



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016**

O **MUNICÍPIO DE RINCÃO**, Estado de São Paulo, torna público para o conhecimento de quem possa interessar, que no **dia 01 de Março de 2016, às 09 horas**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal, sita à Rua 21 de Novembro, nº 256, Centro, será realizada licitação na modalidade Pregão Presencial, aberta através do Processo nº 16/2016, Pregão nº 07/2016, do tipo menor preço, tendo como objeto a **Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Implantação, Organização, Gerenciamento e Administração de Sistema Auxílio Alimentação por meio de Cartão Eletrônico individualizado com Fornecimento Mensal para os Funcionários da Prefeitura Municipal de Rincão**, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência – Anexo I. O instrumento convocatório e seus anexos poderão ser retirados ou consultados no horário normal de expediente na sede deste órgão licitante de segunda a sexta feira das 8:00 as 16:00 horas ou no site [www.rincao.sp.gov.br](http://www.rincao.sp.gov.br). Informações podem ser obtidas através do telefone PABX (16) 3395-9100 ou ainda através do email: [licitacoes.rincao@gmail.com](mailto:licitacoes.rincao@gmail.com)  
Rincão, 17 de Fevereiro de 2016.

**Amarildo Dudu Bolito**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016**

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Implantação, Organização, Gerenciamento e Administração de Sistema Auxílio Alimentação por meio de Cartão Eletrônico individualizado com Fornecimento Mensal para os Funcionários da Prefeitura Municipal de Rincão.**

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

CNPJ Nº \_\_\_\_\_

INSC. EST. \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

e-mail da empresa p/ notificação: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_

FAX: \_\_\_\_\_ CEP ° \_\_\_\_\_ BAIRRO \_\_\_\_\_

Obtivemos através do acesso à página [www.rincao.sp.gov.br](http://www.rincao.sp.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Rincão, 17 de Fevereiro de 2016.

Assinatura do responsável

**Senhor Proponente**

Visando comunicação futura entre o Departamento de Licitações e o proponente, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Departamento de Licitações, através do e-mail [licitacoes.rincao@gmail.com](mailto:licitacoes.rincao@gmail.com) ou [licitacoes@rincao.sp.gov.br](mailto:licitacoes@rincao.sp.gov.br). A não remessa do recibo de retirada de Edital exime a Prefeitura Municipal de Rincão da responsabilidade de comunicação através de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016**  
**PROCESSO Nº 16/2016**  
**EDITAL DE 17 DE FEVEREIRO DE 2016**

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Implantação, Organização, Gerenciamento e Administração de Sistema Auxílio Alimentação por meio de Cartão Eletrônico individualizado com Fornecimento Mensal para os Funcionários da Prefeitura Municipal de Rincão.**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 01 de Março de 2016.**

**HORÁRIO: a partir das 09:h00min.**

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

**LOCAL:** Sala de Licitações da Prefeitura Municipal – Rua 21 de Novembro, nº 256, Centro– Rincão – SP.

**I- PREÂMBULO**

**1.1.** O Senhor Prefeito Municipal de Rincão, usando de suas atribuições, torna público que se acha aberta, nesta Prefeitura Municipal, através do Setor de Licitações, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo menor preço, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO POR MEIO DE CARTÃO ELETRÔNICO INDIVIDUALIZADO COM FORNECIMENTO MENSAL PARA OS FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO**, de acordo com as disposições contidas neste Edital, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decreto Municipal nº 007/2013 aplicando-se subsidiariamente, no que caber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/ 93 com suas alterações legais, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, e outras normas aplicáveis à espécie.

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

**1.3.** A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, na data e horário acima informados e será conduzido pelo Pregoeiro Oficial, o Sr. José de Abreu, com o auxílio da Equipe de Apoio, composta pelos servidores municipais, Sra. Lucimara Bizarro Bolatto, Nadir Zaira Belmonte, Marcia Eloisa Tanganelli da Silva, designados pela Portaria nº 58 de 28 de Março de 2013.

**1.4.** O Edital, instrumento convocatório e seus anexos poderão ser adquiridos no horário normal de expediente na sede deste órgão licitante de segunda a sexta feira das 8:00 as 16:00 horas ou no site oficial da Prefeitura Municipal de Rincão - [www.rincao.sp.gov.br](http://www.rincao.sp.gov.br). Informações podem ser obtidas através do telefone PABX (16) 3395-9100 ou ainda através do email: [licitacoes.rincao@gmail.com](mailto:licitacoes.rincao@gmail.com).

**1.5.** As propostas dos interessados e as ocorrências correlatas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e respectivos anexos, que dele fazem



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

parte integrante.

**1.6.** Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo de Credenciamento;

**Anexo III** - Modelo de Proposta;

**Anexo IV** – Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;

**Anexo V** – Declaração de não impedimento de participar de licitação ou de contratar com a Administração;

**Anexo VI** – Declaração Enquadramento Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

**Anexo VII** – Declaração conforme disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da CF;

**Anexo VIII** - Minuta de Contrato;

**Anexo IX** – Termo de Ciência e Notificação.

### **II – OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto do presente pregão a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMA AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO POR MEIO DE CARTÃO ELETRÔNICO INDIVIDUALIZADO COM FORNECIMENTO MENSAL PARA OS FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO**, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência - **Anexo I**, que integram este edital.

### **III – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** - Poderão participar deste pregão:

**3.1.1.** As empresas interessadas que explorem o ramo de atividade compatível ao objeto da licitação e que preencham a todas as condições de habilitação e credenciamento constantes deste Edital.

**3.1.2.** Os licitantes que comprovarem o enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, no qual terão tratamento diferenciado das demais, consoante, disposições constantes nos artigos 42 à 45 do mesmo diploma legal.

**3.2** - Estarão impedidos de participar da presente licitação:

**3.2.1.** As empresas declaradas inidôneas por qualquer órgão público federal, estadual ou municipal e não reabilitadas;

**3.2.2.** Os interessados que estiverem em regime de falência decretada ou concordatária, ou em processo de Recuperação Judicial ou Extrajudicial;

**3.2.3.** Os interessados suspensos do direito de licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**3.2.4.** Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

**3.2.5.** Todos os impedidos de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **IV – CREDENCIAMENTO e DECLARAÇÕES**

**4.1.** Para o credenciamento do representante deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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 ou desistir de sua interposição e 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.

**4.1.1.** Além do documento acima citado os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**4.2.** O credenciamento é condição obrigatória para formulação de propostas, lances verbais e para praticar todos os atos neste Pregão (artigo 4º, inciso VI da Lei nº 10.520/2002).

**4.2.1.** O credenciamento a critério da empresa licitante poderá ser usado com firma reconhecida do representante legal que o assina, acompanhado do instrumento constitutivo da empresa mencionado na alínea "a" do item acima o constante do **ANEXO II – Modelo de Credenciamento**.

**4.3.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas um participante credenciado.

**4.4.** Os proponentes após o credenciamento deverão apresentar **Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação** nos termos do modelo contido do **ANEXO IV**, deste edital a qual, por intermédio de seu representante legal, DECLARA que a empresa atende todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório (separadamente dos envelopes "PROPOSTA" e "HABILITAÇÃO").

**4.5.** No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que optar pelo exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar declaração de enquadramento de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VI - Declaração Enquadramento Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (separadamente dos envelopes "PROPOSTA" e "HABILITAÇÃO").

**4.5.1.** quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

**4.5.2.** quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

**4.6.** As declarações devem ser apresentadas no original e os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

autenticada e será retida pelo Pregoeiro para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a presente licitação.

**4.7. A não** apresentação do documento de **credenciamento** ou da **declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação** não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o **representante ficará apenas impedido de dar lances, se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.**

**4.8.** No caso de ausência do credenciado as declarações contidas nos subitens 4.4. e 4.5., deverão ser apresentadas juntamente com os documentos de habilitação (Envelope nº 02).

### **V – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES**

**5.1.** No dia, hora e local designados neste edital, o Pregoeiro, encerrada a etapa de credenciamento, procederá ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e documentos de habilitação dos licitantes, ambos em invólucros separados, indevassáveis, fechados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa respectivamente:

**Á PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 16/2016**  
**ENVELOPE Nº. 01**  
**PROPOSTA COMERCIAL**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

**Á PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 16/2016**  
**ENVELOPE Nº. 02**  
**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

**5.2.** O Pregoeiro e Equipe de Apoio procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, avaliando sua aceitabilidade e conformidade com o Edital e, em seguida, comunicará o resultado da análise das propostas.

