



**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**  
(enviar para e-mail: [licitacao.bertioga@gmail.com](mailto:licitacao.bertioga@gmail.com))

**PREGÃO PRESENCIAL N° 18/2022**

**PROCESSO N° 2179/2022**

**Denominação:**

**CNPJ n°:**

**Endereço:**

**e-mail:**

**Cidade**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

**Contato:**

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

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Departamento de Licitações e Contratos.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Bertioga da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à [www.bertioga.sp.gov.br](http://www.bertioga.sp.gov.br), licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



**PREFEITURA DE BERTIOGA**  
**SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO**  
**DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 18/2022 - DLC**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2179/2022**

**OBJETO: Fornecimento de Cartão Alimentação a Servidores Públicos Municipais.**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO**

A sessão pública de processamento do pregão será realizada, no dia e horário abaixo indicados, no Diretoria de Licitações e Compras, situado à Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Vila Itapanhau – Bertioga/SP – CEP: 11250-000

Os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do pregão, juntamente com os documentos para o credenciamento das interessadas.

**DATA DE ENTREGA DOS ENVELOPES: 03/06/2022 ATE AS 09H30M**

**HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 03/06/2022 AS 10H00M**

**Fundamento Legal:** Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 e Decreto Municipal nº 1122/06.

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária:  
01.17.00.01.17.01.04.331.0206.2.135.3.3.90.39.00,  
01.19.00.01.19.02.12.361.0052.2.020.3.3.90.39.00.

**Valor global estimado da aquisição:** R\$ 4.552.197,59 (quatro milhões e quinhentos e cinquenta e dois mil e cento e noventa e sete reais e cinquenta e nove centavos).



A Prefeitura de Bertioga/Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através da Diretoria do Departamento de Licitações e Contratos, por seu Pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, de acordo com o disposto neste Edital.

## **1. OBJETO**

O presente pregão tem por objeto **Fornecimento de Cartão Alimentação a Servidores Públicos Municipais**, conforme o descrito no Anexo I – Memorial Descritivo e Anexo VIII – Termo de Referência.

## **2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

3.1. Será vedada a participação de:

- 3.1.1. Consórcios;
- 3.1.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- 3.1.3. Empresas suspensas temporariamente/impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- 3.1.4. Empresas com falência decretada;
- 3.1.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Bertioga.

## **4. ABERTURA DA LICITAÇÃO**

No dia, horário e local designados no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública de processamento do Pregão que será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio, e realizada em conformidade com a legislação pertinente, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, que durará no mínimo 30 (trinta) minutos, podendo ser reduzido a critério do Pregoeiro. Os interessados em participar deverão apresentar Termo de Credenciamento conforme Anexo II.

4.1. Quanto aos representantes:

- a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou se tratando de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



- b)** Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular com **firma reconhecida** do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para anuir, transigir ou renunciar a direitos em nome da empresa, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma da alínea “a”.
- 4.2. O representante legal ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.
- 4.3. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;
- 4.4. Será admitida apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa/ licitante.
- 4.5. Os credenciados deverão entregar ao pregoeiro “declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação”, conforme modelo constante no Anexo III:
- 4.6. Recebimento e Abertura dos Envelopes:

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á a abertura dos envelopes, contendo as propostas comerciais, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**ENVELOPE A**

PREGÃO PRESENCIAL nº 18/2022 - DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)  
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2179/2022  
**PROPOSTA COMERCIAL**  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

**ENVELOPE B**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 18/2022 - DLC (a empresa deverá mencionar o nº e ano)  
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 2179/2022  
**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

**4.7. DA PROPOSTA**

A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com os **Anexos IV** e consoante disposições contidas no **Anexo I – Memorial Descritivo**, contendo:

- 4.7.1. Descrição completa do objeto da presente licitação, tudo em conformidade com os Anexos deste Edital.
- 4.7.2. Expressamente, na proposta comercial a marca, modelo, nome do fabricante e procedência do produto ofertado, quando for exigida. O pregoeiro se reserva o direito de, a seu critério, proceder diligência junto ao licitante para obtenção da informação, quando esta não constar da proposta.
- 4.7.3. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.



## 5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 5.1. No horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos indicados no item 4.1.
- 5.2. Encerrada a fase de credenciamento, serão rubricados os **envelopes A e B**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação, pela Comissão e representantes presentes, confirmando a inviolabilidade de seus lacres, após serão os envelopes A, contendo a proposta comercial, abertos.
- 5.3. O julgamento será feito pelo critério **MENOR PREÇO**, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de qualidade definidos neste Edital e seus Anexos.
- 5.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:
  - 5.4.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela.
  - 5.4.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 5.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
  - 5.5.1. 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.
- 5.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 5.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 5.8. Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.
- 5.9. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 5.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



- 5.11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.
- 5.12. Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.

## 6. HABILITAÇÃO

- 6.1. Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do **ENVELOPE “B” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - da proponente primeira classificada.
- 6.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos **das DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ITEM 6.3.**

### 6.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

- 6.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- 6.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
- 6.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.
- 6.2.1.4. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 6.2.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**Obs.: Os documentos relacionados nos subitens 6.2.1.1 a 6.2.1.3 não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

### 6.2.2. REGULARIDADE FISCAL

6.2.2.1. Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.

6.2.2.2. Certidão 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 ela administrados, inclusive créditos tributários



relativos às contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.

6.2.2.3. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Estaduais, expedido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado do domicílio ou sede da licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, conforme modelo ANEXO VI.

6.2.2.4. Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, conforme modelo ANEXO VII.

