúde – Auxílio Alimentação. Ficha 180.



DA APRESENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO

4.1. Deverão ser apresentados os seguintes documentos para fins do CREDENCIAMENTO:

4.1.1. Carta de Apresentação dos Documentos de Credenciamento e Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Credenciamento (**ANEXO I**) assinada pela representante legal da proponente ou por pessoa devidamente autorizada em procuração.

4.1.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (**ANEXO II**).

4.1.2.1. Caso a carta seja assinada por procurador(a), deverá a procuração constar juntamente do documento, sob pena de não credenciamento.

4.1.2.2. Se o licitante for ME ou EPP: deverá apresentar Declaração de Enquadramento de ME ou EPP (**ANEXO III**).

4.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

4.2.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados na Junta Comercial do respectivo Estado;

4.2.2. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

4.2.3. Para Empresas como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPP), enquadradas como tal, deverão apresentar a Declaração de Enquadramento em regime de tributação, conforme **ANEXO III**.

4.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

4.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

4.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, relativo à sede do licitante.

4.3.3. Prova de Regularidade Fiscal de Tributos Municipais.

4.3.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado, do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade.

4.3.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, do domicílio do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

4.3.6. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço — FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal.

4.3.7. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - Certidão Negativa de Débito - CND.

4.3.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pelo distribuidor da sede ou domicílio da pessoa jurídica com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

4.3.9. A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, nos termos do Código de Tributário Nacional.

4.3.10. Declaração que não Emprega Menor de Idade salvo na Condição de Aprendiz (Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal). (**ANEXO IV**).

4.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

4.4.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

4.4.2. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da pessoa jurídica, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

Observação: No caso em que a Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais, de Regularidade Fiscal e a Certidão Negativa da Dívida Ativa forem unificadas, facultado ao licitante a apresentação unificada da Certidão Negativa de Débitos Federais, da Certidão disposta no item anterior e a Certidão de Dívida Ativa.



4.4.2.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (art. 65, §1^o Lei 14.133, de 2021).

4.4.2.2. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

4.4.2.3. Admite-se a apresentação de balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social. Não será admitida, para fins de demonstração da capacidade.

4.4.2.4. O proponente deverá apresentar, complementarmente, para fins de habilitação, capital social de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação (Lei 14.133/2021, art. 69, § 4^o).

4.5. DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS: PROVA DA REGULARIDADE FISCAL DAS ME/EPPS

4.5.1. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato; (LC nº 123, art. 42)

4.5.2. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição; (LC nº 123, art. 43, caput);

4.5.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; (LC nº 123, art. 43, §1^o);

4.5.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e das demais medidas legais autorizadas à Administração.

5. IMPEDIDOS DE PARTICIPAR:

5.1. Consórcios;

5.2. Empresa declarada inidônea para contratar com o Poder Público;

5.3. Empresa impedida de contratar com o Poder Público Municipal de São João da Mata (MG);

5.4. Empresa que esteja em período de suspensão de contratos com o Poder Público, em regime de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial;

5.5. Empresa que incorram nas condições impeditivas;

5.6. Empresa da qual participe, seja a que título for, agente público ou agente político do Município de São João da Mata (MG).

6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE CREDENCIAMENTO:

6.1. Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados por uma das seguintes formas:

6.1.1. Presencialmente, até a data limite informada no **item 2.2 deste Edital**, a Comissão de Contratação ou servidor designado para o recebimento, em envelope lacrado, identificado;

6.1.2. Nos e-mails: licitacao@saojoaodamata.mg.gov.br, que deverá ser confirmado o recebimento.

6.1.3. Por postagem via serviços de fretes elou entregas e Correios, desde que observados os requisitos:

6.1.3.1. Original, se for o caso. Nesta hipótese, ficará retido nos autos;

6.1.3.2. Cópia simples, juntamente do original, para conferência de autenticidade pelo Agente de Contratação;

6.1.3.3. Cópia simples, com declaração de autenticidade firmada por advogado;

6.1.3.4. Na impossibilidade de apresentação conforme itens anteriores, cópia autenticada.

6.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

6.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.



6.4. Se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.5. Caso o proponente pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos.

6.6. O Comissão de Contratação diligenciará efetuando consulta na Internet junto aos sites dos órgãos expedidores a fim de verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

7. DO JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO

7.1. A documentação de credenciamento apresentada até a data e horário fixados neste edital será examinada pelo Comissão de Contratação, o qual, verificado o encaminhamento de todos os documentos exigidos, declarará o(s) proponente(s) credenciado, elaborando ata a ser posteriormente publicizada no site do Município: www.saojoaodamata.mg.gov.br.

7.2. Posteriormente à publicação dos atos de autorização e ratificação da inexigibilidade de licitação, será providenciada a formalização contratual, a partir do julgamento feito pelos servidores da Prefeitura Municipal, na forma deste Edital.

7.3. Não será CREDENCIADA a proponente que:

7.3.1. Deixar de apresentar qualquer um dos documentos relacionados neste Edital, ou apresentá-los em desacordo com as demais exigências do presente Edital.

7.3.2. Não comprovar os requisitos de habilitação ou outros exigidos no item 4 deste Edital, ou que os apresente em desacordo com as exigências deste Edital.

7.4. Após decisão pela Comissão de Contratação dos proponentes credenciados, caberá recurso na forma prevista neste Edital, devendo a intenção de recorrer ser realizada imediatamente, sob pena de preclusão.

7.5. DESCRENCIAMENTO

7.5.1. Quando houver: Pedido formalizado pelo credenciado; Perda das condições de habilitação do credenciado; Descumprimento injustificado do contrato pelo contratado; e Sanção de impedimento de licitar e contratar ou de declaração de inidoneidade superveniente ao credenciamento. Aplicação subsidiária do Decreto Federal N^o 1 1.878/2024.

8. DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Até a data e o prazo indicado neste Edital, a proponente deverá apresentar, juntamente do Envelope N^o 1 — Documentos de Credenciamento, o Envelope n^o 2 — Proposta, contendo:

8.1.1. Formulário padronizado de proposta. **(ANEXO V)**.

8.1.2. Proposta comercial da empresa (folder ou equiparado), com apresentação de seu trabalho e informação dos estabelecimentos credenciados ou com intenção de credenciar, uma vez que tais informações são objeto de interesse dos beneficiários.

8.2. Caberá aos servidores da Prefeitura Municipal escolher, dentre as empresas CREDENCIADAS, aquela que melhor atenda às suas necessidades.

8.3. Os servidores da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG) serão convocados pelo setor de Recursos Humanos, mediante recibo, para que promovam a escolha da CREDENCIADA, provisoriamente, **entre os dias 09 a 12 de julho de 2024**. Aqueles que não manifestarem escolha no prazo assinalado, em desatenção à ordem emanada, deverão se submeter à escolha selecionada pela maioria, conforme modelo **ANEXO VIII**.