### **VI – CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA**

**6.1.** A Proposta de Preços preferencialmente deverá ser apresentada conforme modelo estabelecido contido no **Anexo III – Modelo de Proposta**, elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da proponente licitante devendo conter obrigatoriamente os seguintes elementos:





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

- 6.1.1.** Razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax e endereço eletrônico da proponente;
- 6.1.2.** Indicação do nº do Pregão e Edital;
- 6.1.3.** Indicação do banco, nº da conta corrente, nº agência e cidade do proponente;
- 6.1.4.** O valor do preço de Administração a ser indicado conforme previsto no Anexo III – Modelo de Proposta de Preços, apresentado em percentual, que incidirá sobre o valor de cada fornecimento, ou seja, em **R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)** com apenas duas casas decimais, devendo estar incluso todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos a natureza que recaiam sobre o fornecimento do objeto desta licitação.
- 6.1.5. Admitir-se-á a apresentação da Taxa de Administração negativa ou de valor zero**, não implicando em violação ao disposto no art. 44, § 3º, da Lei n.º 8.666/93, desde que seja comprovada a viabilidade econômica da proposta, através de documentação específica, como, por exemplo, planilhas nas quais constem receitas advindas de outras fontes, que cubram os custos da empresa;
- 6.1.6. O valor facial do cartão alimentação eletrônico** no qual será informado através de pedidos enviados à “Contratada” mensalmente e é fixado neste ato no valor de **R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) podendo variar conforme atendimento de Lei Municipal nº 2.036 de 02/06/21015 e suas alterações.**
- 6.1.7.** A proposta deverá constar ainda o valor da taxa de reemissão para o cartão magnético, no caso de perda, roubo, furto, quebra ou extravio, até R\$ 6,00 (seis reais), sendo que esta não fará parte do valor global da proposta
- 6.1.8 -** O período de fornecimento será de 12 (doze) meses, conforme solicitação da unidade requisitante;
- 6.1.9.** Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação, prazo no qual a empresa se comprometerá em mantê-la, em sua integralidade, fato este aceito pela simples participação no certame;
- 6.1.9.1.** Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.
- 6.1.10.** Em caso de divergência entre o preço unitário e preço total, prevalecerá o primeiro, e entre os expressos em algarismo e o por extenso, será considerado o último.
- 6.1.10.1.** Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.
- 6.1.10.2.** Na Taxa de Administração, deverá estar embutida: transportes, carga e descarga, impostos, taxas, emolumentos legais, insumos, e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas que possam vir a gravá-los, inclusive seguros se necessários, sendo de inteira responsabilidade do proponente a quitação destes.
- 6.1.11.** Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo ser os serviços fornecidos sem ônus adicionais.
- 6.1.12.** Serão aceitas propostas escritas enviadas pelo correio ou entregues por portador sem poderes para praticar atos durante a sessão. O portador da proposta não



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

poderá ofertar lances ou praticar qualquer ato referente ao certame em favor da proponente durante a sessão.

**6.1.13.** Não será admitida cotação em quantidade inferior à prevista neste Edital.

**6.1.14.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

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

**6.1.16.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**6.1.16.1.** Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

**6.1.16.2.** Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas escritas:

**6.1.16.3.** Que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado.

**6.1.1.7.** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances.

### **VII - CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO**

**7.1** - Para a habilitação das licitantes **regularmente cadastradas na Prefeitura Municipal de Rincão**, será exigida a seguinte documentação:

**a)** - Cópia autenticada do Certificado de Registro Cadastral – CRC, em plena validade e com classificação pertinente à categoria objeto desta licitação;

**b)** - apresentação das certidões cuja validade estiver expirada.

**7.2** - A regularidade da habilitação da licitante será atestada pelo Pregoeiro após diligência realizada pela Equipe de Apoio junto ao Setor de Cadastros da Prefeitura Municipal.

**7.3** - Os licitantes não cadastrados na Prefeitura Municipal de Rincão, para se habilitarem nesta licitação, deverão apresentar no Envelope "Documentos de Habilitação" os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

**7.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da Lei nº 8.666/93):**

**a)** - Registro comercial, no caso de empresa individual;

**b)** - Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Empresariais, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos de eleição dos atuais administradores e no caso de Sociedades Simples, acompanhado de alterações, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;

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





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

**7.3.1.1.** Os documentos relacionados nas alíneas “a/b/c” do subitem 7.3.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **7.3.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Redação dada pela Lei nº 12.440 de 2011):**

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

**b)** - Prova de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive às contribuições sociais;

**c)** - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos sob sua égide do domicílio ou sede da licitante;

**d)** - Certidão Negativa de débitos com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

**e)** - Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**f)** - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (obrigação imposta por força da edição da Lei nº 12.440/2011).

### **7.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art.30 da Lei nº 8.666/93):**

**a)** - Declaração ou atestado comprovando aptidão, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com os quais o licitante manteve ou mantém contrato pertinente ao objeto desta licitação, em características, quantidades e prazos, nos termos do que dispõe o art. 30 § 4º, da Lei Federal n.º 8666/93.

**a.1)** Será considerado compatível a **execução de pelo menos 50% de objeto** semelhante ao licitado;

### **7.3.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO/FINANCEIRA (art. 31 da Lei nº 8.666/93):**

**a)** - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, vedados sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinadas pelo contador responsável e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral Registrados na Junta Comercial do Estado ou no Cartório competente.

**b)** - Comprovação de boa situação financeira da empresa através de demonstrações de cálculos dos índices contábeis adiante especificados:

**b.1)** Apresentação do Cálculo do Índice de Liquidez Geral (LG), utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

abaixo e até a segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando possuir **índice igual ou maior a 1,0**:

$$LG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)} \text{ maior ou igual } 1,00$$

**b.2)** Apresentação do Cálculo do Índice de Liquidez Corrente (ILC), utilizando os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando **possuir índice igual ou maior a 1,0**:

$$LC = \frac{(AC)}{(PC)} \text{ maior ou igual } 1,00$$

**b.3)** Apresentação do Cálculo de Grau de Endividamento (GE), utilizando-se os dados do Balanço Patrimonial. O cálculo deverá ser efetuado pela Proponente segundo a Fórmula abaixo e até a segunda casa decimal, com desprezo de todas as demais, demonstrando possuir índice **menor ou igual a 0,50 (zero vírgula cinquenta)**:

$$GE = \frac{(PC + ELP)}{(AT)} \text{ menor ou igual } 0,50$$

onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a longo prazo

ELP = Exigível a longo prazo

AT = Ativo total

**c)** - Comprovação do capital mínimo, até a data da entrega dos envelopes, no importe de 10% (dez por cento) do valor do Orçamento Estimativo, ou seja, R\$ 135.000,00 (cento e trinta e cinco mil reais) (Art. 31, §§ 2º e 3º, da Lei 8.666/93), através de Certidão ou Cópia de Contrato social devidamente registrado na Junta Comercial e/ou publicação no Diário Oficial do Estado e/ ou Contrato Social devidamente averbado.

**d)** - Certidão Negativa de Falência ou Concordata e recuperações judiciais e extrajudiciais expedidas pelo Cartório da Sede da Pessoa Jurídica;

### **7.3.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES**

**7.3.5.1.** Além das comprovações acima deverão também constar do envelope documentos as seguintes declarações:

**a)** - **Declaração** de não impedimento de participar de licitação ou de contratar com a



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO ESTADO DE SÃO PAULO

administração conforme Modelo de Declaração descrita no **Anexo V**;

**b) - Declaração** relativa ao **cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição** conforme Modelo de Declaração descrita no **Anexo VII**.

### VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**8.1.** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer cópia autenticada por Tabelião de Notas, publicação na Imprensa Oficial ou autenticados pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, mediante a apresentação do respectivo original, com exceção daqueles emitidos via internet.

**8.2.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas por **90 (noventa) dias** contados da data de sua emissão.

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

**8.4.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo:

**a)** - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**b)** - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**c)** - serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.5.** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do proponente;

**8.6.** O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

**8.7.** Todos os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório.

**8.8.** Nenhum documento será devolvido, exceto os envelopes dos proponentes desclassificados.

**8.9** - No caso das microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal (item 7.3.2. do edital), mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

**8.9.2.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **IX – PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**9.1** - No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 30 (trinta) minutos.

**9.2** – Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao pregoeiro a Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação e a Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (caso houver) de acordo com modelos estabelecidos nos **Anexos IV e VI** do Edital.

**9.3** – Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrada a possibilidade de admissão de novos participantes, outros documentos ou acréscimos ao certame.

**9.4** – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

**9.5** – No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

**9.6** – As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**a)** - seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) relativamente à de menor taxa positiva e/ou à de maior taxa negativa;

**b)** - não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**9.6.1.** A **TAXA DE ADMINISTRAÇÃO** (preço) será apurada com base no percentual apresentado na proposta comercial, classificadas em ordem decrescente o licitante que atingir a maior taxa negativa e, em ordem crescente, o licitante que atingir a menor taxa positiva.

**9.7** – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior taxa positiva e/ou menor taxa negativa e os demais em ordem decrescente de valor se positivo ou crescente se negativo, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate das taxas de administração.

**9.7.1.** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**9.8** - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes se positivos, inferiores à proposta de menor taxa de administração, e crescentes, se negativos, superiores a proposta de maior taxa de administração negativa.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

**9.9** – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, ou depois de decorrido o tempo máximo de 5 (cinco) minutos a ser cronometrado para o apregoamento de cada item.

**9.10** - O Proponente que não apresentar lance verbal quando convidada pelo Pregoeiro fica excluída das rodadas posteriores de oferta de lance, valendo o último lance registrado, para efeito de classificação de sua proposta ao final da etapa competitiva.

**9.11** - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades constantes no **item XIX** deste Edital.

**9.12** - No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

**9.12.1.** Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão).

**9.12.2.** Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.

**9.12.3.** Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

**9.12.4.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos nova proposta de preço, inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

**9.12.5.** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do tópico anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 9.12.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**9.12.6.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido no item 9.12.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**9.12.7.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**9.13** - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**9.14** - Após a negociação se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**9.14.1.** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

**9.15. Será declarada vencedora** a proposta aceita que atender todas as exigências editalícias e **APRESENTAR A MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, SE POSITIVA OU**





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

**MAIOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO, SE NEGATIVA apresentada em percentual dos valores dos cartões alimentação ora licitados;**

**9.16** - Considerada aceitável as ofertas de melhor taxa, será aberto o Envelope nº 2, contendo os documentos de habilitação de seu(s) autor(es).

