

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 018/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 168/2023 1DOC**

MUNICÍPIO DE CAJATI - SP

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vale alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati – SP, conforme Lei Municipal nº 1641/2019.

TIPO DE JULGAMENTO: MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

DATA DE ABERTURA: 17/03/2023

HORÁRIO DA DISPUTA: 10:00 HORAS

ENDEREÇO ELETRÔNICO DA DISPUTA: www.bllcompras.org.br.

O envio da proposta no sistema BLL deverá ser acompanhado da inserção dos documentos de habilitação exigidos neste Edital e ocorrerá por meio de chave de acesso e senha, conforme Decreto 10.024/2019, sob pena de INABILITAÇÃO das licitantes.

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura do Município de Cajati - SP, por meio do Departamento de Administração – Divisão de Compras e Licitações, sediada na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati - SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento (**menor taxa de Administração**), no modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital, e a Lei nº 8429/1992 de 02/06/1992.

Recebimento das propostas a partir das 08 horas de 03/03/2023 até as 08h59min do dia 17/03/2023.

Abertura das propostas: às 09 horas de 17/03/2023.

Início da sessão de disputa de preços: às 10 horas do dia 17/03/2023.

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vale alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati – SP, conforme Lei Municipal nº 1641/2019.**

1.2. *A licitação será pela taxa de administração, conforme tabela constante do Termo de Referência.*

1.3. *O critério de julgamento adotado será a menor taxa de administração, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.*

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Órgãos:

Departamento de Administração; Departamento de Tributação; Departamento Jurídico; Departamento de Planejamento Urbano; Departamento de Desenvolvimento Econômico; Departamento de Finanças; Gabinete do Prefeito Municipal; Departamento de Serviços Municipais; Departamento de Serviços Municipais; Departamento de Educação e Cultura; Fundo Municipal de Saúde; Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social; F.M.D.C.A – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Unidades: Divisão de Apoio Administrativo; Divisão de Tributação e Fiscalização; Divisão de Apoio Administrativo; Divisão de Engenharia de Obras e Assistência Técnica; Divisão de Desenvolvimento Sustentável; Divisão de Contabilidade e Orçamento; Chefia de Gabinete; Divisão de Infraestrutura Municipal; Seção de Educação Esportiva; Divisão de Convênios, Planejamento e Orçamento Escolar; Divisão de Cultura; Direção Técnica e Divisão de Apoio Administrativo; Divisão de Proteção Social; Política Municipal de Atendimento.

Código: 04.122.0004.2023 – Cartão Alimentação; 04.129.0014.2023 – Cartão Alimentação; 04.122.0003.2023 – Cartão Alimentação; 15.451.0007.2023 – Cartão Alimentação; 04.122.0008.2023 – Cartão Alimentação; 04.121.0005.2023 – Cartão Alimentação; 04.122.0002.2023 – Cartão Alimentação; 15.452.0006.2023 – Cartão Alimentação; 27.812.0011.2023 – Cartão Alimentação; 12.122.0009.2023 – Cartão Alimentação; 13.392.0010.2023 – Cartão Alimentação; 10.122.0012.2023 – Cartão Alimentação; 08.244.0013.2023 – Cartão Alimentação; 08.243.0033.2023 – Cartão Alimentação.
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

3.3 É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

3.4 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrital ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da Administração Municipal.

3.5 O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.6 O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil **(ANEXO 04)**

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil **(ANEXO 04)** e

c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço unitário por escola e total. "A empresa participante do certame não deve ser identificada".

3.7 O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, anexo 04.

3.8 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) elaborar a ata da sessão;
- k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

4.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 3.6 "a", com firma reconhecida e/ou assinatura digital, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

4.3 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO:

4.8 A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.9 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.10 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.12 Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas legalmente constituídas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação, **sendo vedada a participação de empresas cuja atividade não seja compatível com o objeto solicitado.**

4.13 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da declaração constante no anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitada no sistema, informar no campo próprio do modelo de proposta do Anexo 03, seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade no desempate. (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações).

4.14. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL, com o Anexo 04 e subitens;

4.15. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.15.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.15.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.15.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.15.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.15.5. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.15.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.15.7. Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Cajati ou com a Administração Pública, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública perante os Tribunais de Contas.

4.16. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.8. A não inserção dos documentos acarretará na INABILITAÇÃO do licitante.