8.4. Os servidores deverão permanecer vinculados à empresa escolhida durante todo o período de vigência contratual.

8.5. As empresas que vierem a ser CREDENCIADAS somente poderão oferecer Serviços que atendam plenamente aos requisitos previstos no presente Edital.

8.6. Após escolha das empresas CREDENCIADAS pelos beneficiários, a Comissão de Contratação, elaborará ata a ser posteriormente publicizada no site da Prefeitura Municipal www.saojoaodamata.mg.gov.br.



8.7. CREDENCIADA será considerada apta a formalização contratual, se alcançar a adesão de no mínimo 50 (cinquenta) dos servidores.

8.8. Os servidores que escolherem uma CREDENCIADA que não obtiver a adesão mínima estabelecida serão convidados a fazer nova escolha entre as CREDENCIADAS aptas.

9. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei 14.133 de 2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

9.1.1. É vedado o anonimato.

9.1.2. Para a impugnação/informação, é obrigatória a apresentação de documento de identificação com foto, no caso de pessoa física, e de prova da representação, em caso de representante de pessoa jurídica. O não atendimento importará no arquivamento da impugnação ou pedido de esclarecimento, sem análise de mérito, sem prejuízo da análise de ofício pela Administração.

9.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial/site da Prefeitura Municipal em até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

9.3. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis da intimação ou da lavratura da ata nos casos de:

9.3.1. Julgamento das propostas;

9.3.2. Habilitação ou inabilitação de proponente;

9.4. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

9.4.1. A apreciação será em fase única.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

9.8. Será assegurado ao proponente vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.9. As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra, no endereço indicado no preâmbulo do presente edital, nos dias úteis, das 08h00 às 17h00hs, ou através de correspondência eletrônica (e-mail), encaminhadas para licitacao@saojoaodamata.mg.gov.br, dirigidas ao subscritor deste Edital, sob pena de se configurar desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

9.10. Encerradas as fases de julgamento do credenciamento e da proposta, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

9.10.1. determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

9.10.2. revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

9.10.3. proceder à anulação do procedimento, de ofício ou mediante provocação de terceiros; sempre que presente ilegalidade insanável;

9.10.4. adjudicar o objeto e homologar o procedimento.

9.11. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

9.12. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

9.13. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

10. DA REABERTURA DO CERTAME

10.1. Poderá ser reaberto, se for pertinente:



10.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.1.2. Quando houver erro na aceitação, ou o CREDENCIADO não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista.

11. DO TERMO DE CONTRATO

11.1. Após a homologação do credenciamento, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato, conforme **ANEXO VI**.

11.2. Assinatura do contrato: o adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados de sua convocação para a assinatura do contrato:

11.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela administração.

11.4. Não realizada a assinatura, ocorrerá a perda do direito de contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.5. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os demais credenciados, conforme escolha dos beneficiários na forma deste Edital, para a celebração do contrato.

11.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas.

11.7. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

11.8. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Administração 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.

11.9. Não apresentada situação regular de que trata os itens anteriores, serão os demais credenciados, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções ao credenciado faltante.

11.10. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

11.11. Administração poderá obrigar a Contratada a corrigir ou substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se verificar incorreções relacionadas à quantidade e qualidade dos serviços prestados.

11.12. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133 de 2021, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

12. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

12.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

13.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.



14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

14.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são as estabelecidas no Termo de Referência. **ANEXO VII.**

15. DO PAGAMENTO

15.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

16.1. O licitante ou contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações previstas no art. 155 da Lei 14.133 de 2021, na forma dos artigos 156 e seguintes.

16.2. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, no importe de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o valor total estimado da contratação.

16.3. A inexecução total do serviço implicará na multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total estimado da contratação, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida e implicará na multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total estimado da contratação, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.5. As demais multas serão calculadas de 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento) sobre o valor total da contratação estimada em edital ou contrato, conforme o caso e de acordo com o regramento previsto na Lei 14.133 de 2021.

16.6. O pagamento das multas não elide a responsabilidade da CONTRATADA por danos causados à CONTRATANTE.

16.7. O valor das multas poderá ser descontado de eventual pagamento devido à CONTRATADA. Na impossibilidade, será encaminhada à Prefeitura Municipal para inscrição em dívida ativa, sem prejuízo da ação executória cabível.

16.8. Previamente ao encaminhamento à inscrição, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

17.1. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília (DF).

17.2. Os autos do processo ficarão disponíveis durante todo o certame, que poderão ser visitados pelos interessados, mediante solicitação à Comissão de Contratação.

17.3. No julgamento das propostas e da habilitação, a Comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

17.4. A homologação do resultado neste credenciamento não implica direito líquido e certo à contratação.

17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, da finalidade e da segurança da contratação.

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

17.7. 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 de expediente na Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA (MG)

CNPJ: 17.935.206/0001-06

17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do proponente, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.9. O Cronograma de Prazos é o estipulado no **ANEXO IX**.

17.10. O Foro para dirimir qualquer questão contratual será o da comarca de Silvanópolis (MG), excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.11. Maiores informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG), de segunda a sexta-feira, das 08.00 às 17.00 horas, no Setor de Licitações e Contratos, pelo telefone (35) 3455.1122 ou pelo e-mail: licitacao@saojoadamata.mg.gov.br e no site: saojoadamata.mg.gov.br.

São João da Mata (MG), 26 de abril de 2.024.

Bruna Taynara de Souza Reis
Agente de Contratação
Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG)



ANEXO I

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º : 00072/2024
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 00019/2024
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 0003/2024

CARTA DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO E INEXISTÊNCIA DE QUALQUER FATO IMPEDITIVO À PARTICIPAÇÃO

_____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº .
_____ por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar do Credenciamento nº 01/2024, da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG), DECLARA, sob as penas da lei, que examinou criteriosamente os documentos deste Edital e julgou-os suficientes para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

DECLARA, ainda, que:

- Até a presente não possui nenhum impedimento para sua participação no presente certame licitatório, bem como atende a todos os requisitos de habilitação, conforme art. 63, I da Lei 14.133, de 2021, respondendo o declarante pela veracidade da declaração, sujeito às sanções, na forma da lei.

Local/Data
Assinatura
RG CPF representante



ANEXO II

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º : 00072/2024
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 00019/2024
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 0003/2024

DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO RESERVA VAGAS

_____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº . _____
por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar do Credenciamento nº 01/2024, da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG), DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

Local/Data
Assinatura
RG CPF representante



ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º : 00072/2024
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 00019/2024
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 0003/2024

DECLARAÇÃO ENQUADRAMENTO ME/EPP

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ CNPJ.....,

.....(MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do CREDENCIAMENTO N.º 01/2024, realizado pela Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG).