6.2.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme disposto na Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

### **6.2.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.2.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. **(inciso II e § 1º, art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93)**

6.2.3.1.1. Entende-se por pertinente e compatível atestado(s) comprovando a prestação de serviços de fornecimento, de no mínimo, 50% equivalente ao objeto licitado, ou seja, 1000 (hum mil) créditos/ mês em cartões de alimentação eletrônicos/ magnéticos. **(SÚMULA nº 24 do TCE/SP).**

### **6.2.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

6.2.4.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

### **6.2.5 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA**

Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme Anexo V.

## **6.3. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

6.3.1. Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.



- 6.3.2. A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).
- 6.3.3. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 6.3.3.1. Caso a licitante pretenda que um dos seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.
- 6.3.3.2. Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.
- 6.3.4. A aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pelo Departamento de Licitações e Contratos.
- 6.3.5. Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.
- 6.3.6. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no subitem 4.
- 6.3.6.1. As autenticações poderão ser feitas pela equipe de apoio aos pregoeiros, mediante cotejo da cópia com o original.
- 6.3.6.2. Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.
- 6.3.6.3. As autenticações digitais das empresas interessadas na participação dos certames deverão atender as normas de serviços da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de São Paulo, Provimento 22/13, em especial o artigo 209, combinado com o artigo 22, do Provimento 100/2020, do CNJ, devendo apresentar o arquivo digital para devida conferência nos termos da Lei.**
- 6.3.7. Os documentos exigidos para habilitação, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame, exceto na situação do subitem 7.1.1.
- 6.3.8. Os envelopes contendo os documentos de habitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 5 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição da autorização de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio.



- 6.3.9 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (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.
- 6.3.10 A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 13, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.
- 6.3.11 Para os casos específicos de não atendimento ao disposto na **alínea “6.3.9”** e não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante será penalizada ficando sujeita ao impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

## **7. ADJUDICAÇÃO**

- 7.1. Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.
- 7.1.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.
- 7.1.2. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **8. FASE RECURSAL**

- 8.1. A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 3 dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.
- 8.1.2. O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9. HOMOLOGAÇÃO**



- 9.1. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.
- 9.2. O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Bertioga e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
- 9.3. A homologação do resultado desta licitação não obriga a administração à aquisição do objeto licitado.

## **10. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

- 10.1. As cláusulas gerais do instrumento contratual constam do Anexo I.
- 10.2. A adjudicatária deverá no prazo de 05(cinco) dias úteis, contados da data da convocação comparecer para assinatura do contrato, observado o prazo de validade da proposta.
- 10.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação expressa da adjudicatária.
- 10.4. Quando, nos termos previstos no Art. 62, Lei Federal nº 8.666/93, o instrumento contratual for autorização de fornecimento/execução de serviços, esta será encaminhada ao vencedor após a homologação do certame e emissão da respectiva nota de empenho.
- 10.5. Na hipótese do não atendimento à convocação para assinatura do instrumento contratual ou havendo recusa em recebê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação às demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

## **11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

- 11.1. O objeto desta licitação será recebido pela unidade requisitante, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alínea "a", da Lei federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.
- 11.2. **As condições do recebimento estão especificadas no Anexo I "Memorial Descritivo".**
- 11.3. Constatadas irregularidades na execução do objeto a Administração poderá:  
Refutá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição de produto, refazimento dos serviços ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades previstas. Na hipótese de substituição de produto ou refazimento de serviços, a compromissária fornecedora deverá fazê-lo em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento contratual, no prazo máximo de 15 dias, contados da notificação por escrito, sem que isto implique em quaisquer ônus para a Prefeitura de Bertioga. Na impossibilidade de serem substituídos ou refeitos, aplicar-se-ão as sanções cabíveis.

## **12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 12.1. O (s) pagamento (s) será (ão) realizado (s) conforme estabelecido no Anexo I – Memorial Descritivo.
  - 12.1.1. Caso venha a ocorrer exigência de providências a serem cumpridas pela adjudicatária, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, a critério da Administração.



12.2. O pagamento será efetuado por boleto bancário emitido pela CONTRATADA nos termos da legislação vigente.

### **13. PENALIDADES**

13.1. O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis

13.2. Ficarão sujeitos a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas previstas no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

13.2.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame;

13.2.2. Convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;

13.2.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

13.2.4. Não mantiver a proposta, lance ou oferta;

13.2.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e

13.2.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

#### **13.3. DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:**

13.c.1. 20% (vinte por cento) do valor estimado para a contratação, em razão do descumprimento de exigência do edital.

13.c.2. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso sobre a parcela do objeto.

13.c.3. 20% (vinte por cento) por inexecução parcial instrumento contratual sobre o valor da correspondente parcela.

13.c.4. 20% (vinte por cento) por inexecução total do instrumento contratual sobre o seu valor.

13.c.5. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33 (trinta e três centésimos) por cento ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.

13.c.6. 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.

13.c.7. Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.

13.c.8. Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

13.4. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no art. 87 da Lei de Licitações.



13.5. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da eventual garantia prestada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá, por meio eletrônico ([licitacao.berTioga@gmail.com](mailto:licitacao.berTioga@gmail.com)), ou protocolizar, nos dias úteis, das 08h30 às 16h30 na Rua Luiz Pereira de Campos, 901, Vila Itapanhau – Bertioga/SP, solicitando esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

14.1.1. No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.

14.2. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca de Bertioga, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

14.4. Fica assegurado ao município o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

14.5. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e a Prefeitura de Bertioga não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMB.

14.8. As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação no Boletim Oficial do Município de Bertioga com edições aos sábados e no Diário Oficial do Estado de São Paulo, quando for o caso, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, por meio eletrônico; a critério da Administração.

14.9. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.