**9.16.1.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- Substituição e apresentação de documentos, ou;
- Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**9.16.2.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada.

**9.16.3.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o proponente será inabilitado.

**9.17** - Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

**9.18** - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

**9.19** - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**9.20** - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

**9.21** - O resultado do presente certame e demais atos pertinentes e passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

**9.22** - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais proponentes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações, na Rua 21 de Novembro, nº 256, Centro, Rincão (SP), por um período de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato ou documento equivalente, pelos licitantes vencedores, no qual após findo o prazo os mesmos serão destruídos.

### **X - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**10.1.** O Município, após a assinatura do contrato, compromete-se a:

a) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados prepostos ou representantes da Adjudicatária, desde que estejam devidamente identificados às dependências da Administração.

b) Atestar as faturas correspondentes aos serviços prestados.

**10.2.** Promover o pedido de emissão do cartão alimentação eletrônico à "Contratada", sempre que necessário, na quantidade suficiente para a perfeita utilização dos mesmos pelos usuários, através de uma das formas disponibilizadas pela "Contratada";





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

**10.3.** Promover mensalmente, o pedido dos valores a serem disponibilizados para cada cartão alimentação eletrônico, bem como a inclusões/exclusões de funcionários através de uma das formas disponibilizadas pela “Contratada” com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data desejada para disponibilização do valor benefício alimentação pela “Contratada”;

**10.4.** Suprir a licitante “Contratada” de documentos, informações e demais elementos que possuir ligados aos serviços a serem executados, bem como dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos;

**10.5.** Manter sob a sua guarda e controle os documentos de legitimação para alimentação enquanto não distribuídos aos associados, não responsabilizando a “Contratada” em nenhuma hipótese, pelo reembolso ou substituição dos documentos de legitimação para alimentação que em poder da “Contratante” ou dos usuários, sejam furtados ou venham a se extraviar.

### **XI – DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

**11.1.** Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço e da disponibilização dos dados pela “Contratante”;

**11.2.** Os **cartões alimentação eletrônicos deverão ser personalizados com o prazo de validade de no mínimo 12 (doze) meses**, identificados com o nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO, bem como o nome de cada funcionário individualizado e segundo os padrões próprios da contratada;

**11.3.** Liberar os créditos nos cartões eletrônicos a partir da data determinada pela Secretaria Municipal de Administração;

**11.4.** Enviar os **cartões eletrônicos bloqueados** para que sejam desbloqueados em lote pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rincão, bem **como dispendo de uma senha (código eletrônico secreto), determinado pela empresa “Contratada”**, individualizado para cada cartão, encaminhado à “Contratante”, em envelope lacrado, a qual será sempre responsável pela entrega ao usuário, constituindo sua utilização, assinatura eletrônica do usuário, valendo, para todos os efeitos da Lei e do Contrato, como expressão inequívoca de sua vontade, especialmente por ocasião de transações junto ao estabelecimento credenciado.

**11.5.** Atualizar os valores para crédito, conforme pedidos efetuados mensalmente pela “Contratante” através do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

**11.6.** Fornecer a segunda via de cartão alimentação eletrônico e reemissão de senha no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da data do recebimento do pedido;

**11.7.** Garantir a aceitação dos cartões alimentação eletrônico, em no **mínimo 5 (cinco) estabelecimentos distintos entre supermercados, mercados, minimercados e casa de carnes em Rincão**, informando, imediatamente, inclusões e/ou exclusões dos mesmos;

**11.7.1.** Garantir a aceitação dos cartões alimentação eletrônico, nas cidades limítrofes abaixo com no mínimo:



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

**Araraquara:** 50 (cinquenta) estabelecimentos entre Hipermercados, supermercados, mercearias;

**Motuca:** 01 (um) estabelecimento;

**Américo Brasiliense:** 10 (dez) estabelecimentos;

**São Carlos:** 10 (dez) estabelecimentos.

**11.8.** Manter nos estabelecimentos comerciais filiados à sua rede, em local bem visível e de fácil identificação sua adesão ao sistema objeto desta licitação e do respectivo contrato.

**11.9.** Providenciar imediata correção das deficiências apontadas pelo Município quanto da execução dos serviços objeto da presente licitação e respectivo contrato.

**11.10.** Fiscalizar os estabelecimentos integrantes de sua rede, no sentido de se obter um produto adequado, variado e higiênico, dentro dos padrões e legislação estabelecidos, descredenciando os que não apresentarem serviços satisfatórios;

**11.11.** Apresentar descrição de metodologia operacional adotada para desempenho das atividades necessárias ao cumprimento do objeto da licitação, no ato da assinatura do contrato, através de:

**11.11.1.** Tecnologia: Utilização de recursos tecnológicos que propiciem agilidade, segurança e confiabilidade no funcionamento do sistema, assegurando inclusive a identificação de possíveis falsificações de cartões;

**11.11.2.** Método de administração e gerência: Relatórios gerenciais em nível de informações disponíveis, garantindo o bom funcionamento do sistema;

**11.11.3.** Meios de comunicação utilizados pelo licitante para atingir o usuário final, visando esclarecimento e dúvidas e ainda a divulgação dos serviços, bem como do conhecimento dos estabelecimentos credenciados e descredenciados mensalmente.

**11.12.** Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos Federais, Estaduais e Municipais, presentes ou futuros que, direta ou indiretamente incidam ou venham a incidir sobre o serviço relacionado com o objeto contratual;

**11.13.** Comunicar, imediatamente a Prefeitura Municipal, tão logo sejam do seu conhecimento os procedimentos fiscais, ainda que de caráter interpretativo, os quais possam ter reflexos financeiros sobre o contrato;

**11.14.** Manter sempre à frente dos serviços, profissional devidamente habilitado na entidade profissional competente e pessoal adequado disponível na quantidade necessária para a execução dos serviços;

**11.15.** Manter serviços de atendimento ao cliente no mínimo no horário de atendimento dos estabelecimentos comerciais, inclusive quanto ao fornecimento de saldos, extratos e alteração de senha.

**11.16.** Disponibilizar consulta “on line” para o município do extrato coletivo de todos os beneficiários ou disponibilizar o extrato coletivo via e-mail no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rincão;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

**11.17.** Efetuar a restituição ao Município de 100% do valor correspondente aos eventuais créditos cancelados, estornados e/ou vencidos, no mês subsequente à solicitação do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rincão.

**11.17.1.** Tal valor será compensado do crédito devido à licitante vencedora, caso haja.

**11.18.** Manter o cartão eletrônico ativo por 06 (seis) meses após o vencimento do contrato para utilização de todos os créditos existentes nos cartões alimentação eletrônicos dos servidores.

**11.19.** A licitante vencedora fica obrigada ainda a:

- a) Assinar o contrato relativo aos serviços que lhe forem adjudicados;
- b) Prestar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado neste edital. Caso a prestação não seja dentro do prazo, a Adjudicatária ficará sujeita à multa estabelecida neste edital;
- c) Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão;
- d) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**11.20.** A licitante vencedora não será responsável:

- a) Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
- b) Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital;

**11.21.** O Município não aceitará, sob nenhuma hipótese, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou outros quaisquer.

### **XII - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, FISCALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

**12.1.** Os cartões eletrônicos deverão ser entregues no **prazo máximo de 07 (sete) dias**, após a solicitação efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, sita na Rua 21 de Novembro, nº 256, Centro, Rincão nos horários das 7:30 às 12:00 e das 13:00 às 16:30 horas.

**12.1.1.** No prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação, caso a adjudicatária possua sistema eletrônico de transmissão de informações através da Internet, deverá enviar instruções, layout e procedimentos ao Setor de Informática da Secretaria Municipal de Administração que providenciará as adequações necessárias.

**12.1.2.** A Adjudicatária encaminhará técnico, para solução em conjunto de eventuais problemas de adequação, relacionados à transmissão dos dados, conforme procedimento e layout fornecidos, caso haja necessidade constatada pelo Serviço de Informática da Secretaria Municipal de Administração;

**12.1.3.** A Adjudicatária responderá por todos os custos e despesas relativas a disponibilização do técnico junto ao Município de Rincão, como estadia, despesas de viagem alimentação e outros.

**12.2.** A inserção dos créditos nos cartões eletrônicos, não exclui ou isenta a adjudicatária da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

Defesa do Consumidor e demais legislação correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

**12.3. A licitante vencedora deverá comprovar e entregar no prazo de até 10 (dez) dias** após a assinatura do contrato a relação dos estabelecimentos credenciados autorizados a receber o vale alimentação em cartão eletrônico em conformidade com a quantidade de estabelecimentos contidos **no sub item 11.7.1. do item XI deste edital.**

### **XIII - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**13.1** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta da dotação orçamentária consignada no orçamento vigente e futuro, classificadas e codificadas sob os nºs:

041220003.2003-006- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
041220004.2004-011- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
082440005.2005-018- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
082440005.2059-019- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
041220007.2007-027- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
041220008.2008-030- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
041230010.2010-039- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
041230011.2011-042- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
041230011.2012-048- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
041220006.2006-054- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
154510013.2013-061- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
247220014.2015-064- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
154520015.2022-070- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
154520015.2022-071- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
154520017.2017-088- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
154520017.2019-089- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
154520017.2021-090- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
154520018.2016-100- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
154520019.2020-106- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
061810051.2056-114- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123610020.2026-121- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123650021.2027-129- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123650021.2027-337- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123650022.2028-137- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123610023.2029-148- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123610023.2029-149- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123610024.2030-159- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123610025.2031-167- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123660026.2034-173- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123610027.2032-182- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123610027.2032-183- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123610027.2032-184- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123610027.2032-185- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123060028.2033-195- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123060028.2033-196- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123670029.2035-200- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
123630030.2036-206- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
133920031.2039-212- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
103020033.2040-229- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
103020033.2040-230- Outros Serviços de Terceiros- P.J.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

103020033.2040-231- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
103020033.2040-232- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
103020033.2040-233- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
103020033.2040-340- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
103050034.2041-247- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
103050034.2042-248- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
082430036.2043-256- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
082440039.2054-277- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
082440039.2054-278- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
185410040.2014-291- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
185410040.2025-292- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
185410041.2018-297- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
236950042.2037-300- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
278120043.2038-309- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
154520044.2055-316- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
267820046.2023-327- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
267820046.2024-328- Outros Serviços de Terceiros- P.J.