5.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. Neste caso será concedido o prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da sessão pública, para envio da documentação em envelope fechado ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, situados na Praça do Paço Municipal, nº 10, Centro, na cidade de Cajati, Estado de São Paulo, CEP 11.950-000, em horário de expediente.

5.10. Em havendo necessidade de entrega de documentos nos termos do item 5.9 a sessão pública será suspensa.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. *Valor da taxa de administração;*

6.1.2. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, *o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;*

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos serviços.

6.4. As taxas ofertadas, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.6.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e do Estado de São Paulo e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pela porcentagem **da taxa de administração**.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores **ou percentuais** entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **0,01 (zero vírgula, zero um por cento)**.

7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá

o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.12 Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.12.1 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.13.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de 03 (três), na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.14 Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

7.10. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesma taxa de administração, prevalecendo aquele que for recebido e registrada em primeiro lugar.

7.11. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.13. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro horas) da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.14. O Critério de julgamento adotado será a menor taxa de administração, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.16. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.17. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado a menor taxa de administração, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.18.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.18.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 03 (três) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares como catálogos ou folders, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados. Caso não haja campo para anexar a proposta na plataforma BLL em documentos complementares, a mesma deverá ser encaminhada para o e-mail compras@cajati.sp.gov.br no prazo já mencionado, e será disponibilizado aos

demais no campo DOCUMENTOS da plataforma BLL, sendo esta opção devidamente identificada no chat de mensagens da licitação.

7.19. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração. **Ainda será considerado inexequível proposta final com valor de taxa de administração negativa, conforme Lei 14.442/2022**

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 03 (três) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificadamente do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.6.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço ofertado, ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.9. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá

nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.2.1. Caso haja divergência entre os documentos solicitados na plataforma BLL e os do edital, deverão prevalecer os documentos solicitados no edital que é a Lei Interna da Licitação, porém, nesses casos, após a verificação do Pregoeiro de inconsistências e divergências na plataforma BLL, serão solicitados os documentos complementares à licitante vencedora, nos termos do item 9.2 que serão posteriormente disponibilizados no campo DOCUMENTOS da plataforma para conferência e acompanhamento das demais licitantes.

9.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante 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.

9.4.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.5. Ressalvado o disposto no item 5.3 e 10.2.1, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.6. **Habilitação jurídica:**

9.6.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.6.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.6.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.6.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.6.6. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.7. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.7.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de 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 elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.7.3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.7.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de 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;

9.7.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.7.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.7.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;

9.7.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.7.9. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.7.10. A licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização previsto no art. 4º, §1º do Decreto nº 8.538, de 2015.

9.8. Qualificação Econômico-Financeira.

9.8.1. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes.

9.8.2. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos

envelopes, ou nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor. (Para empresas em recuperação judicial ou extrajudicial).

a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua emissão.

9.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.9.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.10. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.11. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.13. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.14. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.15. **Qualificação Técnica:**

9.15.1. Declaração de Inidoneidade (Anexo 6 do Edital);

9.15.2. Declaração de Fato Impeditivo (Anexo 7 do edital);

9.15.3. Declaração que não emprega menor (Anexo 8 do edital);

9.15.4. Declaração de Responsabilidade (Anexo 10 do edital);

9.15.5. Declaração de ausência de parentesco e vínculo (Anexo 11 do edital)

9.16.6. De forma a demonstrar a prova de Qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem já ter a licitante realizado serviços fornecimento e administração de vale alimentação para no mínimo 500 (quinhentos) usuários, ou prova de execução de serviços similares; (inciso II)

9.16.6.1. No caso de serviço público, o atestado deverá ser fornecido pelo Poder Público a quem a licitante preste ou tenha prestado serviços.

9.16.6.2. No caso de serviço particular, o atestado poderá ser fornecido por pessoa jurídica pública ou privada a que os serviços estejam sendo ou tenham sido prestados.

9.16.6.3. O atestado deverá ser firmado por pessoa que efetivamente responda civilmente pela empresa declarante, como seu diretor, sócio-gerente ou, no caso de Poder Público, pelo

responsável legal pelos serviços, devendo o signatário estar claramente identificado (nome e função).

9.16.6.4. Poderá a Administração oficial a licitante ou diligenciar a quem quer que seja, na forma do Artigo 43 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, a fim de verificar a veracidade das informações contidas nos atestados, podendo requerer documentos ou informações, tais como cópia de contratos, recolhimento de tributos, dentre outros cabíveis.