**15. FAZEM PARTE INTEGRANTE DO PRESENTE EDITAL:**

ANEXO I – Memorial Descritivo

ANEXO II – Termo de Credenciamento;

ANEXO III – Declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação;

ANEXO IV – Proposta de Preços;

ANEXO V – Declaração de regularidade habilitatória;

ANEXO VI – Declaração de isenção junto a Fazenda Pública do Estado;

ANEXO VII – Declaração de isenção junto a Fazenda Pública do Município;

ANEXO VIII – Termo de Referência

ANEXO IX – Minuta de Contrato

Bertioga 13 de maio de 2022

**Mirian Cajazeiras V. M. Diniz**  
**Secretaria Municipal de Administração e Finanças**



## ANEXO I

### MEMORIAL DESCRITIVO – PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 18/2022-DLC

**Objeto: Fornecimento de Cartão Alimentação a Servidores Públicos Municipais.**

**Beneficiários:**

Aproximadamente 2.000 (dois mil) servidores/mês, na modalidade Cartão Alimentação.

**Demais Especificações: Anexo VIII – Termo de Referência.**

#### CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**PAGAMENTOS:** O pagamento de todas as notas fiscais emitidas no mês, e devidamente atestadas pela unidade requisitante, será efetuado até o 10º dia útil do mês subsequente.

Juntamente com o documento fiscal a prestadora de serviços deverá enviar relatório referente aos serviços realizados.

O pagamento será efetuado mediante boleto bancário emitido pela contratada.

Pela disponibilização dos créditos, a remuneração da prestadora de serviços será obtida através da seguinte expressão:

$$P = V \left( 1 + \frac{T}{100} \right)$$

onde:

$P$  = pagamento;

$V$  = valor total dos créditos adquiridos de Cartão Alimentação;

$T$  = o numeral da taxa de administração (e seu respectivo sinal, positivo ou negativo)

Na Taxa de Administração estão incluídos todos os custos diretos, inclusive transporte e materiais, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas e demais despesas de qualquer natureza decorrente da execução do objeto da presente licitação.

O faturamento deverá fazer-se acompanhar dos demonstrativos de créditos solicitados, o que deverá ser atestado pelo gestor do contrato na Prefeitura de Bertioga.

Na hipótese de incorreções detectadas no faturamento, a CONTRATANTE informará os motivos e solicitará à CONTRATADA nova emissão de fatura.

A CONTRATADA compromete-se a apresentar à CONTRATANTE, a qualquer tempo, relatórios que elucidem ou comprovem os valores cobrados durante a vigência do Contrato;

A constatação de irregularidades na prestação dos serviços motivará, sem prejuízo da eventual aplicação das penalidades fixadas, o desconto da importância correspondente ao descumprimento.

O faturamento dos cartões reemitidos deverá ser apresentado pela prestadora de serviços em Nota Fiscal específica, constando, em anexo, a relação nominal dos cartões reemitidos no período estabelecido, de forma a possibilitar a sua conferência junto a Diretoria de Recursos humanos da Prefeitura de Bertioga.



**REAJUSTAMENTO:** O percentual da Taxa de Administração será fixo e irrecorrível.

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de sua assinatura.

**LOCAL DE ENTREGA:** A entrega dos cartões deverá ser realizada preferencialmente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Bertioga, Bertioga/ SP, improrrogavelmente até às 15 (quinze) horas, para melhor atender aos funcionários que têm horários de trabalho diferenciados.

**JULGAMENTO:** O critério adotado será o de **MENOR PREÇO**

**Entende-se por menor preço a MELHOR TAXA PARA A ADMINISTRAÇÃO**, observando o máximo de 0,33%, considerando-se até 02 (duas) casas decimais.

Os lances deverão ser formulados em percentual de acréscimo/ desconto, sobre o valor total dos créditos adquiridos de Cartão Alimentação, que resultem em preços decrescentes.

#### **ELEMENTOS E REQUISITOS DA PROPOSTA**

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** deverá ser de 60 (sessenta) dias, no mínimo, contados a partir da data de sua apresentação.

**APRESENTAÇÃO:** as propostas deverão ser elaboradas de acordo com o ANEXO IV, observados requisitos deste Memorial Descritivo.

#### **OUTRAS EXIGÊNCIAS**

**1. Juntamente com a PROPOSTA COMERCIAL** os licitantes deverão apresentar o preço de reemissão do cartão nas hipóteses de dano, extravio, roubo e/ou furto de cartão magnético, quando em poder da CONTRATANTE ou de seus servidores, limitado esse preço ao custo unitário fixado em R\$ 8,00. Este valor não será considerado para fins de classificação das propostas.

**2. A ADJUDICATÁRIA, DEVERÁ APRESENTAR, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da convocação, que se dará na própria sessão, no Diretoria de Licitações e Compras, os seguintes documentos:**

2.1. Registro da adjudicatária no Programa de Alimentação do Trabalhador, do Ministério do Trabalho, em vigor na data da apresentação, referente à modalidade do benefício licitada.

2.2. Relações de estabelecimentos credenciados (redes de hipermercados e/ou grandes redes de supermercados; supermercados de médio e pequeno porte, mercearias e similares), na modalidade de benefício.

2.2.1. Da relação deverão constar as informações de cada estabelecimento credenciado, quais sejam: razão social completa; nome fantasia quando for o caso; tipo e/ou natureza do serviço prestado; endereço completo; telefone; indicando o subtotal por bairro.

2.2.2. Somente serão aceitos estabelecimentos especializados, devidamente credenciados, que atendam aos padrões estabelecidos no PAT - Programa de Alimentação do Trabalhador, do Ministério do Trabalho.

**a) Cartão-Alimentação** - comercializem gêneros alimentícios e tenham capacidade instalada de atendimento;

2.2.3. Entende-se por rede credenciada ativa os estabelecimentos que estejam aptos a aceitar o pagamento das despesas mediante a apresentação de cartão eletrônico/magnético.

2.3. A não apresentação dos documentos, bem como a sua reprovação, implicará na



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

aplicação das penalidades previstas no Edital.