**13.2** - O valor global estimado dos serviços a serem contratados é de **R\$ 1.350.000,00 (um milhão, trezentos e cinquenta mil reais)** para um período correspondente a 12 (doze) meses.

**13.3.** Nos exercícios posteriores, as despesas correrão à mesma conta ou daquela que for destinada a custear este tipo de despesa no orçamento do Município.

**13.4.** Para efeito de empenhamento da obrigação decorrente desta licitação, consideram-se como compromissadas apenas as prestações dos serviços cuja execução deva se verificar no presente exercício financeiro, observado o cronograma pactuado, devendo ser empenhados recursos orçamentários suficientes apenas para a quitação da parte do contrato a ser liquidada no respectivo exercício financeiro, empenhando-se o saldo remanescente do contrato logo no início do exercício seguinte.

### **XIV - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS**

**14.1** - Impugnações e esclarecimentos ao ato convocatório do pregão serão recebidos até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura do mesmo.

**14.2** - As impugnações e os esclarecimentos somente serão aceitos se forem protocoladas diretamente no setor de licitações, situada a Rua 21 de Novembro, n.º 256, Bairro Centro, na cidade de Rincão, Estado de São Paulo.

**14.3** - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação, de maneira motivada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**14.4** - Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

**14.5.** Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões em ata, devendo obrigatoriamente a juntada de memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra razões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

**14.6** - Os recursos e contra razões só serão aceitas se forem protocoladas diretamente na Prefeitura Municipal de Rincão, no **SETOR DE LICITAÇÕES**, situado a Rua 21 de





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

Novembro, n.º 256, Centro, na cidade de Rincão, Estado de / SP, nesta cidade, aos cuidados da autoridade competente.

**14.7** - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente importará a decadência do direito de recurso e à adjudicação ao vencedor do certame.

**14.8** - Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

**14.9** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.10** - Não serão aceitas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

**14.11** - A decisão em grau de recurso, quando não revista pelo Pregoeiro, será submetida à apreciação da autoridade superior e, se mantida, será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de comunicação via e-mail.

**14.12** - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rincão, cujo endereço consta do preâmbulo deste Edital.

### **XV - HOMOLOGAÇÃO E CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**15.1** - Decididos os recursos, se houverem, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o pregoeiro adjudicará os itens aos classificados em primeiro lugar e a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor.

**15.2** - Como condição para a sua contratação o proponente vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes do contrato.

**15.3** - Homologada a licitação pela autoridade competente, a contratação será formalizada mediante assinatura de **Termo de Contrato** específico com o PROPONENTE VENCEDOR visando a execução do objeto desta licitação nos termos da **Minuta de Contrato – Anexo VIII** que integra este Edital.

**15.4** - No prazo máximo de 05 (cinco) dias após a homologação do presente certame, a licitante vencedora fica automaticamente convocada para a assinatura do respectivo contrato, (art. 64 e parágrafos da Lei Federal n.º. 8.666/93), sob a pena de decair do direito, podendo, ainda, sujeitar-se ao estabelecido no art. 64, §2º da Lei 8.666/1993.

**15.5** - O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Departamento Jurídico municipal.

### **XVI – VIGÊNCIA E REAJUSTES**

**16.1** - O prazo de vigência do futuro contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite previsto no inciso II do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, contados a partir da emissão da correspondente Ordem





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO ESTADO DE SÃO PAULO

de Serviço, que deverá ocorrer em até 10 (dez) dias da data da assinatura do contrato.

**16.2** - Os preços das Taxas de Administração serão fixos e irrevogáveis, inexistindo a hipótese de atualização monetária ou reajustamento de preços, nos termos da Lei n.º 8.880/94 e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o Art 65, Inciso II, Alínea "d", da Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações.

### XVII - PAGAMENTO

**17.1.** A adjudicatária emitirá Nota Fiscal/Fatura relativo aos créditos inseridos nos cartões eletrônicos mensalmente.

**17.2** - A Contratada deverá enviar a Nota fiscal referente aos serviços prestados no mês sempre até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao serviço prestado.

**17.3. Os pagamentos mensais devidos à Contratada** serão realizados **em até 30 (trinta) dias**, contados a partir da entrega do pedido de emissão do cartão alimentação eletrônico à "Contratada", mediante a apresentação da fatura correspondente, **equivalente ao número e valores dos cartões alimentação eletrônicos solicitados pelo setor competente, deduzidos o percentual da taxa de administração, caso seja ela negativa ou acrescido do percentual da taxa de administração, caso seja ela positiva** e obedecendo à ordem cronológica de pagamentos da tesouraria municipal;

**17.4.** Na Nota Fiscal/Fatura deverá constar dos dados completos da Prefeitura do Município de Rincão, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual, número do processo licitatório, número do contrato, a discriminação das quantidades e valores, o valor inserido total, a taxa de administração além dos demais elementos habituais, fiscais e legais.

**17.5.** Não serão aceitas propostas com pagamento antecipado ou contra entrega e ainda, não serão levados em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

**17.6** - 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 acréscimo de qualquer natureza.

**17.7 - Conforme o protocolo ICMS 42/2009, fica obrigado a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55**, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 01/12/2010, os contribuintes (exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

**17.8** - Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

### XVIII - GARANTIA CONTRATUAL

**18.1** - Não será exigida a prestação de garantia para a transação comercial resultante desta licitação.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **XIX - PENALIDADES**

**19.1.** No caso de atraso injustificado na execução do contrato ou de sua inexecução parcial, o Município de Rincão reserva-se o direito de aplicar multa moratória de 2% (dois por cento) ao dia, até o total de 5 (cinco) dias sobre o valor do contrato, além das demais sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8666/93 e art. 7º da Lei Federal n.º 10520/02, quais sejam:

**19.1.1.** Advertência;

**19.1.2.** Multa de 10% do valor total do contrato em caso de rescisão unilateral, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item 14.1.

**19.1.3.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração, com prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

**19.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorridos o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

### **XX - RESCISÃO CONTRATUAL**

**20.1** - A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCAO (SP) poderá rescindir de pleno direito o contrato, independente de aviso, notificação, sem que assista à licitante vencedora qualquer direito à indenização, nos seguintes casos:

**a)** Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata, falência, protesto, concurso de credores, cisões ou fusões;

**b)** Caso o contrato venha a ser objeto de qualquer espécie de transação, tais como transferências, caução ou outras, sem a autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO (SP);

**c)** Paralisação injustificada nas atividades da licitante vencedora e não proceder à entrega do veículo na forma estabelecida neste Edital;

**d)** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera administrativa municipal e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

**e)** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**20.2** - Poderá ainda ser a rescisão amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **XXI – ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

**21.1.** O Contrato a ser celebrado poderá ser alterado, além do previsto no presente Edital, na forma e condições estabelecidas no artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

### **XXII – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**22.1.** A mão-de-obra empregada pela licitante contratada, na execução dos serviços, objeto do contrato, não terá nenhuma vinculação empregatícia com a Prefeitura, descabendo, portanto, imputação de qualquer obrigação social a esta;

**22.2.** Todas as obrigações tributárias, fiscais, previdenciárias e/ou sociais decorrentes da execução dos serviços, objeto do contrato a ser firmado com a licitante vencedora, bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar a Prefeitura e/ou a terceiros em decorrência da execução do contrato resultante desta licitação, serão de inteira responsabilidade da licitante contratada.

**22.3. As quantidades dos cartões eletrônicos, poderão variar para mais ou menos de acordo com as necessidades da Prefeitura dentro dos limites legais permitidos e os respectivos créditos variar conforme atendimento de Lei Municipal nº 2.036 de 02/06/21015 e suas alterações;**

**22.4. A proposta deverá constar o valor da taxa de reemissão do cartão, no caso de perda, roubo, furto, quebra ou extravio, até R\$ 6,00 (seis reais), sendo que esta não fará parte do valor global da proposta;**

**22.5.** O valor do crédito do cartão eletrônico será cumulativo;

**22.6.** A estimativa de cartões a ser emitida é de 450 (quatrocentos e cinquenta) unidades/funcionários;

**22.7.** A taxa de administração do cartão eletrônico, deverá ser em valor fixo, expresso em percentual, sem reajuste dentro do prazo de validade do contrato.

