

EDITAL DE COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇO Nº 010/2025

A Prefeitura Municipal de Pojuca/BA, através do Setor de Planejamento de Compras, vem solicitar COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS, com o objetivo de obter pesquisa de preço no mercado em âmbito nacional, uma vez que este é de suma importância para a Prefeitura, pois nele consiste no início do procedimento legal para realização de futuras contratações/licitações.

Interessados deverão enviar orçamentos para o e-mail: **compras@pojuca.ba.gov.br** no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

1. OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento e gerenciamento de auxílio alimentação e/ou refeição na modalidade cartão eletrônico/magnético com chip de segurança e senha individual com recarga mensal e voucher impresso em papel a ser fornecida por empresa de âmbito nacional para atender as diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Pojuca.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 – A contratação de justifica em face da necessidade do fornecimento de alimentação, sob demanda e de forma contínua e ininterrupta, visando o deslocamento de pacientes/acompanhantes em trânsito (para tratamentos de saúde, exames de média e alta complexidade, consultas especializadas, entre outros), servidores, e demais autoridades no desempenho das atividades relacionadas ao Município, bem como a promoção da otimização, padronização e racionalização dos demais serviços administrativos, garantindo a alimentação de forma a não prejudicar a saúde.

2.2 - Com a modalidade “ticket alimentação/refeição”, “voucher” e/ou “cheque pass” na forma eletrônica/magnética e impressa, ocorre maior agilidade, surgem mais alternativas de atendimentos aos usuários, com possibilidades de acesso à alimentação em rodovias e percurso até o destino final, bem como para a aquisição de gêneros alimentícios em supermercados no âmbito do município e região.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADE:

3.1 - A empresa a ser Contratada, deverá fornecer de forma parcelada de acordo com as Autorizações de Fornecimento emitido pelo setor competente do Município, os seguintes materiais/produtos:

LOTE 01 – CARTÃO MAGNÉTICO (GUARDA MUNICIPAL)				
Item	Descrição do Produto	Quant. Estimada	Valor Unitário R\$	Valor Total
1.	Auxílio Alimentação e/ou Refeição em CARTÃO ELETRÔNICO/ MAGNÉTICO COM CHIP, para atender as demandas da Guarda Municipal. Valor unitário de R\$ 488,44 (quatrocentos e oitenta e oito reais e quarenta e quatro centavos) por cartão.	1.612		

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO %

VALOR 12 (DOZE) MESES COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO R\$

LOTE 02 – VOUCHER EM PAPEL IMPRESSO (DIVERSAS SECRETARIAS)

Item	Descrição do Produto	Quant. Estimada	Valor Unitário R\$	Valor Total
1.	Auxílio Alimentação e/ou Refeição em VOUCHER PAPEL IMPRESSO, valor unitário R\$ 15,00 (quinze reais) , para atender as demandas das secretarias municipais.	32.669		

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO %

VALOR 12 (DOZE) MESES COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO R\$

LOTE 03 – VOUCHER EM PAPEL IMPRESSO (TFD)

Item	Descrição do Produto	Quant. Estimada	Valor Unitário R\$	Valor Total
1.	Auxílio Alimentação e/ou Refeição em VOUCHER PAPEL IMPRESSO, valor unitário R\$ 12,00 (doze reais) , para atender aos usuários do TFD.	9.600		

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO %

VALOR 12 (DOZE) MESES COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO R\$

LOTE 04 – CARTÃO MAGNÉTICO (PROFESSORES EFETIVOS MUNICIPAIS)

Item	Descrição do Produto	Quant. Estimada	Valor Unitário R\$	Valor Total
1.	Auxílio Alimentação e/ou Refeição em CARTÃO ELETRÔNICO/ MAGNÉTICO COM CHIP, para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação (professores efetivos municipais). Valor unitário mensal de recarga por cartão é igual a R\$ 485,83 (quatrocentos e oitenta e cinco reais e oitenta e três centavos).	1.200		

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO %

VALOR 12 (DOZE) MESES COM TAXA DE ADMINISTRAÇÃO: R\$

3.2 - A Taxa de Administração oferecida pelo licitante vencedor deste PREGÃO será fixa e irreajustável, ressalvada a hipótese mencionada no Artigo 124, incisos I e II, da Lei Federal 14.133/21, isto é, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

3.3 - Será permitida apresentação de Taxa de Administração negativa.

3.4 - As quantidades mencionadas neste Termo de Referência referem-se à estimativa mensal de utilização de vales pelo Município de Pojuca.