**GARANTIA DO CONTRATO**

O contratado deverá prestar garantia no valor de 4% (quatro por cento) do valor do contrato, em conformidade com a legislação vigente.



## **ANEXO II**

### **TERMO DE CREDENCIAMENTO**

#### **MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Pregão Presencial nº 18/2022**

**Processo Administrativo nº 2179/2022**

**Objeto: Fornecimento de Cartão Alimentação a Servidores Públicos Municipais**

A empresa (nome da empresa), com sede na (endereço completo), inscrita no C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a) (representante legal da empresa e cargo), titular do R.G. nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, CREDENCIA o(a) n Sr.(a), (nome e cargo do credenciado), titular do R.G. nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante a PREFEITURA DE BERTIOGA em licitações na modalidade pregão, podendo formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, data, nome, RG, cargo .



### **ANEXO III**

## **DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

### **MODELO**

**A PREFEITURA DE BERTIOGA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Pregão Presencial nº 18/2022**

**Processo Administrativo nº 2179/2022**

**Objeto: : Fornecimento de Cartão Alimentação a Servidores Públicos Municipais**

Eu, (nome completo), representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe constante do processo administrativo da Prefeitura de Bertioga, com vistas a (Objeto) \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, o pleno cumprimento aos requisitos de Habilitação.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



**ANEXO IV**

**PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO Nº 18/2022 – PROCESSO Nº 2179/2022**

|                                    |              |                             |
|------------------------------------|--------------|-----------------------------|
| <b>Razão Social da PROPONENTE:</b> |              |                             |
| <b>Endereço:</b>                   |              |                             |
| <b>CEP:</b>                        | <b>Fone:</b> | <b>Fax:</b>                 |
| <b>e-mail:</b>                     | <b>CNPJ:</b> | <b>Inscrição Estadual :</b> |

**OBJETO: SERVIÇOS de ....., a ser realizado conforme Memorial Descritivo - Anexo I do Edital.**

| <b>Descrição dos Serviços</b> | <b>Taxa de Administração %</b> |
|-------------------------------|--------------------------------|
|                               |                                |

**PREÇO UNITÁRIO PARA EMISSÃO DA 2ª VIA DO CARTÃO ELETRÔNICO/ MAGNÉTICO: \_\_\_\_\_**

a) **Prazo de Execução: 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração.**

b) **A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias, a contar de sua apresentação.**

**Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus ANEXOS.**

**Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.**

|               |              |
|---------------|--------------|
| <b>LOCAL:</b> | <b>DATA:</b> |
|---------------|--------------|

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| <b>Nome do REPRESENTANTE:</b>       |             |
| <b>RG:</b>                          | <b>CPF:</b> |
| <b>Assinatura do REPRESENTANTE:</b> |             |



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL HABILITATÓRIA**

**MODELO**

**A Prefeitura de Bertioga**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Pregão Presencial nº 18/2022**

**Processo Administrativo nº 2179/2022**

**Objeto: : Fornecimento de Cartão Alimentação a Servidores Públicos Municipais**

Nome completo \_\_\_\_\_, representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, interessada em participar da licitação em epígrafe que se processa no processo administrativo indicado, DECLARO, sob as penas da Lei:

- a) Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  
- b) E que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, data, nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal.



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO ESTADO**

**MODELO**

**A Prefeitura de Bertioga**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Pregão Presencial nº 18/2022**

**Processo Administrativo nº 2179/2022**

**Objeto: : Fornecimento de Cartão Alimentação a Servidores Públicos Municipais**

A (nome da empresa), com sede à (endereço completo), CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que esta isenta e/ou não incide tributos estaduais, não possuindo, portanto, débitos junto à Fazenda Pública do Estado \_\_\_\_\_ (do domicílio ou sede da licitante).

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO MUNICÍPIO**

**MODELO**

**A Prefeitura de Bertioga**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS**

**Pregão Presencial nº 18/2022**

**Processo Administrativo nº 2179/2022**

**Objeto: : Fornecimento de Cartão Alimentação a Servidores Públicos Municipais**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, com sede à (endereço completo) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei e por ser expressão da verdade, que não está cadastrada (inscrita), não possuindo, portanto, débitos mobiliários junto à Fazenda Pública do Município de \_\_\_\_\_ (do domicílio ou sede da licitante).

Local e data

Nome, R.G, cargo e assinatura do responsável pela empresa.



## **ANEXO VIII**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**OBJETO:** Contratação de Empresa especializada na administração, gerenciamento, emissão e distribuição de **Cartão Alimentação**, na forma de créditos a serem carregados em cartões com chip de segurança ou com tarja magnética, munidos de senha de acesso, para aquisição de gêneros de alimentação em estabelecimentos comerciais locais, destinados aos servidores públicos municipais da Prefeitura do Município de Bertioga em atendimento à Lei nº 883 de 16 de novembro de 2009 e alterações posteriores.

#### **1. OBJETIVO**

1.1 - Fornecimento mensal de Cartão Alimentação, aos servidores públicos municipais da Prefeitura do Município de Bertioga em cotas e valores definidos na forma de créditos a serem carregados em cartões com chip de segurança ou com tarja magnética de alta confiabilidade, que permitam:

1.1.1 - a aquisição de gêneros alimentícios de primeira necessidade, em estabelecimentos comerciais, credenciados na cidade de Bertioga (supermercados de grande, médio e pequeno porte, mercearias e similares) – Cartão Alimentação, em cartões com chip de segurança ou com tarja magnética.

1.2 - O fornecimento dos produtos deverá ser efetuado através dos estabelecimentos credenciados pela **prestadora de serviços** por intermédio da utilização dos cartões com chip de segurança ou com tarja magnética - pelos empregados da **Prefeitura do Município de Bertioga**.