**22.8. O primeiro cartão de cada beneficiário será sempre gratuito** e, somente será cobrado do mesmo o valor proposto para reemissão de cartão com nova senha, em caso de perda, furto ou extravio;

**22.9.** A licitante vencedora deverá garantir o bloqueio do cartão magnético, em casos de perda, furto quebra ou extravio, imediatamente após a comunicação efetuada pelo próprio beneficiário, preservando o valor monetário existente no cartão até o instante da comunicação;

**22.10.** A taxa de reemissão de cartão eletrônico não será cobrada pela licitante vencedora quando houver problemas com a tarja magnética, com exceção daqueles decorridos de má utilização do cartão e nos casos não previstos no item 22.8;

**22.11.** Em casos de cartões eletrônicos que apresentarem defeitos no momento da entrega aos usuários, deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

**22.12.** A Secretaria Municipal de Administração poderá sugerir a inclusão de estabelecimentos na relação de credenciados da licitante vencedora.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**XXIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1** - As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

**23.3** - O pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Rincão/SP reserva-se o direito de rejeitar uma, várias ou todas as propostas, desclassificar aquelas que não estejam em conformidade com as exigências do presente edital, dispensar formalidades omitidas ou relevar irregularidades sanáveis.

**23.4** - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**23.5** - A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos proponentes.

**23.6** - A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do proponente, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

**23.7** - Fica eleito o Foro da Comarca da Cidade de Américo Brasiliense, comarca de Araraquara, renunciando a outros por mais privilegiados que sejam para dirimir as questões oriundas deste Pregão.

**23.8** - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

**23.9** - Para conhecimento público, expede-se o presente edital, que é afixado no local de costume, no Paço Municipal, publicado no Diário Oficial do Estado, e site da Prefeitura Municipal.

Rincão, aos 17 de Fevereiro de 2016.

**AMARILDO DUDU BOLITO**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Justificativa da Contratação:**

1.1. A necessidade de contratação justifica-se tendo em vista a obrigatoriedade do cumprimento à Lei Municipal 2.036/2015 de 02 de Junho de 2015.

---

**Pregão Presencial nº: 07/2016 - Processo Administrativo nº: 16/2016 - Setor Solicitante: Secretaria Municipal de Administração Geral**

---

**I - DO OBJETO**

**1.1. O objeto da presente licitação, consiste na escolha da melhor proposta para consecução de contrato com empresa prestadora de serviços de:**

**1.1.1. Implantação, Organização, Gerenciamento e Administração de Sistema Auxílio Alimentação por meio de cartão eletrônico individualizado com fornecimento mensal, no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) mensal/unitário para cada funcionário municipal, totalizando aproximadamente 450 (quatrocentos e cinquenta) usuários da Prefeitura Municipal de Rincão, para uso exclusivo em hipermercados, supermercados, empórios, mercearias e estabelecimentos congêneres credenciados.**

**II - DO PRAZO E INÍCIO DA EXECUÇÃO**

**2.1. A adjudicatária deverá celebrar contrato com o Município, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite previsto no inciso II do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, contados a partir da emissão da correspondente Ordem de Serviço, que deverá ocorrer em até 10 (dez) dias da data da assinatura do contrato.**

**III - DAS OBRIGAÇÕES DA PROPONENTE QUE VIER A SER CONTRATADA**

**3.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço e da disponibilização dos dados pela "Contratante";**

**3.2. Os cartões alimentação eletrônicos deverão ser personalizados com o prazo de validade de no mínimo 12 (doze) meses, identificados com o nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO, bem como o nome de cada funcionário individualizados e segundo os padrões próprios da fornecedora;**

**3.3. Liberar os créditos nos cartões eletrônicos a partir da data determinada pela Secretaria Municipal de Administração;**

**3.4. Enviar os cartões eletrônicos bloqueados para que sejam desbloqueados em lote pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rincão, bem como como dispendo de uma senha (código eletrônico secreto), determinado pela empresa "Contratada", individualizado para cada cartão, encaminhado à "Contratante", em envelope lacrado, a qual será sempre responsável pela entrega ao usuário, constituindo**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

sua utilização, assinatura eletrônica do usuário, valendo, para todos os efeitos da Lei e do Contrato, como expressão inequívoca de sua vontade, especialmente por ocasião de transações junto ao estabelecimento credenciado.

**3.5.** Atualizar os valores para crédito, conforme pedidos efetuados mensalmente pela “Contratante” através do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

**3.6.** Fornecer a segunda via de cartão alimentação eletrônico e reemissão de senha no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da data do recebimento do pedido;

**3.7.** Garantir a aceitação dos cartões alimentação eletrônico, em no **mínimo 5 (cinco) estabelecimentos distintos entre supermercados, mercados, minimercados e casa de carnes em Rincão**, informando, imediatamente, inclusões e/ou exclusões dos mesmos;

**3.7.1.** Garantir a aceitação dos cartões alimentação eletrônico, nas cidades limítrofes abaixo com no mínimo:

**Araraquara: 50 (cinquenta) estabelecimentos entre Hipermercados, supermercados, mercearias;**

**Motuca: 01 (um) estabelecimento;**

**Américo Brasiliense: 10 (dez) estabelecimentos;**

**São Carlos: 10 (dez) estabelecimentos.**

**3.8.** Manter nos estabelecimentos comerciais filiados à sua rede, em local bem visível e de fácil identificação sua adesão ao sistema objeto desta licitação e do respectivo contrato.

**3.9.** Providenciar imediata correção das deficiências apontadas pelo Município quanto da execução dos serviços objeto da presente licitação e respectivo contrato.

**3.10.** Fiscalizar os estabelecimentos integrantes de sua rede, no sentido de se obter um produto adequado, variado e higiênico, dentro dos padrões e legislação estabelecidos, descredenciando os que não apresentarem serviços satisfatórios;

**3.11.** Apresentar descrição de metodologia operacional adotada para desempenho das atividades necessárias ao cumprimento do objeto da licitação, no ato da assinatura do contrato, através de:

**3.11.1.** Tecnologia: Utilização de recursos tecnológicos que propiciem agilidade, segurança e confiabilidade no funcionamento do sistema, assegurando inclusive a identificação de possíveis falsificações de cartões;

**3.11.2.** Método de administração e gerência: Relatórios gerenciais em nível de informações disponíveis, garantindo o bom funcionamento do sistema;

**3.11.3.** Meios de comunicação utilizados pelo licitante para atingir o usuário final, visando esclarecimento e dúvidas e ainda a divulgação dos serviços, bem como do conhecimento dos estabelecimentos credenciados e descredenciados mensalmente.

**3.12.** Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos Federais, Estaduais e Municipais, presentes ou futuros que, direta ou indiretamente incidam ou venham a incidir sobre o serviço relacionado com o objeto contratual;





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

**3.13.** Comunicar, imediatamente a Prefeitura Municipal, tão logo sejam do seu conhecimento os procedimentos fiscais, ainda que de caráter interpretativo, os quais possam ter reflexos financeiros sobre o contrato;

**3.14.** Manter sempre à frente dos serviços, profissional devidamente habilitado na entidade profissional competente e pessoal adequado disponível na quantidade necessária para a execução dos serviços;

**3.15.** Manter serviços de atendimento ao cliente no mínimo no horário de atendimento dos estabelecimentos comerciais, inclusive quanto ao fornecimento de saldos, extratos e alteração de senha.

**3.16.** Disponibilizar consulta “on line” para o município do extrato coletivo de todos os beneficiários ou disponibilizar o extrato coletivo via e-mail no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rincão;

**3.17.** Efetuar a restituição ao Município de 100% do valor correspondente aos eventuais créditos cancelados, estornados e/ou vencidos, no mês subsequente à solicitação do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rincão.

**3.17.1.** Tal valor será compensado do crédito devido à licitante vencedora, caso haja.

**3.18.** Manter o cartão eletrônico ativo por 06 (seis) meses após o vencimento do contrato para utilização de todos os créditos existentes nos cartões alimentação eletrônicos dos servidores.

**3.19.** A licitante vencedora fica obrigada ainda a:

- a)** Assinar o contrato relativo aos serviços que lhe forem adjudicados;
- b)** Prestar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado neste edital. Caso a prestação não seja dentro do prazo, a Adjudicatária ficará sujeita à multa estabelecida neste edital;
- c)** Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão;
- d)** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**3.20.** A licitante vencedora não será responsável:

- a)** Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
- b)** Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital;

**3.21.** O Município não aceitará, sob nenhuma hipótese, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou outros quaisquer.

### **IV - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, FISCALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE**

**4.1.** Os cartões eletrônicos deverão ser entregues no **prazo máximo de 07 (sete) dias**, após a solicitação efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, sita na Rua 21



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

de Novembro, nº 256, Centro, Rincão nos horários das 7:30 às 12:00 e das 13:00 às 16:30 horas.

**4.1.1.** No prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação, caso a adjudicatária possua sistema eletrônico de transmissão de informações através da Internet, deverá enviar instruções, layout e procedimentos ao Setor de Informática da Secretaria Municipal de Administração que providenciará as adequações necessárias.

**4.1.2.** A Adjudicatária encaminhará técnico, para solução em conjunto de eventuais problemas de adequação, relacionados à transmissão dos dados, conforme procedimento e layout fornecidos, caso haja necessidade constatada pelo Serviço de Informática da Secretaria Municipal de Administração;

**4.1.3.** A Adjudicatária responderá por todos os custos e despesas relativas a disponibilização do técnico junto ao Município de Rincão, como estadia, despesas de viagem alimentação e outros.

**4.2.** A inserção dos créditos nos cartões eletrônicos, não exclui ou isenta a adjudicatária da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislação correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.