9.16. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta

10.3. o ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93), bem como o valor da taxa de administração.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre a taxa de administração, os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo,

intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. A contratada terá até 05 (cinco) dias impreterivelmente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em qualquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

14.2. O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, o prazo de vigência contratual.

14.3. A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.

14.4. A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.

14.5. A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.

14.6. A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.

14.7. O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.

14.8. O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceite pela CONTRATANTE.

14.9. Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

14.10. Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:

14.11. Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo grau e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

14.12. Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu completo ressarcimento.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceite no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.4. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas condições previstas na Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.

15.6. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de

2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.7. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. Em havendo prorrogação contratual, após período de 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência – Anexo I do edital

17.2. A contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. Das obrigações da Contratada:

a) **A CONTRATADA** assume integral responsabilidade pela execução da administração, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato.

Parágrafo Único - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) **A CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da **CONTRATANTE**.

c) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

d) **A CONTRATADA** será civilmente responsável por todo e qualquer acidente e danos aos usuários, terceiros e empregados seus, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento das indenizações devidas.

e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.

f) Atender as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital para os serviços pretendidos.

g) Arcar com todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo mão de obra, distribuição, seguros, tributos, locações, materiais, e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.

h) Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.

- i) Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.
- j) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.
- k) Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato.
- l) Manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para Contratação, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações;
- m) Reconhecer o gestor do contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela CONTRATANTE para realizar as solicitações relativas a esta Contratação, tais como manutenção, correções, entre outros.
- n) Levar imediatamente, ao Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis.
- o) Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução da administração dos cartões.
- p) A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.
- q) A CONTRATADA se obriga a prestar a Garantia prevista no edital e no futuro Contrato.
- r) Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução da administração dos cartões;
- s) Executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
- t) Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos serviços, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução da administração dos cartões.
- u) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular ou não correspondentes às especificações;
- v) Os créditos dos cartões alimentação, transferidos pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP à Contratada, serão carregados em cartões magnéticos, para uso dos servidores e dos empregados públicos ativos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP em estabelecimentos credenciados pela Contratada, que fará a administração de tais valores.
- x) Deverão ser emitidos cartões magnéticos individuais para cada usuário na modalidade de cartão alimentação, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de recebimento da ordem de serviço expedida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP.
- w) Os cartões relativos ao benefício alimentação deverão conter: a identificação da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP; a identificação nominal por servidor público; ter senha numérica pessoal para a validação das transações; as transações efetuadas poderão ser feitas através de sistema POS/PDV ou similar, o mês e ano de validade do cartão.
- y) Os valores do benefício deverão ser disponibilizados aos servidores e empregados públicos ativos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, impreterivelmente.
- z) A Contratada obriga-se a: Disponibilizar o extrato para cada usuário, autoexplicativo, no qual deverá constar a data da compra, o horário, o nome do estabelecimento, o limite de compra, o saldo utilizado, o saldo disponível e os dados do cartão, através de meio eletrônico, inclusive

internet ou através de telefone 0800 visando a fornecer informações ao servidor solicitante. Emitir novo cartão no caso de perda, de roubo e de problemas causados pelo usuário do cartão, ao custo unitário de R\$ 5,00 (cinco reais), ou substituí-lo sem qualquer custo, em face a problemas técnicos que impeçam ou dificultem o uso.

aa) O cartão deverá ser entregue ao servidor no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da solicitação; O custo da emissão de novo cartão, pelos motivos acima, será cobrado do servidor solicitante pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP e transferido à contratada.

bb) Disponibilizar aos usuários, sem qualquer custo, a relação dos estabelecimentos conveniados, através de informativos, de catálogos, de folders ou por outro tipo de impresso e/ou por meio de internet. A relação deve estar sempre atualizada e conter: telefone, endereço e demais informações necessárias. Bloquear o uso do cartão por perda ou por roubo, cancelando-o através da sua Central de Atendimento, assim que houver a comunicação pelo servidor público. Caso este bloqueio não seja realizado e o cartão seja utilizado nos estabelecimentos conveniados e ficar configurado que a falha foi da contratada, esta deverá ressarcir o usuário do prejuízo sofrido imediatamente. Responder no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis a contar da data do recebimento da comunicação, as reclamações dos usuários a respeito dos serviços oferecidos pelos estabelecimentos credenciados, esclarecendo as medidas administrativas que serão tomadas para sanar os problemas apontados. No caso de ocorrer cobranças/atribuições de valores aos usuários, cuja despesa não foi efetuada, e/ou não esteja devidamente comprovada através de documentos, o usuário deverá ser ressarcido pela contratada, que tomará as providências para a apuração do fato e correções dos problemas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da notificação feita pelo servidor usuário.