1.2.1 - Entende-se por estabelecimento – loja especializada que atenda aos padrões estabelecidos no PAT – Programa de Alimentação do Trabalhador do Ministério do Trabalho, que comercialize gêneros alimentícios.

#### **2. BENEFICIÁRIOS**

2.1 - Estima-se, durante os 24 (vinte e quatro) meses de contrato, quantidade de até 2.000 (dois mil) servidores/mês.

2.2 - O Valor mensal dos créditos será definido, por força de dispositivos legais (Lei nº 883 de 16 de novembro de 2009) e alterações posteriores. Vigorando atualmente créditos de R\$ 211,48/mês.

#### **3. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS**

3.1 - Caberá à **prestadora de serviços** a administração, o gerenciamento, a emissão de cartões, o controle e a execução de operação de crédito em cartões com chip de segurança ou com tarja magnética, de Cartão Alimentação, aceitos em rede credenciada de estabelecimentos comerciais conveniados, o envelopamento e a entrega dos cartões e/ou documentos como senhas individuais em locais indicados pela **Prefeitura do Município de Bertioga** – não havendo a necessidade de distribuição individual a cada servidor público.

#### **4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

4.1 – Implantar o sistema em até 10 dias úteis, após a assinatura do contrato.

4.2 – Deverão ser confeccionados e entregues pela Contratada, em até 10 dias úteis contados da



assinatura do contrato, a quantidade aproximada de 2.000 cartões, conforme determina o edital na Prefeitura do Município de Bertioga - Estado de São Paulo – CNPJ 68.020.916/0001-47 – Rua Luiz Pereira de Campos, 901 – Tel. (13) 3319-8000 – CEP 11250-000 – Bertioga – SP.

4.2.1 – A Contratada arcará com todas as despesas referentes ao transporte/frete e seguro dos Cartões Alimentação.

4.2.2 – A entrega do envelope a cada servidor, contendo seu respectivo cartão, será realizada pela Prefeitura do Município de Bertioga.

4.3 - Os cartões deverão ter obrigatoriamente senha individualizada, obedecendo aos padrões técnicos e características físicas que garantam a segurança quando da distribuição e da utilização no pagamento das despesas, deverão ser envelopados individualmente constando: nome do funcionário, registro funcional, Identificação da Prefeitura de Bertioga e contendo o Manual Básico de Utilização

4.4 – Os valores a serem creditados nos cartões serão comunicados mensalmente pelo Departamento de Recursos Humanos, podendo ocorrer solicitações de fornecimento extras por conta de novas admissões, retornos de afastamento, devendo ser efetuado impreterivelmente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da solicitação efetuada pela Prefeitura do Município de Bertioga.

4.5 – Nos casos em que os créditos forem suspensos pela **Prefeitura do Município de Bertioga**, por períodos superiores à 60 (sessenta) dias, motivados por afastamento por doença, ou licença sem remuneração, entre outros, os cartões deverão permanecer como ativos pela **prestadora de serviços**, ou seja, não será necessário solicitar a emissão de uma 2ª via de cartão quando de seu retorno às atividades.

4.6 - O período do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração, pelo prazo legal.

## **5. RESPONSABILIDADES**

### **5.1. DA CONTRATADA**

5.1.1 - Disponibilizar uma Central de Atendimento, aos usuários dos cartões, para os serviços de comunicação de dúvidas, perda, roubo, extravio ou dano e solicitação de segunda via de cartões e/ou nova senha individual.

5.1.2 - Fornecer senha ao gestor do processo da **Prefeitura do Município de Bertioga** para que este efetue consultas e colocação de arquivos de pedidos, via Internet com acesso direto às informações pertinentes ao Contrato.

5.1.3 - Designar preposto(s) para participação no planejamento (que deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, supervisão do contrato e definição da sistemática de comunicação entre as partes, com poderes para resolução de possíveis pendências durante a execução do contrato



5.1.4 - Manter a atualização do cadastro de dados necessários para atender às necessidades da **Prefeitura do Município de Bertioga**, bem como aos responsáveis pelo gerenciamento do Contrato, através de correio eletrônico, todas as informações referentes a quaisquer alterações efetuadas.

5.1.4.1 - A troca de informações entre a prestadora de serviços e a Prefeitura do Município de Bertioga deverá ocorrer sob a forma de arquivos eletrônicos.

5.1.5 – Prestar assistência técnica e manutenção do sistema ..... 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação.

5.1.6 – Disponibilizar o sistema com emissão de saldo no ato da compra em todos os caixas dos supermercados credenciados.

5.1.7 – Não poderá cobrar nenhum tipo de taxa referente à emissão dos cartões no ato da implantação e taxa de anuidade/manutenção anual dos serviços.

5.1.7.1 – No caso de reemissão do cartão por problemas físico do cartão (tarja magnética, dados incorretos), a empresa contratada também não poderá cobrar nenhuma taxa.

5.1.7.2 – Já nos casos de danificação do cartão pelo próprio usuário, perda, roubo ou extravio, não será cobrada taxa superior ao valor de R\$ 8,00 (oito reais).

5.1.7.3 – Ocorrendo os casos expressos nos itens acima (5.1.8.1 e 5.1.8.2) a Contratada terá o prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados da data da realização do pedido de emissão de novo cartão, para confeccionar e entregar ao beneficiário, sendo que os créditos já deverão estar disponíveis.

5.1.8. – Os créditos inseridos nos cartões eletrônicos/magnéticos, se não utilizados dentro do mês de competência, deverão obrigatoriamente somar-se aos próximos créditos, de tal forma que os servidores desta Prefeitura em hipótese alguma sejam prejudicados.

5.1.9 – Após o término do contrato, os créditos remanescentes deverão ter validade de 120 (cento e vinte) dias, para que o beneficiário possa utilizá-los.