**V - DA TABELA COM TOTAIS ESTIMADOS DE BENEFICIÁRIOS E VALORES:**

| Item                            | Especificação                                    | Quant. Mensal      | V. Unitário Mensal | V.Total Mensal Estimado | V.Anual Estimado        | V.Taxa Administração |
|---------------------------------|--|--------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------|----------------------|
| 01                              | Fornecimento de Vale Compra em cartão eletrônico | 450<br>Funcionário | R\$<br>250,00      | R\$<br>112.500,00       | R\$<br>1.350.000,00     | 0%                   |
| <b>VALOR ANUAL ESTIMADO R\$</b> |  |                    |                    |                         | <b>R\$ 1.350.000,00</b> |                      |



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO**

(imprimir em papel timbrado da empresa)

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO**

A/C – Pregoeiro Oficial

**Pregão nº 07/2016 - Processo nº 16/2016**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na .....Bairro.....CEP.....-  
..... (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º .....,  
neste ato representada pelo seu .....  
(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições  
legais, vem:

**CRENCIAR**, o Sr. ...., portador da Cédula de Identidade  
RG n.º. .... e inscrito no CPF sob o n.º. .... a nos representar na Licitação em  
referência, instaurada pela Prefeitura Municipal de Rincão, com poderes para formular  
ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso, assinar o contrato decorrente do  
Pregão em tela, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da  
representada.

LOCAL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade

OBS.: A procuração deverá vir acompanhada da documentação necessária para comprovação da validade da mesma.



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

(imprimir em papel timbrado da empresa)

**PREGÃO N.º 07/2016**

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Implantação, Organização, Gerenciamento e Administração de Sistema Auxílio Alimentação por meio de Cartão eletrônico individualizado com Fornecimento Mensal para os Funcionários da Prefeitura Municipal de Rincão.**

Empresa: \_\_\_\_\_  
CNPJ N.º \_\_\_\_\_  
INSC. EST. \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
e-mail da empresa p/ notificação: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_  
ESTADO: \_\_\_\_\_ TELEFONE: \_\_\_\_\_  
FAX: \_\_\_\_\_ CEP.º \_\_\_\_\_ BAIRRO \_\_\_\_\_  
BANCO: \_\_\_\_\_ AGENCIA \_\_\_\_\_

Apresenta proposta de preços para administração e fornecimento de vale alimentação em cartão eletrônico, em conformidade com as especificações dispostos no Anexo I do presente Edital, de acordo com a tabela abaixo:

| Item                            | Especificação                                    | Quant. Mensal      | V. Unitário Mensal | V.Total Mensal Estimado | V.Anual Estimado | V.Taxa Administração |
|---------------------------------|--|--------------------|--------------------|-------------------------|------------------|----------------------|
| 01                              | Fornecimento de Vale Compra em cartão eletrônico | 450<br>Funcionário | R\$ .....          | R\$ .....               | R\$ .....        | .....                |
| <b>VALOR ANUAL ESTIMADO R\$</b> |  |                    |                    |                         | <b>R\$ .....</b> |                      |

**VALOR TOTAL PROPOSTA: R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).**

**A licitante declara que:**

- a) O prazo de entrega é de .....
- b) O pagamento deverá ocorrer em até: .....
- c) O Prazo de **Validade da Proposta** é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias (não podendo ser inferior a **60 dias**);
- d) Aceita todas as condições estabelecidas neste edital e seus anexos;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

e) Que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos.

f) Que se compromete a efetuar a entrega no preço e prazo constantes de sua proposta.

g) Responsável pela Assinatura do Contrato:

Nome: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_, Estado Civil:

\_\_\_\_\_, Profissão: \_\_\_\_\_, Rg.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

LOCAL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do RG. N.º CPF.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO**

(imprimir em papel timbrado da empresa)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO**

A/C – Pregoeiro Oficial

**Pregão nº 07/2016 - Processo nº 16/2016.**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na .....Bairro.....CEP.....-  
..... (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º .....,  
neste ato representada pelo seu .....  
(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições  
legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em  
pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente.

LOCAL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
Nº do documento de identidade

**OBSERVAÇÃO: DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES.**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO**  
(imprimir em papel timbrado da empresa)

**DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE LICITAR OU DE CONTRATAR**

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO**

A/C – Pregoeiro Oficial

**Pregão nº 07/2016 - Processo nº 16/2016.**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na .....Bairro.....CEP.....-  
..... (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º .....,  
neste ato representada pelo seu .....  
(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições  
legais, vem:

**DECLARAR** para fins de participação no processo licitatório em  
pauta, sob as penas da Lei, que não está impedida de participar de licitação ou de  
contratar com a Administração Pública.

Por ser verdade assina a presente.

LOCAL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
Nº do documento de identidade



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO**  
(imprimir em papel timbrado da empresa)

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO**

A/C – Pregoeiro Oficial

**Ref.: Pregão nº 07/2016 - Processo nº 16/2016**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na Rua/Avenida.....Bairro.....CEP.....-.....  
(endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º ...../....., por intermédio de seu  
representante legal o (a) Sr(a) ....., Sócio/Proprietário, portador do  
documento de identidade RG nº ..... SSP/SP e do CPF nº .....-... no uso de suas  
atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da  
Lei, que está em enquadrada na situação de (ME ou EPP), nos termos da Lei  
Complementar 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta,  
portanto a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento  
licitatório.

Por ser verdade assina a presente.

LOCAL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
Nº do documento de identidade

**OBSERVAÇÃO: DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES.**



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO**

(imprimir em papel timbrado da empresa)

**DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO ART. 7º, INCISO XXXIII, CF.**

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO**

A/C – Pregoeiro Oficial

**Pregão nº 07/2016 - Processo nº 16/2016**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ..... (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º ....., neste ato representada pelo seu ..... (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

Por ser verdade assina a presente.

LOCAL, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
Nº do documento de identidade

Testemunhas:

\_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº ...../16. CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO E A EMPRESA (.....) PARA FORNECIMENTO DE CARTÃO ELETRÔNICO.**

Aos .....(.....) dias do mês de ..... de 2016, nesta cidade de Rincão, Estado de São Paulo, no Gabinete do Prefeito Municipal, compareceram as partes entre si justas e contratadas, a saber: de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Rincão, Estado de São Paulo, sita na Rua 21 de Novembro nº 256, inscrita no CNPJ nº. 56.338.247/0001-77, neste ato legalmente representada pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **AMARILDO DUDU BOLITO**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº. 15323.502-0-SSP-SP e inscrito no CPF nº. 056.462.668-66, residente e domiciliado na cidade de Rincão, Estado de São Paulo, na Rua 07 de setembro nº 131, Jardim Nova Rincão, daqui por diante denominado simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede na cidade de ....., estado de ....., na ....., nº ....., representada legalmente por ....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº ..... e inscrito(a) no CPF sob o nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., estado de ....., daqui por diante denominado(a) simplesmente “CONTRATADO(A)”, que de comum acordo têm entre si justo e contratado o presente contrato, com as seguintes cláusulas e condições:

**Cláusula 1ª) - DO OBJETO:**

**1.1.** Em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no Processo Licitatório nº 16/2016, Pregão Presencial nº 07/16, a “CONTRATADA” compromete-se à **Prestação de Serviços de Implantação, Organização, Gerenciamento e Administração de Sistema Auxílio Alimentação por meio de Cartão eletrônico individualizado com Fornecimento Mensal para os Funcionários da Prefeitura Municipal de Rincão** conforme especificado abaixo:



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

| Item                            | Especificação                                    | Quant. Mensal      | V. Unitário Mensal | V.Total Mensal Estimado | V.Anual Estimado | V.Taxa Administração |
|---------------------------------|--|--------------------|--------------------|-------------------------|------------------|----------------------|
| 01                              | Fornecimento de Vale Compra em cartão eletrônico | 450<br>Funcionário | R\$ .....          | R\$ .....               | R\$ .....        | .....                |
| <b>VALOR ANUAL ESTIMADO R\$</b> |  |                    |                    |                         | <b>R\$ .....</b> |                      |

**Cláusula 2ª) - DO VALOR DO CONTRATO:**

**2.1.** A Contratante pagará à Contratada pelo sistema descrito na cláusula primeira a importância global estimada de R\$ ..... (.....), sendo a taxa de administração (positiva ou negativa) no percentual de ....% (.....) por cada benefício alimentação solicitado pela “Contratante” e disponibilizado pela “Contratada” nos CARTÕES ALIMENTAÇÃO ELETRÔNICO, no qual para obtenção do valor total será multiplicado a quantidade total para 12 (doze) meses estimada em ..... (.....) benefícios alimentação no valor facial de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) (acrescido ou diminuído) do percentual de ... % (.....) referente a taxa de administração, estando inclusos todos os custos diretos e indiretos resultantes da execução contratual como transportes, carga e descarga, impostos, taxas, emolumentos legais, insumos, e demais encargos, inclusive previdenciários e trabalhistas que possam vir a gravá-los, inclusive seguros se necessários, sendo de inteira responsabilidade do proponente a quitação destes.

**§ 1º)** - O Valor facial a ser disponibilizado nos cartões alimentação eletrônico será informado através de pedidos enviados à “Contratada” mensalmente e é fixado no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), variando conforme Lei Municipal nº 2.036/2015 de 02 de Junho de 2015.

**§ 2º)** - O valor da taxa de reemissão para o cartão eletrônico, no caso de perda, roubo, furto, quebra ou extravio é de até R\$ 6,00 (seis reais), sendo que esta não fará parte do valor global do contrato.

**Cláusula 3ª) - DO PAGAMENTO:**

**3.1.** A adjudicatária emitirá Nota Fiscal/Fatura relativo aos créditos inseridos nos cartões eletrônicos mensalmente.

**3.2** - A Contratada deverá enviar a Nota fiscal referente aos serviços prestados no mês sempre até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao serviço prestado.