Local/Data Assinatura
RG CPF representante da outorgante



ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º : 00072/2024
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 00019/2024
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 0003/2024

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ART. 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

_____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº .
_____ por seu(s) representante(s) legal(is), interessada em participar do Credenciamento nº 01/2024, da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG), DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, o qual proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local/Data
Assinatura
RG CPF representante



ANEXO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º : 00072/2024
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 00019/2024
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 0003/2024

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A empresa estabelecida na Rua no Bairro....., na cidade de
Estado de inscrita no CNPJ/MF sob nº. de , CEP:
....., se propõe a fornecer à Prefeitura e-mail
Municipal de São João da Mata (MG), em estrito cumprimento ao previsto no edital, o objeto nele descritos, conforme
abaixo discriminado:

Descrição dos Serviços	Valor Unitário do Vale Alimentação por Servidor	Percentual da Taxa %	Valor Mensal (250 servidores)	Valor total (12 meses)
Contratação via Credenciamento de empresa especializada na administração e fornecimento de documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada), em arranjo de pagamento fechado, para aquisição de gêneros alimentícios com estabelecimentos comerciais credenciados no município de São João da Mata (MG), destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de São João da Mata. (MG) Quantidade de servidores: 251	R\$ 120,00	0 %	R\$ 30.120,00	R\$ 361.440,00

Valor global total: RS _____ (_____)

Declaramos também que os serviços, objeto do Credenciamento nº 01/24, serão entregues em estrita conformidade com as condições impressas em todos os documentos constantes no Termo de Referência, os quais conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, sem qualquer ressalva.

Declaro que o prazo de eficácia desta proposta durará até o descredenciamento definitivo desta proponente, e terá seu prazo de início contado da data da entrega de seu respectivo envelope.

São João da Mata (MG), --- de ---- de 2.024.

Representante Legal
Empresa:



ANEXO VI

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º : 00072/2024 - PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 00019/2024 - EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 0003/2024

MINUTA DO CONTRATO

Por este instrumento de contrato, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA (MG), pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Maria José de Paiva, nº 546, centro, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal Rosemiro de Paiva Muniz, brasileiro, casado, portador do CPF: nºxxxx, residente e domiciliado nesta cidade de São João da Mata (MG), de ora em diante designado simplesmente "CONTRATANTE"; e, de outro lado a empresa XXX estabelecida à, na cidade de, inscrita no CNPJ/MF sob nº e Inscrição Estadual nº neste ato representada pelo(a) Senhor(a) XXX, brasileiro, estado civil, portador do RG nº e CPF nº, residente e domiciliado na cidade de xxxxxxxx, ora em diante designada simplesmente "CONTRATADA"; e, de conformidade com os elementos constantes do Edital do Credenciamento nº 01/2024 e seus anexos, e ainda com fulcro nas disposições Lei Federal nº 14.133 de 01 de Abri de 2.021, Decreto Municipal nº 003 de 02 de janeiro de 2.024, Lei Municipal 758 de 21 de Fevereiro de 2.022 e demais dispositivos legais aplicáveis a presente licitação, que ficam materializado no presente instrumento, o qual rege-se-á segundo as cláusulas e condições que, mutuamente, aceitam e outorgam, a saber:

CLÁUSULA 1 - DO OBJETO

A CONTRATADA por força do presente instrumento obriga-se nos termos do edital do Credenciamento nº 01/2024, seus anexos e de sua proposta apresentada, a qual fará parte integrante deste instrumento para Contratação via Credenciamento de empresa especializada na administração e fornecimento de documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada), em arranjo de pagamento fechado, para aquisição de gêneros alimentícios com estabelecimentos comerciais credenciados (hipermercados, comércios de laticínios, padarias, açougues, lanchonetes e similares) no município de São João da Mata (MG) e região, destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de São João da Mata, conforme especificações descritas na CLÁUSULA SÉTIMA deste contrato, em conformidade com a quantidade, especificações e preço unitário e total, como segue:

Descrição dos Serviços	Valor Unitário do Vale Alimentação por Servidor	Percentual da Taxa %	Valor Mensal (250 servidores)	Valor total (12 meses)
Contratação via Credenciamento de empresa especializada na administração e fornecimento de documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada), em arranjo de pagamento fechado, para aquisição de gêneros alimentícios com estabelecimentos comerciais credenciados no município de São João da Mata (MG), destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de São João da Mata. (MG) Quantidade de servidores: 251	R\$ 120,00	0 %	R\$ 30.120,00	R\$ 361.440,00



- 1.1. Ficam fazendo parte integrante do contrato, independentemente de transcrição, com perfeito conhecimento das partes contratantes, o citado Edital de Credenciamento nº 01/2024 seus anexos.
- 1.2. O objeto do contrato será recebido de acordo com o artigo 6º, inciso XLIII e artigo 74, inciso IV da Lei 14.133/2021 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA II - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

2.1. Para cobrir as despesas oriundas da presente contratação, será onerada as seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2024 e exercícios subsequentes:

- 01.02.02.01.020101.04.122.0030.2099.3390.46.00 – Executivo - Depto Municipal de Administração e Finanças - Coordenadoria De Administração e Fazenda - Administração Geral - Apoio Administrativo - Manutenção do Gabinete e Administração Geral – Auxílio Alimentação. Ficha 042.
- 01.02.02.020201.12.361.0055.2080. 3390.46.00 – Fundo Municipal de Educação - Ensino Fundamental/ Etapas De Desenvolvimento – Educação - Ensino Fundamental- Educação Hoje Para Um Futuro Melhor - Manutenção do Ensino Fundamental – Recursos Próprios – Auxílio Alimentação. Ficha 096.
- 01.02.03.020301.10.301.0058.2109.3390.6.00 - Fundo Municipal de Saúde - Atendimento a Saúde - Recursos Próprios – Saúde - Atenção Básica - Saúde - Qualidade e Integralidade no Atendimento da Atenção Básica – Manutenção dos Serviços de Atendimento Básico a Saúde – Auxílio Alimentação. Ficha 180.

CLÁUSULA III - DOS PREÇOS

- 3.1. O CONTRATANTE, obriga-se a pagar pelos serviços, objeto do presente ajuste, o preço firme e irrevogável consignado na CLÁUSULA I - DO OBJETO, deste instrumento contratual.
 - 3.1.1. Atribui-se ao presente contrato o valor global de R\$ 361.440,00 Trezentos e Sessenta e Um Mil Quatrocentos e Quarenta Reais) considerando o preço unitário e a quantidade total da contratação que foi adjudicado, equivalente a 12 (doze) meses regulares (Conforme tabela).
 - 3.1.3. O valor mensal do Auxílio Alimentação, por servidor, é de R\$ 120,00 (Cento e Vinte Reais).
 - 3.1.1. No preço ofertado estão inclusos todos os custos, sem a eles se limitarem, exemplificados: encargos, impostos, fretes, taxas, despesas diretas e indiretas, pedágios, tributos e demais contribuições pertinentes pela execução dos fornecimentos e decorrentes do futuro contrato, constituindo o referido preço na única contraprestação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA MATA (MG).