5.1.10 – Transcorrido este prazo, eventual saldo remanescente será devolvido, mediante crédito em conta corrente, no período de 90 (noventa) dias, ao Contratante.

5.1.11 – Disponibilizar os créditos mensais nos cartões magnéticos ou eletrônicos no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do pagamento, na quantidade informada pelo Departamento de Recursos Humanos, que informará a empresa com, no mínimo, cinco dias de antecedência.

5.1.12 – Manter em funcionamento no horário comercial, número telefônico para atendimento do usuário, site para consulta, equipe técnica específica para atendimento das necessidades dos usuários dos cartões magnéticos de vale alimentação objeto deste contrato, notadamente, no que se refere a eventuais problemas na execução do contrato, consultas de saldo, reemissão de cartões, bloqueio, comunicação de roubos, furtos e extravios, fiscalização dos estabelecimentos credenciados.

5.1.13 – O cartão não poderá ser trocado por dinheiro ou ser dada destinação diferente do licitado.

5.1.14 – Todas as obrigações tributárias, fiscais, previdenciárias e ou sociais decorrentes do fornecimento, objeto do contrato a ser firmado com a licitante vencedora, bem como pelos danos e



prejuízos que a qualquer título causar à contratante e/ou a terceiros em decorrência da execução do contrato resultante desta licitação, serão de inteira responsabilidade da licitante contratada, até o término do contrato.

5.1.15 - Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela CONTRATANTE, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com o objeto contratado.

5.1.16 - Manter a CONTRATANTE informada de todos os detalhes que interfiram na execução do objeto contratado, de acordo com as conveniências desta, comunicando-a em prazo hábil para a adoção de medidas cabíveis;

5.1.17 - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial, resultante da execução do contrato;

5.1.18 - Reforçar ou substituir os seus recursos de equipamento ou pessoal, caso seja constatada a sua inadequação para realizar o objeto contratado;

5.1.19 - Utilizar meio eletrônico para o recebimento dos pedidos de créditos concernentes ao Cartão Alimentação, de acordo com o layout definido pela CONTRATANTE;

5.1.20 - Embalar os cartões com chip de segurança ou com tarja magnética, inclusive suas senhas, em invólucros de segurança, resistentes e que permitam a identificação imediata de possíveis adulterações; os invólucros deverão estar lacrados e etiquetados com as informações solicitadas ou visíveis em janela;

5.1.21- Os cartões com chip de segurança ou com tarja magnética, deverão apresentar dispositivos de segurança que impeçam a sua reprodução e falsificação, assim como, no mínimo, conter os seguintes dados:

Razão Social da "Prefeitura do Município de Bertioga".

Nome por extenso do funcionário e registro funcional;

Número sequencial de controle individual.

5.1.22- Havendo ocorrência de fraude ou clonagem, seja por falha nos dispositivos de segurança ou por outra razão qualquer, a prestadora de serviços terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para resolver a situação, sem qualquer tipo de ônus ao beneficiário e à CONTRATANTE.

5.1.23 - Efetuar o transporte dos cartões, por empresas especializadas que adotem medidas de segurança contra possíveis extravios ocorridos no trajeto até a CONTRATANTE;

5.1.24 - Garantir, em qualquer situação, o atendimento da emissão e pontualidade na entrega dos cartões, senhas individuais e/ou da efetivação do crédito nos prazos estipulados pela CONTRATANTE;

5.1.25 - A rede credenciada da prestadora de serviços vencedora deverá, no que tange ao município de Bertioga contemplar necessariamente, no mínimo, 03 (três) diferentes estabelecimentos comerciais os quais deverão ser obrigatoriamente hipermercados e/ou supermercados.

5.1.26 - A CONTRATADA obriga-se após a assinatura do contrato e em qualquer época para seu fiel cumprimento, a credenciar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da solicitação, os estabelecimentos indicados pela CONTRATANTE ou apresentar justificativas de eventual não credenciamento, as quais, se não forem aceitas, constituir-se-ão em infração passível das penalidades estabelecidas no termo de contrato, inclusive sua rescisão;



5.1.27 - Fazer constar de seu complexo de estabelecimentos credenciados, mantendo nos referidos estabelecimentos, e em locais de fácil visualização, a indicação de adesão por meio de placas, selos identificadores, adesivos ou qualquer outro meio de identificação.

5.1.28 - Disponibilizar sistema em ambiente web que possibilite o acompanhamento dos pedidos, a consulta da relação atualizada bimestralmente de estabelecimentos credenciados, contendo dados de endereçamento e a natureza do estabelecimento.

5.1.29 - Durante a vigência do contrato, qualquer uma das partes poderá solicitar formalmente, em parte ou no todo, a substituição do cartão com chip de segurança ou com tarja magnética por outro de tecnologia superior, desde que, comprovadamente, os estabelecimentos da rede credenciada passem a adotar esse novo sistema, sem quaisquer restrições.

5.1.30 - Manter sigilo quanto às informações dos funcionários da CONTRATANTE contidas no banco de dados da CONTRATADA.

5.1.31 - Quando do recebimento da primeira Autorização de Execução do Objeto a CONTRATADA deverá fornecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, relação de todos os estabelecimentos credenciados que estejam circunscritos na área do objeto do contrato.

5.1.32 - Assegurar a funcionalidade do cartão, responsabilizando-se pelos custos de emissão da segunda via nos casos de problema físico do cartão quando de sua primeira utilização e, ainda, nas seguintes situações:

vencimento do prazo de validade do cartão;

fim da vida útil do cartão;

substituição dos cartões por decisão da CONTRATADA; e

mudança na tecnologia aplicada nos cartões.

5.1.33 - Nas hipóteses de dano, extravio, furto ou roubo do cartão, a CONTRATADA deverá bloquear a utilização do saldo existente no cartão, assim que informada do sinistro, o novo cartão, será emitido pela CONTRATADA, mediante solicitação dos funcionários da CONTRATANTE.