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

**3.3. Os pagamentos mensais devidos à Contratada serão realizados em até 30 (trinta) dias**, contados a partir da entrega do pedido de emissão do cartão alimentação eletrônico à “Contratada”, mediante a apresentação da fatura correspondente, **equivalente ao número e valores dos cartões alimentação eletrônicos solicitados pelo setor competente, deduzidos o percentual da taxa de administração, caso seja ela negativa ou acrescido do percentual da taxa de administração, caso seja ela positiva** e obedecendo à ordem cronológica de pagamentos da tesouraria municipal;

**3.4.** Na Nota Fiscal/Fatura deverá constar dos dados completos da Prefeitura do Município de Rincão, endereço, CNPJ, Inscrição Estadual, número do processo licitatório, número do contrato, a discriminação das quantidades e valores, o valor inserido total, a taxa de administração além dos demais elementos habituais, fiscais e legais.

**3.5.** Não serão aceitas propostas com pagamento antecipado ou contra entrega e ainda, não serão levados em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

**3.6 -** 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 acréscimo de qualquer natureza.

**3.7 - Conforme o protocolo ICMS 42/2009, fica obrigado a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55**, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 01/12/2010, os contribuintes (exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

**3.8 -** Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

### **Cláusula 4ª) – DA VIGÊNCIA E REAJUSTES:**

**4.1 - O prazo de vigência do futuro contrato será de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite previsto no inciso II do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93, contados **a partir da emissão da correspondente Ordem de Serviço, que deverá ocorrer em até 10 (dez) dias** da data da assinatura do contrato.

**4.2 -** Os preços das **Taxas de Administração serão fixos e irrealizáveis**, inexistindo a hipótese de atualização monetária ou reajustamento de preços, nos termos da Lei n.º 8.880/94 e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o Art 65, Inciso II, Alínea "d", da Lei Federal n.º 8.666/93 e ulteriores alterações.

### **Cláusula 5ª) – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**5.1.** O Contratante, compromete-se a:

c) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados prepostos ou representantes da Adjudicatária, desde que estejam devidamente identificados às dependências da Administração.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

d) Atestar as faturas correspondentes aos serviços prestados.

**5.2.** Promover o pedido de emissão do cartão alimentação eletrônico à “Contratada”, sempre que necessário, na quantidade suficiente para a perfeita utilização dos mesmos pelos usuários, através de uma das formas disponibilizadas pela “Contratada”;

**5.3.** Promover mensalmente, o pedido dos valores a serem disponibilizados para cada cartão alimentação eletrônico, bem como a inclusões/exclusões de funcionários através de uma das formas disponibilizadas pela “Contratada” com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data desejada para disponibilização do valor benefício alimentação pela “Contratada”;

**5.4.** Suprir a licitante “Contratada” de documentos, informações e demais elementos que possuir ligados aos serviços a serem executados, bem como dirimir dúvidas e orientá-la nos casos omissos;

**5.5.** Manter sob a sua guarda e controle os documentos de legitimação para alimentação enquanto não distribuídos aos associados, não responsabilizando a “Contratada” em nenhuma hipótese, pelo reembolso ou substituição dos documentos de legitimação para alimentação que em poder da “Contratante” ou dos usuários, sejam furtados ou venham a se extraviar.

### **Cláusula 6ª) – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**6.1.** Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço e da disponibilização dos dados pela “Contratante”;

**6.2.** Os **cartões alimentação eletrônicos deverão ser personalizados com o prazo de validade de no mínimo 12 (doze) meses**, identificados com o nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO, bem como o nome de cada funcionário individualizado e segundo os padrões próprios da contratada;

**6.3.** Liberar os créditos nos cartões eletrônicos a partir da data determinada pela Secretaria Municipal de Administração;

**6.4.** Enviar os **cartões eletrônicos bloqueados** para que sejam desbloqueados em lote pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rincão, bem **como dispendo de uma senha (código eletrônico secreto), determinado pela empresa “Contratada”**, individualizado para cada cartão, encaminhado à “Contratante”, em envelope lacrado, a qual será sempre responsável pela entrega ao usuário, constituindo sua utilização, assinatura eletrônica do usuário, valendo, para todos os efeitos da Lei e do Contrato, como expressão inequívoca de sua vontade, especialmente por ocasião de transações junto ao estabelecimento credenciado.

**6.5.** Atualizar os valores para crédito, conforme pedidos efetuados mensalmente pela “Contratante” através do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

**6.6.** Fornecer a segunda via de cartão alimentação eletrônico e reemissão de senha no prazo de até 07 (sete) dias úteis contados da data do recebimento do pedido;

**6.7.** Garantir a aceitação dos cartões alimentação eletrônico, em no **mínimo 5 (cinco) estabelecimentos distintos entre supermercados, mercados, minimercados e casa de carnes em Rincão**, informando, imediatamente, inclusões e/ou exclusões dos mesmos;



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

**6.7.1.** Garantir a aceitação dos cartões alimentação eletrônico, nas cidades limítrofes abaixo com no mínimo: **Araraquara:** 50 (cinquenta) estabelecimentos entre Hipermercados, supermercados, mercearias; **Motuca:** 01 (um) estabelecimento; **Américo Brasiliense:** 10 (dez) estabelecimentos; **São Carlos:** 10 (dez) estabelecimentos.

**6.8.** Manter nos estabelecimentos comerciais filiados à sua rede, em local bem visível e de fácil identificação sua adesão ao sistema objeto desta licitação e do respectivo contrato.

**6.9.** Providenciar imediata correção das deficiências apontadas pelo Município quanto da execução dos serviços objeto da presente licitação e respectivo contrato.

**6.10.** Fiscalizar os estabelecimentos integrantes de sua rede, no sentido de se obter um produto adequado, variado e higiênico, dentro dos padrões e legislação estabelecidos, descredenciando os que não apresentarem serviços satisfatórios;

**6.11.** Apresentar descrição de metodologia operacional adotada para desempenho das atividades necessárias ao cumprimento do objeto da licitação, no ato da assinatura do contrato, através de:

**6.11.1.** Tecnologia: Utilização de recursos tecnológicos que propiciem agilidade, segurança e confiabilidade no funcionamento do sistema, assegurando inclusive a identificação de possíveis falsificações de cartões;

**6.11.2.** Método de administração e gerência: Relatórios gerenciais em nível de informações disponíveis, garantindo o bom funcionamento do sistema;

**6.11.3.** Meios de comunicação utilizados pelo licitante para atingir o usuário final, visando esclarecimento e dúvidas e ainda a divulgação dos serviços, bem como do conhecimento dos estabelecimentos credenciados e descredenciados mensalmente.

**6.12.** Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os tributos Federais, Estaduais e Municipais, presentes ou futuros que, direta ou indiretamente incidam ou venham a incidir sobre o serviço relacionado com o objeto contratual;

**6.13.** Comunicar, imediatamente a Prefeitura Municipal, tão logo sejam do seu conhecimento os procedimentos fiscais, ainda que de caráter interpretativo, os quais possam ter reflexos financeiros sobre o contrato;

**6.14.** Manter sempre à frente dos serviços, profissional devidamente habilitado na entidade profissional competente e pessoal adequado disponível na quantidade necessária para a execução dos serviços;

**6.15.** Manter serviços de atendimento ao cliente no mínimo no horário de atendimento dos estabelecimentos comerciais, inclusive quanto ao fornecimento de saldos, extratos e alteração de senha.

**6.16.** Disponibilizar consulta "on line" para o município do extrato coletivo de todos os beneficiários ou disponibilizar o extrato coletivo via e-mail no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da solicitação do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rincão;

**6.17.** Efetuar a restituição ao Município de 100% do valor correspondente aos eventuais créditos cancelados, estornados e/ou vencidos, no mês subsequente à solicitação do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rincão.

**6.17.1.** Tal valor será compensado do crédito devido à licitante vencedora, caso haja.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

**6.18.** Manter o cartão eletrônico ativo por 06 (seis) meses após o vencimento do contrato para utilização de todos os créditos existentes nos cartões alimentação eletrônicos dos servidores.

**6.19.** A licitante vencedora fica obrigada ainda a:

- e)** Assinar o contrato relativo aos serviços que lhe forem adjudicados;
- f)** Prestar os serviços em prazo não superior ao máximo estipulado neste edital. Caso a prestação não seja dentro do prazo, a Adjudicatária ficará sujeita à multa estabelecida neste edital;
- g)** Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Pregão;
- h)** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

**6.20.** A licitante vencedora não será responsável:

- c)** Por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior;
- d)** Por quaisquer trabalhos, serviços ou responsabilidades não previstos neste Edital;

**6.21.** O Município não aceitará, sob nenhuma hipótese, a transferência de responsabilidade da licitante vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou outros quaisquer.

### **Cláusula 7ª) - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, FISCALIZAÇÃO E RESPONSABILIDADE:**

**7.1.** Os cartões eletrônicos deverão ser entregues no **prazo máximo de 07 (sete) dias**, após a solicitação efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, sita na Rua 21 de Novembro, nº 256, Centro, Rincão nos horários das 7:30 às 12:00 e das 13:00 às 16:30 horas.

**7.1.1.** No prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação, caso a adjudicatária possua sistema eletrônico de transmissão de informações através da Internet, deverá enviar instruções, layout e procedimentos ao Setor de Informática da Secretaria Municipal de Administração que providenciará as adequações necessárias.