CLÁUSULA IV - DO REAJUSTE

- 4.1. O valor do percentual relativo à Taxa de Administração será fixo e irrevogável durante a vigência do contrato e suas possíveis prorrogações.
- 4.2. O valor mensal do Auxílio Alimentação será reajustado através de Lei Municipal.
 - 4.2.1. A alteração dos valores estimados do contrato ocorrerá por meio de Termo de Apostilamento.

CLÁUSULA V - DO PAGAMENTO

- 5.1. A realização de pagamento seguirá o seguinte o procedimento:
 - 5.1.1. Servidor do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG), habilitado no sistema da CONTRATADA efetuará os procedimentos de carregamento de crédito nos cartões dos servidores entre os dias 20 a 30 de cada mês.
 - 5.1.2. A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica do montante em até um dia útil após a efetivação do carregamento dos cartões.
 - 5.1.3. A CONTRATANTE deverá pagar em até um dia 15 de cada mês o valor da nota fiscal eletrônica para liberação imediata dos créditos aos servidores.
 - 5.1.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



- 5.1.5. A CONTRATADA deverá enviar o arquivo digital da NF para o e-mail: recursoshumanos@saojoaodamata.mg.gov.br.
- 5.1.6. Não serão aceitas Notas Fiscais com divergência de CNPJ, com relação ao empenho, em nenhuma hipótese.
- 5.1.7. A empresa deverá mencionar na Nota Fiscal o número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho, sob pena de devolução da nota fiscal.
- 5.1.8. Os impostos deverão estar destacados na nota fiscal, de acordo com a norma legal.
- 5.1.9. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitada, as certidões de regularidade do INSS, FGTS, Certidões Negativas de Débitos (Federal, Estadual e Municipal) para ateste da Fiscalização.
- 5.1.10. As notas fiscais/faturas que forem apresentadas em desconformidade ao descrito acima e com erro, serão devolvidas à contratada para retificação e nova apresentação.

CLÁUSULA VI - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. O pagamento dos gêneros alimentícios deverá ser operacionalizado por meio de cartões eletrônicos, com chip de segurança ou tarja magnética, respeitando as seguintes especificações:
- 6.1.1. Ser compatível com terminais de pagamentos dos tipos TEF e POS;
- 6.1.2. Proteção por senha numérica pessoal e intransferível, de forma a garantir a privacidade e a segurança na sua utilização e evitar prejuízos em caso de extravio, furto ou roubo;
- 6.1.3. Confeccionado em plástico tipo PVC, personalizado com identificação ou logotipo da Prefeitura Municipal de São João da Mata;
- 6.1.4. Conter o nome completo do servidor e numeração de identificação sequencial;
- 6.1.5. Possibilitar acúmulo de valores, caso não sejam utilizados dentro do período de crédito;
- 6.1.6. Validade do cartão de, no mínimo, 12 (doze) meses a contar da data de emissão;
- 6.1.7. Operar em arranjo de pagamento fechado.
- 6.2. O referido cartão deverá possibilitar a utilização do benefício na aquisição de gêneros alimentícios, em ampla e abrangente rede de estabelecimentos afiliados, (hipermercados, comércios de laticínios, padarias, açougues, lanchonetes e similares) no município de São João da Mata (MG).
- 6.3. Os créditos deverão ser disponibilizados, mensalmente, imediatamente após o pagamento da nota fiscal.
- 6.4. Os créditos deverão ser cumulativos e sem prazo de validade.
- 6.5. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade mínima de 90 (noventa) dias, devendo a contratada comunicar aos beneficiários o prazo de validade para utilização dos créditos.
- 6.6. A CONTRATADA deverá entregar os cartões de Auxílio Alimentação na sede da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG) em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.
- 6.7. A entrega dos cartões deverá ser feita em um único lote, salvo novas solicitações de caráter eventual, em envelopes lacrados contendo ao lado externo o nome do servidor, acompanhados de manual básico de utilização, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG).
- 6.8. Os cartões deverão ser entregues bloqueados, sendo que o desbloqueio deverá ser feito pelo beneficiário, através de central de atendimento telefônico, via internet ou aplicativo mobile.
- 6.9. Os custos de emissão, fornecimento e entrega dos cartões (inclusive segundas vias), ou quaisquer outras despesas relacionadas à execução dos serviços contratados correrão por conta da CONTRATADA e não deverão gerar quaisquer ônus à Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG) ou aos beneficiários.
- 6.10. A opção do servidor dar-se-á após o resultado do credenciamento, em formulário próprio junto à comissão de contratação da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG).
- 6.11. A Credenciada será considerada apta à formalização contratual se alcançar adesão de no mínimo 3 (três) servidores.
- 6.12. Os servidores que escolherem uma Credenciada que não obtiver a adesão mínima estabelecida serão convidados a fazer nova escolha entre as Credenciadas aptas.
- 6.13. O servidor somente poderá optar por outra credenciada, depois de decorrido 12 (doze) meses.
- 6.14. Na inclusão de novos beneficiários, o prazo de entrega dos cartões de Auxílio Alimentação será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de solicitação.