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

4. ESPECIFICAÇÕES, CONDIÇÕES, INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS BÁSICOS:

4.1 - A **CONTRATADA** é a única responsável pelos pagamentos aos estabelecimentos credenciados, decorrentes dos fornecimentos dos gêneros alimentícios e/ou refeições/lanches, ficando claro que o **CONTRATANTE** não responde solidária ou subsidiariamente por esses pagamentos.

OBS 1: A rede de estabelecimentos credenciada deve cobrir todos os locais estratégicos dentro do Município de Pojuca, Alagoinhas, Salvador e Região Metropolitana de Salvador, devendo estes estabelecimentos aceitarem o recebimento dos cartões/vales, em formato eletrônico e de voucher em papel, incluindo: supermercados, restaurantes, lanchonetes, cantinas, padarias e outros estabelecimentos do ramo.

OBS 2: A empresa **CONTRATADA** deverá manter o número mínimo de estabelecimentos credenciados:

Município	Nº mínimo de estabelecimentos de conveniados
POJUCA	15 (quinze) estabelecimentos
ALAGOINHAS	15 (quinze) estabelecimentos
SALVADOR	30 (trinta) estabelecimentos
REGIÃO METROPOLITANA	30 (trinta) estabelecimentos
- A qualquer tempo o Município poderá solicitar à CONTRATADA a comprovação de que continua mantendo estabelecimentos comerciais credenciados.	

OBS 3: A empresa **CONTRATADA** deverá atender as especificidades de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE** de forma que, caso seja necessário, acrescente novos estabelecimentos de acordo com a demanda.

4.2 - A empresa **CONTRATADA** deverá manter nos estabelecimentos credenciados, identificação de sua adesão ao pagamento com cartão/voucher, em local de fácil visualização, assim como manter atualizada a relação de estabelecimentos filiados ou credenciados ao sistema.

4.3 - Deverá ser encaminhada relação mensal atualizada dos estabelecimentos credenciados ou filiados, mantendo sempre, no mínimo, o mesmo número de estabelecimentos inicialmente confirmados.

4.4 - A empresa **CONTRATADA** deverá substituir o estabelecimento indicado pelo **CONTRATANTE** que não atenda adequadamente.

4.5 - A empresa **CONTRATADA** deverá comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração na relação de estabelecimentos credenciados constante da proposta apresentada e, caso solicitado, efetuar credenciamento adicional de estabelecimentos de interesse da **CONTRATANTE** no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da solicitação, ou na impossibilidade de atender ao credenciamento adicional solicitado, deverá oferecer credenciamento de estabelecimentos alternativos a fim de suprir as necessidades da **CONTRATANTE**.

4.6 - A **CONTRATADA** deverá descredenciar os estabelecimentos comerciais que não atenderem às posturas municipais, estaduais e federais sobre o seu funcionamento ou ainda que por ação ou omissão concorram para o desvirtuamento da finalidade do benefício ou para qualquer outra prática irregular como a exigência de ágio, a imposição de desconto para a utilização de vale etc.

4.7 – ESPECIFICAÇÕES, CONDIÇÕES, INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS PARA O LOTE 01 (UM) E LOTE 04 (QUATRO)

4.7.1 – Fornecimento de Vale Alimentação e/ou Refeição, na modalidade Cartão Eletrônico (magnético) com CHIP, bem como as respectivas recargas relativas à concessão de auxílio.

4.7.2 - Não serão aceitos cartões com tarja magnética, devido ao alto risco de clonagem, e de forma a minimizar riscos e perdas.

4.7.3 - Disponibilizar para as Contratantes de forma certa e regular os Cartões Eletrônicos, Refeição e Alimentação com valores de recarga, na data estabelecida e conforme solicitado no pedido efetuado de acordo com a conveniência das Contratantes, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da solicitação;

4.7.3.1 - Os valores das cargas e recargas para cada cartão magnético serão definidos pelas Contratantes, por ocasião de suas requisições periódicas à Contratada.

4.7.4 - Efetuar os créditos nos cartões por meio de sistema ou arquivo eletrônico de sua responsabilidade, com base em arquivo eletrônico a ser fornecido pelas Contratantes. A Contratada deverá disponibilizar tecnologia, metodologia de acompanhamento e controle de lançamento dos créditos de forma global e individualizada, possibilitando a impressão ou geração dos respectivos relatórios para conferência. Deverá, ainda, garantir o necessário treinamento e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada.