**7.1.2. A Adjudicatária encaminhará técnico, para solução em conjunto de eventuais problemas de adequação, relacionados à transmissão dos dados, conforme procedimento e layout fornecidos, caso haja necessidade constatada pelo Serviço de Informática da Secretaria Municipal de Administração;**

**7.1.3.** A Adjudicatária responderá por todos os custos e despesas relativas a disponibilização do técnico junto ao Município de Rincão, como estadia, despesas de viagem alimentação e outros.

**7.2.** A inserção dos créditos nos cartões eletrônicos, não exclui ou isenta a adjudicatária da responsabilidade civil prevista no Código Civil Brasileiro, no Código de Defesa do Consumidor e demais legislação correlatas, que perdurará pelo prazo e nas condições fixadas na lei.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

### **Cláusula 8ª) – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**8.1** As despesas decorrentes da contratação do objeto deste pregão correrão à conta da dotação orçamentária consignada no orçamento vigente e futuro, classificadas e codificadas sob os nºs:

041220003.2003-006- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 041220004.2004-011- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 082440005.2005-018- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 082440005.2059-019- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 041220007.2007-027- Outros Serviços de Terceiros- P.J.  
041220008.2008-030- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 041230010.2010-039- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 041230011.2011-042- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 041230011.2012-048- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 041220006.2006-054- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 154510013.2013-061- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 247220014.2015-064- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 154520015.2022-070- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 154520015.2022-071- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 154520017.2017-088- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 154520017.2019-089- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 154520017.2021-090- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 154520018.2016-100- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 154520019.2020-106- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 061810051.2056-114- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123610020.2026-121- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123650021.2027-129- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123650021.2027-337- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123650022.2028-137- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123610023.2029-149- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123610024.2030-159- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123610025.2031-167- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123660026.2034-173- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123610027.2032-182- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123610027.2032-183- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123610027.2032-184- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123610027.2032-185- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123060028.2033-195- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123060028.2033-196- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123670029.2035-200- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 123630030.2036-206- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 133920031.2039-212- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 103020033.2040-229- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 103020033.2040-230- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 103020033.2040-231- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 103020033.2040-232- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 103020033.2040-233- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 103020033.2040-340- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 103050034.2041-247- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 103050034.2042-248- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 082430036.2043-256- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 082440039.2054-277- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 082440039.2054-278- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 185410040.2014-291- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 185410040.2025-292- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 185410041.2018-297- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 236950042.2037-300- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 278120043.2038-309- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 154520044.2055-316- Outros Serviços de Terceiros- P.J., 267820046.2023-327- Outros Serviços de Terceiros- P.J. e 267820046.2024-328- Outros Serviços de Terceiros- P.J.

**8.2.** Nos exercícios posteriores, as despesas correrão à mesma conta ou daquela que for destinada a custear este tipo de despesa no orçamento do Município.

**8.4.** Para efeito de empenhamento da obrigação decorrente desta licitação, consideram-se como compromissadas apenas as prestações dos serviços cuja execução deva se verificar no presente exercício financeiro, observado o cronograma pactuado, devendo ser empenhados recursos orçamentários suficientes apenas para a quitação da parte do contrato a ser liquidada no respectivo exercício financeiro, empenhando-se o saldo remanescente do contrato logo no início do exercício seguinte.

### **Cláusula 9ª) – DAS PENALIDADES:**

**9.1.** No caso de atraso injustificado na execução do contrato ou de sua inexecução parcial, o Município de Rincão reserva-se o direito de aplicar multa moratória de 2% (dois por cento) ao dia, até o total de 5 (cinco) dias sobre o valor do contrato, além das demais sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8666/93 e art. 7º da Lei Federal n.º 10520/02, quais sejam:

**9.1.1.** Advertência;





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

**9.1.2.** Multa de 10% do valor total do contrato em caso de rescisão unilateral, sem prejuízo da aplicação da multa prevista no item 14.1.

**9.1.3.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração, com prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

**9.1.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorridos o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

### **Cláusula 10) - DO INADIMPLEMENTO:**

**10.1.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

**a)** se disser respeito às especificações, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo o contrato, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**a.1)** na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**b)** se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**b.1)** na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contratados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

### **Cláusula 11) - DO REGIME DE JULGAMENTO:**

**11.1.** A licitação decorrente do presente contrato foi julgado pelo regime de **menor preço da taxa de administração**.

### **Cláusula 12) - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:**

**12.1.** O Contrato a ser celebrado poderá ser alterado, além do previsto no presente Edital, na forma e condições estabelecidas no artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

### **Cláusula 13) - DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

**13.1 -** A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCAO (SP) poderá rescindir de pleno direito o contrato, independente de aviso, notificação, sem que assista à licitante vencedora qualquer direito à indenização, nos seguintes casos:

**a)** Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata, falência, protesto, concurso de credores, cisões ou fusões;

**b)** Caso o contrato venha a ser objeto de qualquer espécie de transação, tais como transferências, caução ou outras, sem a autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO (SP);

**c)** Paralisação injustificada nas atividades da licitante vencedora e não proceder à entrega do veículo na forma estabelecida neste Edital;





## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO** **ESTADO DE SÃO PAULO**

**d)** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera administrativa municipal e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

**e)** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**13.2** - Poderá ainda ser a rescisão amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

### **Cláusula 14) - DAS CONDIÇÕES GERAIS:**

**14.1.** A mão-de-obra empregada pela licitante contratada, na execução dos serviços, objeto do contrato, não terá nenhuma vinculação empregatícia com a Prefeitura, descabendo, portanto, imputação de qualquer obrigação social a esta;

**14.2.** Todas as obrigações tributárias, fiscais, previdenciárias e/ou sociais decorrentes da execução dos serviços, objeto do contrato a ser firmado com a licitante vencedora, bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar a Prefeitura e/ou a terceiros em decorrência da execução do contrato resultante desta licitação, serão de inteira responsabilidade da licitante contratada.

**14.3.** As quantidades dos cartões eletrônicos, poderão variar para mais ou menos de acordo com as necessidades da Prefeitura dentro dos limites legais permitidos e os respectivos créditos variar **conforme atendimento de Lei Municipal nº 2.036 de 02/06/21015 e suas alterações;**

**14.4.** A proposta deverá constar o valor da taxa de reemissão do cartão, no caso de perda, roubo, furto, quebra ou extravio, até R\$ 6,00 (seis reais), sendo que esta não fará parte do valor global da proposta;

**14.5.** O valor do crédito do cartão eletrônico será cumulativo;

**14.6.** A estimativa de cartões a ser emitida é de 450 (quatrocentos e cinquenta) unidades/funcionários;

**14.7.** A taxa de administração do cartão eletrônico, deverá ser em valor fixo, expresso em percentual, sem reajuste dentro do prazo de validade do contrato.

**14.8.** O primeiro cartão de cada beneficiário será sempre gratuito e, somente será cobrado do mesmo o valor proposto para reemissão de cartão com nova senha, em caso de perda, furto ou extravio;

**14.9.** A licitante vencedora deverá garantir o bloqueio do cartão magnético, em casos de perda, furto quebra ou extravio, imediatamente após a comunicação efetuada pelo próprio beneficiário, preservando o valor monetário existente no cartão até o instante da comunicação;

**14.10.** A taxa de reemissão de cartão eletrônico não será cobrada pela licitante vencedora quando houver problemas com a tarja magnética, com exceção daqueles decorridos de má utilização do cartão e nos casos não previstos no item 14.8;

**14.11.** Em casos de cartões eletrônicos que apresentarem defeitos no momento da entrega aos usuários, deverão ser substituídos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**14.12.** A Secretaria Municipal de Administração poderá sugerir a inclusão de estabelecimentos na relação de credenciados da licitante vencedora.

**Cláusula 15) - DA VINCULAÇÃO:**

**15.1.** O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital de Pregão nº 07/2016, seus anexos, e da proposta da "CONTRATADA", independentemente de transcrição.

**Cláusula 16) - DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES:**

**16.1.** A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes, que poderão ultrapassar o limite indicado.

**Cláusula 17) - DA LEGISLAÇÃO:**

**17.1.** Este contrato é regido pela Lei pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de julho de 1993 e alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014 demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**Cláusula 18) - DO FORO:**

**18.1.** Fica eleito o Foro da Cidade de Américo Brasiliense, comarca de Araraquara, para dirimirem-se eventuais controvérsias oriundas do presente, renunciando-se a outros, por mais privilegiados que sejam.

**Cláusula 19) - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**19.1.** As situações não previstas neste contrato serão reguladas pela Lei Federal nº 8666/93 e alterações posteriores.

E, assim, por estarem justos e contratados lavrou-se o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e testemunhas instrumentárias.

Rincão em \_\_\_ de \_\_\_ de 2016

.....  
**AMARILDO DUDU BOLITO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

.....  
EMPRESA - CNPJ. Nº  
REPRESENTANTE LEGAL  
RG. ....

TESTEMUNHAS:

1º \_\_\_\_\_

2º \_\_\_\_\_



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RINCÃO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO IX**  
**(deverá ser assinado juntamente com o Contrato)**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N.º (DE ORIGEM):**

**OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Implantação, Organização, Gerenciamento e Administração de Sistema Auxílio Alimentação por meio de Cartão eletrônico individualizado com Fornecimento Mensal para os Funcionários da Prefeitura Municipal de Rincão.**

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n.º 709, de 14 de janeiro de 1.993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

**LOCAL E DATA:**

**CONTRATANTE:** (nome, cargo e assinatura)

**CONTRATADA:** (nome, cargo e assinatura)