- 6.15. A CONTRATADA deverá fornecer segunda via dos cartões em caso de perda, furto, roubo, extravio ou desgaste natural, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de solicitação, sem ônus à CONTRATANTE ou ao beneficiário.
- 6.16. Os cartões entregues pela CONTRATADA que não atenderem às especificações contidas neste Termo ou apresentarem quaisquer defeitos, serão rejeitados ficando a CONTRATADA obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação.
- 6.17. A CONTRATADA deverá bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido e deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo servidor.
- 6.18. A CONTRATADA deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre a utilização do cartão.
- 6.19. A Credenciada que receber adesão deverá, sob pena de descredenciamento do certame, apresentar, quando convocada para assinatura do contrato, lista atualizada de rede credenciada em São João da Mata (MG).
- 6.20. A lista referida no item anterior deve contar documento que demonstre que existe uma relação contratual entre o estabelecimento comercial e a contratada. Este documento poderá ser contrato, demonstrativo de adesão, ou ainda, declaração do credenciado informando a existência do vínculo.
- 6.21. A contratante poderá exigir a comprovação de reembolso à rede credenciada a qualquer momento no curso da contratação, e não havendo atendimento por parte da contratada, será incursa nas penalidades contratuais consequentes à inexecução.
- 6.22. A Prefeitura Municipal poderá solicitar à contratada, durante a vigência do contrato a ser firmado, o credenciamento de novos estabelecimentos, em decorrência de necessidades supervenientes;
- 6.23. Deverá ser disponibilizado à CONTRATANTE sistema informatizado (site ou software) de gerenciamento dos benefícios.
- 6.24. Um servidor designado pela Prefeitura Municipal deverá possuir login e senha de acesso ao sistema com totais poderes para executar as ações necessárias para a execução do objeto.
- 6.25. O sistema disponibilizado deverá contar com metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência.
- 6.26. Para atendimento ao item acima, a tecnologia apresentada deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:
- 6.26.1. Inclusão, alteração, exclusão, consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício e número do cartão);
- 6.26.2. Solicitação de cartões, bloqueio e cancelamento de cartões;
- 6.26.3. Solicitação de emissão de 2ª via de cartão;
- 6.26.4. Módulo para pedidos de créditos com campo de pesquisa, campo para definição do valor a ser creditado e data de carregamento dos créditos;
- 6.26.5. Solicitação de pedidos individualmente, para funcionário específico e em determinado valor;
- 6.26.6. Possibilitar a emissão de Extratos por usuários e Relatórios Gerenciais dos pedidos de créditos, contendo a relação dos servidores beneficiários, os valores, a data de crédito e o mês de referência;
- 6.26.7. Acompanhamento do status das solicitações (pedidos de créditos efetivados, entrega de cartões);
- 6.26.8. Relatório contendo os dados das transações efetuadas com o cartão para efeitos de auditoria de extratos e saldos, devendo as informações trazerem local, horário e valor da transação.
- 6.26.9. Permitir que a CONTRATANTE realize o remanejamento dos valores creditados, nos casos em que o servidor não realizar o desbloqueio do cartão ou em casos de encerramento de vínculo;
- 6.26.10. Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.
- 6.27. Deverá ser disponibilizado aplicativo mobile aos beneficiários, compatíveis e disponíveis para os sistemas Android e IOS, e possuir no mínimo as funções de consulta de rede credenciada e consulta de saldos e históricos de utilização (extrato).
- 6.28. Deverá também disponibilizar canais de atendimento telefônico e eletrônico à CONTRATANTE e aos beneficiários, para tais consultas, para comunicação de perda, roubo, furto ou extravio e para solicitação de 2ª via.
- 6.29. As formas de consulta (salvo a telefônica) deverão ser disponibilizadas 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.



CLÁUSULA VII- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Prestar os serviços nas condições previstas neste Termo de Referência e na Proposta Comercial apresentada, bem como obedecer a legislação e normas técnicas vigentes acerca da alimentação de trabalhadores.
- 7.2. Fornecer suporte técnico especializado para solução de eventuais problemas constatados pela CONTRATANTE, suprimindo suas necessidades imediatas, nos prazos por ela estabelecidos, arcando, também, com os custos e despesas relativas a viagens, estadia, alimentação e outros, que possam ocorrer com o pessoal disponibilizado pela CONTRATADA.
- 7.3. Não transferir a outra empresa o objeto da contratação.
- 7.4. Entregar o objeto do contrato dentro dos prazos dispostos, no local, especificações e quantidades contratadas.
- 7.5. Arcar com todas as despesas referentes aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação.
- 7.6. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- 7.7. Responder pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato e responsabilizar-se por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, inclusive pela imediata indenização de danos por ele eventualmente causados.
- 7.8. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.
- 7.9. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transportes e taxas de administração, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, despesas operacionais com frete, carga e descarga, resultantes da execução deste contrato, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere ao CONTRATANTE o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar o presente contrato.
- 7.10. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 7.11. Comunicar ao Fiscal de Contrato, sempre que necessário, as ocorrências verificadas no transcorrer dos serviços.
- 7.12. Garantir a qualidade de sua rede conveniada, fiscalizando as instalações internas e externas dos estabelecimentos conveniados, condições de higiene de acordo com as determinações contidas no PAT — Programa de Alimentação do Trabalhador - e demais legislações aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA VIII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1. Requisitar os créditos por meio eletrônico disponibilizado pela CONTRATADA, especificando os valores devidos a cada servidor;
- 8.2. Requisitar à empresa CONTRATADA a emissão de cartões (via inicial ou segunda via), indicando através de relatório os valores pertinentes.
- 8.3. Solicitar o cancelamento de cartões ou créditos indevidos ou de beneficiários que deixem de fazer jus ao benefício, solicitando o respectivo estorno em fatura próxima, quando for o caso.
- 8.4. Orientar seus servidores para que cumpram as determinações legais e não desvirtuem a utilização dos valores creditados em seus respectivos cartões.
- 8.5. Manter, junto à CONTRATADA, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados.
- 8.6. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato.
- 8.7. Comunicar à CONTRATADA, imediatamente, quaisquer falhas ocorridas na execução do contrato ou irregularidade constatada na execução dos serviços.
- 8.8. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.
- 8.9. Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção.



8.10. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais.

8.11. Aplicar à CONTRATADA, quando cabíveis, as penalidades regulamentares, contratuais e legais.

CLÁUSULA IX- DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

9.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 106 da Lei 14.133/21.

9.1.1. O início da execução deste contrato se dará a partir da assinatura do contrato e com a efetiva entrega dos cartões ao Setor de Recursos Humanos.

9.2. A prorrogação é condicionada ao ateste pela CONTRATANTE, de que as condições permanecem vantajosas, permitida a negociação.

9.2.1. A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação do prazo contratual, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pelo CONTRATANTE em até 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento deste Contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

9.2.2. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência do CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA X - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Se o licitante ou contratado que descumprir as condições deste CREDENCIAMENTO ficará sujeito às penalidades estabelecidas na Lei 14.133/2021.

10.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 14.133/2021.

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.133/2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticados as condutas descritas alíneas **b, c, d, e, f e g** do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas **h, i, j, k e l** do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas **b, c, d, e, f e g**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021);

IV) Multa;



01 - Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias; O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;

02 - Compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto. 10.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º da Lei 14.133/2021).

10.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º da Lei 14.133/2021).

10.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da Lei 14.133/2021).

10.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º da Lei 14.133/2021).

10.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º da Lei 14.133/2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

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

10.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei 14.133 no seu art. 159.

10.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei 14.133/2021).

10.13. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161 da Lei 14.133/2021).

10.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

10.15. Da aplicação das sanções previstas nos incisos I, II e III do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.16. O recurso de que trata o **art. 156 da Lei 14.133/2021** será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



10.17. Da aplicação da sanção prevista no inciso IV do **caput** do art. 156 da Lei 14.133/2021 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

CLÁUSULA XI - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO:

11.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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

11.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7 da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

11.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

11.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

11.7. A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

11.8. A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

CLÁUSULA XII - DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei Federal 13.709/2018 e a Lei Municipal nº 26.170, de 28 de junho de 2022.