5.1.34 - Nas ocorrências em que os cartões eletrônicos/magnéticos, apresentem problemas que impeçam sua utilização, a CONTRATADA deverá de imediato, implementar alternativa que permita ao mesmo realizar suas compras em caráter de normalidade.

5.1.34.1 - Disponibilizar serviços de suporte ao objeto contratado, sem ônus de qualquer espécie para a CONTRATANTE, observando o que segue:

a) Aos funcionários da CONTRATANTE – Assistência pelo Sistema de Help Desk e via WEB, em horário comercial, para possibilitar consultas de saldo/extrato, troca de senha individual, solução de problemas relacionados à utilização do cartão, informações sobre a rede credenciada, solicitação de bloqueio e emissão de 2ª via de cartão por motivo de perda, roubo ou extravio.

b) À área de Recursos Humanos (RH) da CONTRATANTE – Suporte pelo Sistema Help Desk, para obtenção de toda e qualquer orientação e esclarecimento relacionados ao benefício.

5.1.35 - A **prestadora de serviços** deverá manter os arquivos dos pedidos de crédito pelo prazo de 05 (cinco) anos, e caso ocorra a necessidade de extrato referente a este mesmo período, não será cobrado nenhum valor da **Prefeitura do Município de Bertioga**, tampouco do funcionário, devendo os mesmos serem fornecidos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

## **5.2. DA CONTRATANTE**



5.2.1 – Deverá fornecer as informações cadastrais dos servidores da Prefeitura, na data de assinatura do contrato, devendo o sistema utilizado absorver automaticamente todas as alterações efetuadas sempre que houver atualização relacionados à concessão do benefício.

5.2.2 – A Prefeitura deverá entregar à **prestadora de serviços**, até 5 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida para disponibilização dos créditos, o movimento mensal via transmissão eletrônica de dados, contendo:

- a) Resumo dos créditos, com valor total dos Cartões Alimentação.
- b) Relação por funcionário com nome, registro funcional, CPF, e endereço de entrega e a respectiva quantidade.
- c) Manutenções como inclusão, exclusão e alteração de valores dos cartões

5.2.3 - Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no CONTRATO;  
Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o objeto do CONTRATO;

5.2.4 - Manter sob sua guarda e controle os cartões com chip de segurança ou com tarja magnética, enquanto não distribuídos aos seus funcionários, não responsabilizando a CONTRATADA, pelo custo de uma eventual reemissão, caso os cartões sejam furtados ou venham a se extraviar.

5.2.5 - Responsabilizar-se em promover eventuais alterações ou solicitar o cancelamento parcial ou total do pedido, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da entrada do pedido eletrônico, sob pena de ter que restituir à CONTRATADA o prazo inicial de processamento e liberação do pedido.

5.2.6 - A Prefeitura deverá sempre comunicar à contratada da exclusão e inclusão de usuários no sistema.

## **6. PAGAMENTO**

6.1 - O pagamento de todas as notas fiscais emitidas no mês, e devidamente atestadas pela unidade requisitante, será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente.

6.2 - Juntamente com o documento fiscal a prestadora de serviços deverá enviar relatório referente aos serviços realizados.

6.3 - O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente indicada pela contratada.

6.4 - Pela disponibilização dos créditos para a modalidades de benefício, Alimentação a remuneração da prestadora de serviços será obtida através da seguinte expressão:

$$P = V \left( 1 + \frac{T}{100} \right) \text{ onde:}$$

P = pagamento;

V = valor total dos créditos adquiridos de Cartão Alimentação;

T = o numeral da taxa de administração (e seu respectivo sinal, positivo ou negativo)

6.4.1 - Na Taxa de Administração estão incluídos todos os custos diretos, inclusive transporte e materiais, bem como os encargos, benefícios e despesas indiretas e demais despesas de qualquer natureza decorrentes da execução do objeto da presente licitação.



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

6.5 - O faturamento deverá fazer-se acompanhar dos demonstrativos de créditos solicitados, o que deverá ser atestado pelo gestor do contrato na Prefeitura do Município de Bertioga.

6.6 - Na hipótese de incorreções detectadas no faturamento, a CONTRATANTE informará os motivos e solicitará à CONTRATADA nova emissão de fatura.

6.7 - A CONTRATADA compromete-se a apresentar à CONTRATANTE, a qualquer tempo, relatórios que elucidem ou comprovem os valores cobrados durante a vigência do Contrato;

6.8 - A constatação de irregularidades na prestação dos serviços motivará, sem prejuízo da eventual aplicação das penalidades fixadas, o desconto da importância correspondente ao descumprimento.

6.9 - O faturamento dos cartões reemitidos deverá ser apresentado pela prestadora de serviços em Nota Fiscal específica, constando, em anexo, a relação nominal dos cartões reemitidos no período estabelecido, de forma a possibilitar a sua conferência junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Bertioga.



## ANEXO IX

|                             |       |      |
|-----------------------------|-------|------|
| CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº | /2022 | -DLC |
| CONTRATADA:                 |       |      |
| OBJETO: (DESCRIÇÃO SUCINTA) |       |      |

### MINUTA

#### 1. PREÂMBULO

**1. PARTES - PREFEITURA DE BERTIOGA**, com sede à Rua Luiz Pereira de Campos nº 901, Vila Itapanhau – Bertioogas/SP, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, a seguir denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representada pelo Secretário de \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_, e a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, , neste ato representado pela Signatário ao final identificado, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, ficando as partes subordinadas às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e condições constantes deste contrato.

**2. FUNDAMENTO** - Este contrato decorre de homologação pela autoridade competente de licitação na modalidade ..... nº \_\_\_\_/ \_\_\_\_, que se acha juntada ao **Processo Administrativo nº 2179/2022**.