4.7.5 - Os cartões emitidos deverão permitir a habilitação de senha individual ou mecanismo similar, de forma a garantir privacidade e segurança na utilização.

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

4.7.7 - Garantir a validade dos cartões e dos valores creditados em cada cartão até data a ser estipulada pela Contratante, que deverá assegurar os créditos pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contados da entrega do cartão ou da data da última carga/recarga dos mesmos.

4.7.8 - No caso de perda ou extravio do cartão, a Contratada deverá repassar o crédito existente no cartão atual para outro cartão que será solicitado pelo representante da Contratante.

4.7.9 - Os valores de carga e de recarga são devidos após seus créditos aos servidores, portanto a Contratada terá de manter arquivo e coletânea de procedimentos, que venham a garantir, a retenção/manutenção destes créditos a estes servidores, até o devido pagamento/ressarcimento.

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

4.7.11 - Realizar a reposição dos cartões defeituosos, extraviados, furtados ou roubados, bem como, se necessário, bloquear o saldo existente logo após a devida comunicação do fato ocorrido, e creditá-lo a favor da Contratante, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis a contar da data de bloqueio, **sem quaisquer ônus adicionais à Administração e/ou aos Servidores.**

5.0 – LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO

5.1 – Sede da Prefeitura Municipal de Pojuca situado na Praça Almirante Vasconcelos, s/nº, Centro, Pojuca /BA, no horário das 08:00 às 11:30 horas e 13:30 às 16:30 horas.

5.2 - O recebimento do objeto se dará, provisoriamente, no ato da entrega no Município para posterior verificação da conformidade com as especificações contidas neste termo de referência.

5.3 - O recebimento definitivo se dará em até 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento provisório, após verificação de que os produtos foram entregues de acordo com as condições e as especificações deste Termo de Referência.

5.4 – O prazo de entrega dos cartões/vales solicitados será de no máximo 05 (cinco) dias úteis. O prazo de entrega se inicia com o recebimento da solicitação pela CONTRATADA ou, caso seja exigida a apresentação de prova, com a aceitação formal desta.

5.5 - O Município de Pojuca reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto na Lei Federal 14.133/21, sem prejuízo das sanções previstas.

6.0 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 – O Município de Pojuca efetuará o pagamento do preço proposto pela empresa contratada, em moeda corrente, mediante ordem e/ou depósito bancário, ou mediante autorização de débito em conta corrente, em até 05 (cinco) dias úteis, desde que não haja fato impeditivo provocado pela empresa contratada.

6.2 - Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade da contratada junto aos órgãos fazendários, mediante consulta “online”, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.

6.3 – O pagamento somente será efetuado após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada a entrega dos materiais pelo Setor competente;

6.4 – Ocorrendo erro na fatura (nota fiscal) ou circunstâncias que impeçam a liquidação das despesas, a empresa contratada será oficialmente comunicada pelo setor competente do Município de Pojuca, e, a partir daquela data, o pagamento ficará suspenso até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação a reapresentação da fatura;

6.5 – Caso a identificação de cobrança indevida ocorra após o pagamento da fatura, o fato será informado à empresa contratada para que seja efetuada a devolução do valor correspondente no próximo documento de cobrança;

6.6 – Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que o atraso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.0 – PERÍODO DE VIGÊNCIA

7.1 – O fornecimento dos materiais objeto da presente contratação será formalizado mediante Termo de Contrato a ser assinado pelas partes, devendo ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133/21.

7.2 - O contrato decorrente da presente licitação a ser assinado com o licitante vencedor terá o seu prazo de vigência contado da data da assinatura do instrumento contratual por **12 (doze) meses**, ou até o término do prazo de garantia do produto ou material estipulado na proposta do licitante vencedor.

7.3 - O Município de Pojuca providenciará por sua conta, a publicação do extrato do contrato celebrado no prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura.

7.4 – A empresa contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação do Município de Pojuca, para assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal Nº 14.133/21.

8.0 - DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - No curso da execução do fornecimento, caberá a Prefeitura Municipal de Pojuca, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos produtos a serem entregues.

8.2 - A execução do contrato oriundo do presente Pregão será acompanhada e fiscalizada pelo servidor designado e devidamente autorizado pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa.

8.3 - A fiscalização exercida não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da empresa contratada, inclusive por danos que possam ser causados a Prefeitura Municipal de Pojuca ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da empresa contratada na execução do contrato.

8.4 - O servidor referido anotar, em registro, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

Maria Eduarda Santana Bias

Assessora I