12.2. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:

12.2.1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções da CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente à CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo;

12.2.2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida;

12.2.3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE;



12.3.4 Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados;

12.3. A CONTRATADA deverá estar ciente que os dados presentes neste contrato serão submetidos ao site da Prefeitura Municipal de São João da Mata, www.saojoaodamata.mg.gov.br, em observância a publicitação da Lei nº 12.527, sancionada em 18 de novembro de 2011 — Lei da Transparência, com a supressão dos dados sensíveis dos envolvidos;

12.4. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações;

12.5. Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a Autoridade Pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.

12.6. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

13.6.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;

13.6.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.

12.7. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE elou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto à proteção e uso dos dados pessoais.

CLÁUSULA XIII - DO FORO

13.1. Elegem as partes contratantes o Foro da Comarca Silvanópolis (MG), para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais, assinam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo-assinadas, a tudo presentes.

São João da Mata (MG), -- de -- de 2024.

Contratante
Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG)
Rosemiro de Paiva Muniz



ANEXO VII

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º : 00072/2024
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 00019/2024
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 0003/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação via Credenciamento de empresa especializada na administração e fornecimento de documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada), em arranjo de pagamento fechado, para aquisição de gêneros alimentícios com estabelecimentos comerciais credenciados, destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Trata-se de fornecimento de Auxílio Alimentação para os servidores da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG), no valor mensal, individual, de R\$ 120,00 (Cento e Vinte Reais).

2.1.1. Para fornecer esse benefício a Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG) possui a necessidade de contratar uma empresa especializada na administração e fornecimento de cartões para aquisição de gêneros alimentícios em estabelecimentos comerciais credenciados.

2.2. Diante da grande quantidade de empresas do ramo, de que os beneficiários diretos serão os funcionários da Prefeitura Municipal, da vedação da taxa negativa pela Lei 14.442/2022 e de que a Lei 14.133/2021 assim permite, a contratação será feita na modalidade Credenciamento.

2.2.1. O art. 79, II, da Lei 14.133/2021 preceitua que o Credenciamento pode ser feito quando a seleção competir a critério de terceiros, ou seja, a cargo do beneficiário direto da contratação. Portanto, vê-se que esta modalidade de contratação se adequa ao pretendido pela Administração da Prefeitura Municipal: assegurar aos servidores a melhor proposta para fornecimento do benefício auxílio-alimentação.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Taxa de Administração será de 0% (zero por cento).

3.1.1. Não poderão ser cobradas tarifas para emissão, entrega, estorno ou recarga de cartões alimentação.

3.2. A quantidade de cartões estimada é de 251 (duzentos e cinquenta e um) Cartões de Alimentação.

3.2.1. A estimativa levou em conta o quadro atual de servidores, que pode chegar ao máximo de 270 (duzentos e setenta).

3.3. O valor anual máximo estimado é de R\$ 361.440,00 (Trezentos e Sessenta e Um Mil Quatrocentos e Quarenta Reais), equivalente a 12 (doze) meses regulares. (Conforme tabela abaixo).

3.3.1. O valor mensal do auxílio alimentação, por servidor, é de R\$ 120,00 (Cento e Vinte Reais).

Total de Servidores	Valor Mensal	Quantidade de Meses	Total Anual
251	R\$ 120,00	12	R\$ 361.440,00

3.4. O pagamento será efetuado de acordo com o número de beneficiários vinculados a cada empresa credenciada.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

4.1. O pagamento dos gêneros alimentícios deverá ser operacionalizado por meio de cartões eletrônicos, com chip de segurança ou tarja magnética, respeitando as seguintes especificações:

a) Ser compatível com terminais de pagamentos dos tipos TEF e POS;

b) Proteção por senha numérica pessoal e intransferível, de forma a garantir a privacidade e a segurança na sua utilização e evitar prejuízos em caso de extravio, furto ou roubo;



- c) Confeccionado em plástico tipo PVC, personalizado com identificação ou logotipo da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG);
 - d) Conter o nome completo do servidor e numeração de identificação sequencial;
 - e) Possibilitar acúmulo de valores, caso não sejam utilizados dentro do período de crédito;
 - f) Validade do cartão de, no mínimo, 12 (doze) meses a contar da data de emissão;
 - g) Operar em arranjo de pagamento fechado.
- 4.2. O referido cartão deverá possibilitar a utilização do benefício na aquisição de gêneros alimentícios, em ampla e abrangente rede de estabelecimentos afiliados, (hipermercados, comércios de laticínios, padarias, açougues, lanchonetes e similares) no município de São João da Mata e região.
- 4.3. Os créditos deverão ser disponibilizados, mensalmente, imediatamente após o pagamento da nota fiscal (vide item 8.2).
- 4.4. Os créditos deverão ser cumulativos e sem prazo de validade.
- 4.5. Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade mínima de 90 (noventa) dias, devendo a contratada comunicar aos beneficiários o prazo de validade para utilização dos créditos.
- 4.6. A CONTRATADA deverá entregar os cartões de Auxílio Alimentação no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG) em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato.
- 4.7. A entrega dos cartões deverá ser feita em um único lote, salvo novas solicitações de caráter eventual, em envelopes lacrados contendo ao lado externo o nome do servidor, acompanhados de manual básico de utilização, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.
- 4.8. Os cartões deverão ser entregues bloqueados, sendo que o desbloqueio deverá ser feito pelo beneficiário, através de central de atendimento telefônico, via internet ou aplicativo mobile.
- 4.9. Os custos de emissão, fornecimento e entrega dos cartões (inclusive segundas vias), ou quaisquer outras despesas relacionadas à execução dos serviços contratados correrão por conta da Contratada e não deverão gerar quaisquer ônus à Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG) ou aos beneficiários.
- 4.10. A opção do servidor dar-se-á após o resultado do credenciamento, em formulário próprio junto à comissão de contratação da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG).
- 4.11. A Credenciada será considerada apta à formalização contratual se alcançar adesão de no mínimo 50 (cinquenta) servidores.
- 4.11.1. Os servidores que escolherem uma Credenciada que não obtiver a adesão mínima estabelecida serão convidados a fazer nova escolha entre as Credenciadas aptas.
- 4.12. O servidor somente poderá optar por outra credenciada, depois de decorrido 12 (doze) meses.
- 4.13. Na inclusão de novos beneficiários, o prazo de entrega dos cartões de Auxílio Alimentação será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de solicitação.
- 4.14. A Contratada deverá fornecer segunda via dos cartões em caso de perda, furto, roubo, extravio ou desgaste natural, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de solicitação, sem ônus à Contratante ou ao beneficiário.
- 4.15. Os cartões entregues pela Contratada que não atenderem às especificações contidas neste Termo ou apresentarem quaisquer defeitos, serão rejeitados ficando a Contratada obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação.
- 4.16. Em relação aos itens 4.14 e 4.15 a Contratada deverá bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido e deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo servidor e/ou pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura.
- 4.17. A Contratada deverá fornecer aos beneficiários todas as orientações e instruções sobre a utilização do cartão.
- 4.18. A Credenciada que receber adesão deverá, sob pena de descredenciamento do certame, apresentar, quando convocada para assinatura do contrato, lista atualizada de rede credenciada em São João da Mata (MG).
- 4.19. A lista referida no item anterior deve contar documento que demonstre que existe uma relação contratual entre o estabelecimento comercial e a contratada. Este documento poderá ser contrato, demonstrativo de adesão, ou ainda, declaração do credenciado informando a existência do vínculo.