#### 2. DESCRIÇÃO E CONDIÇÕES

**1. NATUREZA DO CONTRATO - A CONTRATADA** obriga-se ao fornecimento do(s) produto(s) abaixo relacionado(s).

| Ítem | QTDD | UN | MATERIAL / MARCA | UNITÁRIO R\$ |
|------|------|----|------------------|--------------|
|      |      |    |                  |              |

**2. PRAZO DE ENTREGA** - .(indicar conforme definido no ato convocatório).

**3. LOCAL DE ENTREGA** - ( unidade e endereço e fone )

**4.** O fornecimento deverá ser realizado no prazo e local acima indicados, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas diretas e indiretas decorrentes de carga, descarga e transporte, bem como todos os impostos e tributos que houverem.

**5. GESTOR:** O CONTRATANTE designa como gestor do contrato o Diretor do Diretoria de .....

#### 3. PRAZOS

**1. PRAZO DE DURAÇÃO** - Este contrato tem vigência de ..... (.....) meses / dias, contados a partir da data de sua assinatura.

#### 4. PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTES

**1. PREÇO** - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o(s) valor (es) expresso(s) na clausula 2ª.



**2. FORMA DE PAGAMENTO** - O pagamento será efetuado pelo Órgão, no prazo de ..... (.....) dias, contados do recebimento da nota fiscal, que deverá ser devidamente atestada pela unidade requisitante.

2.1 O pagamento será efetuado mediante depósito bancário.

**3. REAJUSTAMENTO** - O(s) preço(s) exposto(s) neste instrumento serão irrevogáveis .

## **5. VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**1. VALOR** - O valor deste Contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**2. RECURSOS** - A despesa onerará inicialmente as dotações abaixo codificadas:

| <b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b> |
|-----------------------------|
|                             |
|                             |

## **6. RESPONSABILIDADES**

**1. A CONTRATADA** assume integral responsabilidade pelo pagamento dos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e outros que decorram dos compromissos assumidos neste contrato, não se obrigando a CONTRATANTE a fazer-lhe restituições ou reembolso de qualquer valor despendido com estes pagamentos.

2. O fornecimento deverá ser realizado de acordo com as especificações constantes neste contrato, no ato convocatório e na forma prevista na proposta, dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de incorrer a CONTRATADA, nas sanções previstas. As responsabilidades das partes na execução deste Contrato são as comuns nele implícitas ou expressas, com base na Lei de Licitações, e aos demais instrumentos legais que regem o assunto.

3. Outras responsabilidades (relacionar quando definidas no ato convocatório)

## **7. PENALIDADES, MULTAS E RESCISÃO CONTRATUAL**

1. Pela inexecução total ou parcial deste contrato, por culpa da CONTRATADA, a mesma ficará sujeito às sanções administrativas previstas nos artigos 86 e 87, da Lei 8.666/93.

- advertência;
- multas;
- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, respeitado o disposto no artigo 87, IV, da Lei n.º 8.666/93.

### **1.1 DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:**

- 20% (vinte por cento) do valor estimado da contratação, em razão do descumprimento de exigência do Edital.
- 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso, até o máximo de 10 (dez) dias corridos.
- 20% (vinte por cento) por inexecução parcial ou total instrumento contratual, sobre o valor contratado ou sobre a parcela inadimplente, conforme o caso.



- d) 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela que tenha problemas técnicos, mais multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia enquanto os problemas técnicos não forem sanados, contados da data em que a Administração tiver comunicado à empresa a irregularidade.
- e) 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor do instrumento contratual.
- f) Os atrasos por problemas técnicos que perdurarem por mais de 10 (dez) dias, serão considerados inexecução parcial para os efeitos das aplicações das penalidades.
- g) Os atrasos superiores a 60 (sessenta) dias serão considerados inexecução total para efeito de aplicação de penalidade.

2. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

3. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

4. Será garantido ao CONTRATADO o direito de apresentação de prévia defesa, nas hipóteses em que se tiver por cabível a aplicação das penalidades, em conformidade com o disposto no artigo 106, da Lei 8.666/93.

5. A rescisão contratual se dará nos casos elencados no artigo 78, e na forma estabelecida no artigo 79, com as consequências previstas no artigo 80, todos da lei Federal 8.666/93, sem prejuízo das sanções enumeradas no artigo 87 do mesmo diploma legal.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1. CONDIÇÕES INTEGRANTES** - Ficam fazendo parte integrante deste, independentemente de transcrições, o edital que regeu a licitação, de que o mesmo decorre e a proposta da "CONTRATADA", essa somente naquilo em que não colidir com as disposições legais.

**2. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES** - A "CONTRATADA" fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado.

**3. MANTENÇA DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS** - A "CONTRATADA" deverá manter, durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições habilitatórias exigidas na respectiva licitação.

**4. FORO** - As partes elegem, em comum acordo, o Foro desta Comarca de Bertioga, como seu domicílio legal, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento deste contrato.

Estando as partes concordes com as cláusulas transcritas no presente Contrato, assinam os representantes, em duas vias de igual teor e forma, conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente.

**Bertioga,**



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

-----  
**PREFEITURA DE BERTIOGA**

-----  
**CONTRATADA**



**ANEXO X**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE BERTIOGA** (Secretaria Municipal de Administração e Finanças)

**CONTRATADA:**

**CONTRATO Nº**

**OBJETO:**

**ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*)**

**Pelo Presente TERMO, nós, abaixo identificamos:**

**1) Estamos CIENTES de que:**

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

**LOCAL e DATA:** \_\_\_\_\_

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



*Prefeitura do Município de Bertioga*  
Estado de São Paulo  
*Estância Balneária*

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Pela contratada:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.