4.20. A contratante poderá exigir a comprovação de reembolso à rede credenciada a qualquer momento no curso da contratação, e não havendo atendimento por parte da contratada, será incursa nas penalidades contratuais consequentes à inexecução.

4.21. A Prefeitura Municipal poderá solicitar à contratada, durante a vigência do contrato a ser firmado, o credenciamento de novos estabelecimentos, em decorrência de necessidades supervenientes;

4.22. Deverá ser disponibilizado à Contratante sistema informatizado (site ou software) de gerenciamento dos benefícios.

4.22.1. Um servidor designado pela Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG) deverá possuir login e senha de acesso ao sistema com totais poderes para executar as ações necessárias para a execução do objeto.

4.23. O sistema disponibilizado deverá contar com metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência.

4.24. Para atendimento ao item acima, a tecnologia apresentada deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

- a) Inclusão, alteração, exclusão, consulta de beneficiários e seus dados (nome, CPF, tipo e valor do benefício e número do cartão);
- b) Solicitação de cartões, bloqueio e cancelamento de cartões;
- c) Solicitação de emissão de 2ª via de cartão;
- d) Módulo para pedidos de créditos com campo de pesquisa, campo para definição do valor a ser creditado e data de carregamento dos créditos;
- e) Solicitação de pedidos individualmente, para funcionário específico e em determinado valor;
- f) Possibilitar a emissão de Extratos por usuários e Relatórios Gerenciais dos pedidos de créditos, contendo a relação dos servidores beneficiários, os valores, a data de crédito e o mês de referência;
- g) Acompanhamento do status das solicitações (pedidos de créditos efetivados, entrega de cartões);
- h) Relatório contendo os dados das transações efetuadas com o cartão para efeitos de auditoria de extratos e saldos, devendo as informações trazerem local, horário e valor da transação.
- i) Permitir que a Contratante realize o remanejamento dos valores creditados, nos casos em que o servidor não realizar o desbloqueio do cartão ou em casos de encerramento de vínculo;
- j) Consulta e emissão de relação atualizada da rede de estabelecimentos conveniados.

4.25. Deverá ser disponibilizado aplicativo mobile aos beneficiários, compatíveis e disponíveis para os sistemas Android e IOS, e possuir no mínimo as funções de consulta de rede credenciada e consulta de saldos e históricos de utilização (extrato).

4.26. Deverá também disponibilizar canais de atendimento telefônico e eletrônico à Contratante e aos beneficiários, para tais consultas, para comunicação de perda, roubo, furto ou extravio e para solicitação de 2ª via.

4.27. As formas de consulta (salvo a telefônica) deverão ser disponibilizadas 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. A facilitadora de aquisição de gêneros alimentícios deverá atender integralmente ao disposto na legislação que dispõe sobre a regulamentação do PAT, de que trata a Lei nº 6.321/1976, a Lei nº 14.442/2022 e o Decreto Federal nº 10.854/2021, e suas atualizações, bem como condições e exigências estabelecidas pela Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG).

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

5.3.1. O Contratado deverá manter preposto aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato e, quando exigido, no local da prestação do serviço. A indicação do preposto poderá ser recusada, justificadamente, pela Administração, devendo o contratado designar outro para a atividade.

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



- 5.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 5.6. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 5.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.

6. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prefeitura Municipal:

- 01.02.02.01.020101.04.122.0030.2099.3390.46.00 – Executivo - Depto Municipal de Administração e Finanças - Coordenadoria De Administração e Fazenda - Administração Geral - Apoio Administrativo - Manutenção do Gabinete e Administração Geral – Auxílio Alimentação. Ficha 042.
- 01.02.02.020201.12.361.0055.2080. 3390.46.00 – Fundo Municipal de Educação - Ensino Fundamental/ Etapas De Desenvolvimento – Educação - Ensino Fundamental- Educação Hoje Para Um Futuro Melhor - Manutenção do Ensino Fundamental – Recursos Próprios – Auxílio Alimentação. Ficha 096.
- 01.02.03.020301.10.301.0058.2109.3390.6.00 - Fundo Municipal de Saúde - Atendimento a Saúde - Recursos Próprios – Saúde - Atenção Básica - Saúde - Qualidade e Integralidade no Atendimento da Atenção Básica – Manutenção dos Serviços de Atendimento Básico a Saúde – Auxílio Alimentação. Ficha 180.

7. DURAÇÃO DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 106 da Lei 14.133/21.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será realizado através da Emissão de Nota Fiscal Eletrônica para pagamento dos valores do ticket;
- 8.2. A realização de pagamento seguirá o seguinte o procedimento:
- 8.2.1. Servidor do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG) habilitado no sistema da Contratada efetuará os procedimentos de carregamento de crédito nos cartões dos servidores entre os dias 25 e o último dia útil do mês.
- 8.2.2. A Contratada deverá emitir Nota Fiscal Eletrônica do montante em até um dia útil após a efetivação do carregamento dos cartões.
- 8.2.3. A Contratante deverá pagar o dia 15 de cada mês o valor da nota fiscal eletrônica para liberação imediata dos créditos aos servidores.
- 8.3. Nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 março de 1964, o presente objeto constitui despesa pública (Arts. 62 e 63), somente podendo ser pago com a apresentação dos "comprovantes da entrega de material ou prestação de serviços", que poderá ser a emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço.

9. REAJUSTE

- 9.1. O valor mensal do Auxílio Alimentação será reajustado através de Lei Municipal.
- 9.1.1. A alteração dos valores estimados do contrato ocorrerá por meio de Termo de Apostilamento, obedecendo criteriosamente os dispostos na Lei Municipal.
- 9.2. O valor do percentual relativo à Taxa de Administração será fixo (0%) e irajustável durante a vigência do contrato e suas possíveis prorrogações.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento auxiliar de contratação, na modalidade CRENCIAMENTO mediante inexigibilidade de licitação.
- 10.2. Os documentos necessários à habilitação estão descritos no Edital.



11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Requisitar os créditos por meio eletrônico disponibilizado pela Contratada, especificando os valores devidos a cada servidor;
- 11.2. Requisitar à empresa Contratada a emissão de cartões (via inicial ou segunda via), indicando através de relatório os valores pertinentes.
- 11.3. Solicitar o cancelamento de cartões ou créditos indevidos ou de beneficiários que deixem de fazer jus ao benefício, solicitando o respectivo estorno em fatura próxima, quando for o caso.
- 11.4. Orientar seus servidores para que cumpram as determinações legais e não desvirtuem a utilização dos valores creditados em seus respectivos cartões.
- 11.5. Manter, junto à Contratada, devidamente atualizado, seu cadastro de servidores autorizados a demandar os serviços contratados.
- 11.6. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do contrato.
- 11.7. Comunicar à Contratada, imediatamente, quaisquer falhas ocorridas na execução do contrato ou irregularidade constatada na execução dos serviços.
- 11.8. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência.
- 11.9. Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, estabelecendo prazo razoável para sua correção.
- 11.10. Efetuar os pagamentos à Contratada na forma e nos prazos previstos neste Termo de Referência, após o cumprimento das formalidades legais.
- 11.11. Aplicar à Contratada, quando cabíveis, as penalidades regulamentares, contratuais e legais.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Prestar os serviços nas condições previstas neste Termo de Referência e na Proposta Comercial apresentada, bem como obedecer a legislação e normas técnicas vigentes acerca da alimentação de trabalhadores.
- 12.2. Fornecer suporte técnico especializado para solução de eventuais problemas constatados pela Contratante, suprimindo suas necessidades imediatas, nos prazos por ela estabelecidos, arcando, também, com os custos e despesas relativas a viagens, estadia, alimentação e outros que possam ocorrer com o pessoal disponibilizado pela Contratada.
- 12.3. Não transferir a outra empresa, o objeto da contratação.
- 12.4. Entregar o objeto do contrato dentro dos prazos dispostos, no local, especificações e quantidades contratadas.
- 12.5. Arcar com todas as despesas referentes aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços objeto da contratação.
- 12.6. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na contratação, em especial encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- 12.7. Responder pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato e responsabilizar-se por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, inclusive pela imediata indenização de danos por ele eventualmente causados.
- 12.8. Comunicar à Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.
- 12.9. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, de transportes e taxas de administração, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, despesas operacionais com frete, carga e descarga, resultantes da execução deste contrato, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere ao Contratante o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar o presente contrato.
- 12.10. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 12.11. Comunicar ao Fiscal de Contrato, sempre que necessário, as ocorrências verificadas no transcorrer dos serviços.



12.12. Garantir a qualidade de sua rede conveniada, fiscalizando as instalações internas e externas dos estabelecimentos conveniados, condições de higiene de acordo com as determinações contidas no PAT — Programa de Alimentação do Trabalhador - e demais legislações aplicáveis à espécie.

13. PENALIDADES

13.1. O não cumprimento das condições estipuladas neste Termo de Referência implicará na adoção de medidas e penalidades previstas na Lei 14.133/21.

Rosemiro de Paiva Muniz
Prefeito Municipal de São João da Mata (MG)



ANEXO VIII

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º : 00072/2024
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 00019/2024
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 0003/2024

Modelo Termo de Adesão

TERMO DE ADESÃO

Xxxxxxxxxxxxxx, nacionalidade, estado civil, servidor público ocupante do cargo de xxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado a Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx inscrito no RG nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx no CPF xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx na matrícula nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx com telefone/celular xxxxx e endereço eletrônico (e-mail) xxxxxxxx **ADERE AO CARTÃO AUXILIO ALIMENTAÇÃO DA:**

- () Empresa A – xxx estabelecimentos credenciados por cidade;
- () Empresa B– xxx estabelecimentos credenciados por cidade;
- () Empresa C– xxx estabelecimentos credenciados por cidade;
- () Empresa D– xxx estabelecimentos credenciados por cidade;
- () Empresa E– xxx estabelecimentos credenciados por cidade;
- () Empresa F – xxx estabelecimentos credenciados por cidade.

Referente ao edital de credenciamento nº 001/2024 conforme Lei Municipal nº 758 de 21 de fevereiro de 2022.

Este termo de adesão terá validade por até 12 (doze) meses e seguirá as regras contempladas no edital de credenciamento nº 001/2024.

São João da Mata (MG), xxx de xxxx de 20xx

Xxxxxxxxx
Servidor Municipal

Nota: Termo de referência

O servidor somente poderá optar por outra credenciada, após decorridos 12 (doze) meses.

Em caso de mais de uma CREDENCIADA, os beneficiários terão livre escolha para solicitar o cartão.



ANEXO IX

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º : 00072/2024
PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE Nº 00019/2024
EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 0003/2024

CRONOGRAMA DE PRAZOS PRINCIPAIS

Evento/Ocorrência	Data Final	Prazo
Impugnações ou pedidos de esclarecimentos quanto ao Edital	12/06/2024	3 dias úteis
A entrega da documentação deverá ocorrer a partir da publicação e encerra	As 17h00 de 18/06/2024	-
Divulgação da Lista Preliminar dos Credenciados/Descredenciados	24/06/2024	-
Prazo para interposição de Recursos	25/06/2024 a 27/06/2024	3 dias úteis
Prazo para interposição de Contrarrazões	28/06/2024 a 02/07/2024	3 dias úteis
Resposta aos Recursos e divulgação da Lista Final dos Credenciados	05/07/2024	3 dias úteis
Escolha da credenciada pelos servidores da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG).	09/07/2024 a 12/07/2024	-
Adjudicação e Homologação	02/07/2024	-
Apresentação da Rede de Estabelecimentos Comerciais Credenciados	08/07/2024	-
Celebração de contrato com a Credenciada a contar da data de convocação	15/07/2024	-
Entrega dos cartões ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG)	Até o dia 19/07/2024	-



PUBLICAÇÃO

Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG) – Credenciamento Nº 0003/2024 - Processo Administrativo Nº 0072/2024 - Inexigibilidade Nº 0019/2024 - Contratação via Credenciamento de empresa especializada na administração e fornecimento de documentos de legitimação (cartões eletrônicos, magnéticos ou outros oriundos de tecnologia adequada), em arranjo de pagamento fechado, para aquisição de gêneros alimentícios com estabelecimentos comerciais credenciados, destinados aos servidores da Prefeitura Municipal de São João da Mata (MG). O edital na íntegra encontra-se disponível no sítio www.saojoaodamata.mg.gov.br. Maiores informações poderão ser obtidas através do Setor de Licitações pelo Telefone (35) 3455-1122 ou pelo e-mail licitacao@saojoaodamata.mg.gov.br. Os Interessados Serão Credenciados a partir de 26 de abril de 2024 às 10h00min horas. São João da Mata (MG), 26 de abril de 2024. Rosemiro de Paiva Muniz - Prefeito Municipal.