cc) Realizar a entrega dos cartões aos servidores e empregados públicos ativos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, fornecendo as orientações necessárias para sua utilização.

dd) Fornecer gratuitamente aos servidores e empregados públicos ativos do município o primeiro cartão magnético.

ee) As entregas de cartões magnéticos serão feitas no endereço estabelecido pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, correndo por conta exclusiva da Contratada todas as despesas decorrentes do transporte até o local indicado.

ff) A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP poderá vistoriar os estabelecimentos credenciados pela Contratada, a fim de verificar as condições, a qualidade e a capacidade de atendimento.

gg) A aplicação de qualquer mudança nos serviços contratados fica condicionada à aceitação da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, não implicando alterações na taxa de administração contratada.

hh) No caso da Taxa de Administração ser NULA, a empresa contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura exatamente no valor total mensal a serem creditados nos cartões magnéticos de cada funcionário da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP.

ii) Na nota fiscal/fatura, a empresa vencedora deverá discriminar a quantidade de cartões que receberão os créditos, seus respectivos valores, além dos demais elementos habituais fiscais e legais.

jj) Verificada qualquer irregularidade na emissão da nota fiscal/fatura, será feita a sua devolução ou solicitado carta de correção pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, ficando sem qualquer custo adicional para esta, prorrogado o prazo de pagamento proporcionalmente à sua regularização.

kk) O serviço objeto deste deverá ser realizado pela contratada no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

ll) A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP informará a contratada com prazo mínimo de 02 (dois) dias de antecedência, os dados referentes aos créditos mensais a serem consignados nos respectivos cartões dos usuários. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP repassará

mensalmente à Contratada o valor total correspondente aos créditos transferidos para os cartões dos usuários, mediante depósito direto em conta bancária, com base em relatório detalhado emitido pela Contratada, endereçado à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, contendo o valor da transferência efetuada para os usuários.

mm) O repasse de que trata o subitem "II" será feito pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP até o 5º dia útil após o recebimento do relatório da Contratada.

nn) Fica a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP autorizada a reter o pagamento do repasse em parte ou na íntegra previsto no item "mm" em caso de comprovação da INADIMPLÊNCIA da contratada perante algum estabelecimento comercial previsto no item "oo".

oo) Manter, na vigência do contrato, o número mínimo de estabelecimentos credenciados, conforme segue: No Município de Cajati, 15 (quinze) na modalidade alimentação (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, casas de carnes, hortifrúteis e outros do gênero). Destes quinze, deverão ser, no mínimo: Dois mercados, considerados de grande porte para a realidade do Município, localizados na área central; Duas casas de carnes; e, Dois estabelecimentos de comércio de hortifrutigranjeiros. Num raio de até 200 quilômetros do Município de Cajati, 01 (uma) rede atacadista.

pp) A Contratada deverá comunicar, mensalmente, à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, supressões ou adições de estabelecimentos credenciados, e exigir que os estabelecimentos mantenham, em locais de fácil visualização, a identificação de sua adesão ao sistema.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado, após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, até o 5º dia útil após o recebimento do relatório da Contratada, cumpridos os seguintes requisitos:

a) A contratada deverá apresentar juntamente com as apólices, cópias atualizadas das Certidões Negativas de Débito – CND, comprovante de regularidade com o INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

b) Inexistência de fato impeditivo para o qual tenha concorrido a adjudicatária.

19.2 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

19.3. O não pagamento do valor devido até a data do vencimento, levará a imediata e independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, das seguintes sanções: a) 2% (dois por cento) de multa sobre o valor devido; e b) atualização do valor descrito nos subitem (a) acima pelo IGP-DI, fornecido pela Fundação Getúlio Vargas, ou, no caso de extinção do IGP-DI, por outro índice que reflita a variação dos preços no período em questão, acrescidos de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês calculado pro-rata die, desde a data do vencimento do documento de cobrança até a data da efetiva liquidação do débito.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS LICITANTES / CONTRATADOS.

20.1 Comete infração administrativa, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº. 10520/2002 e nº 8.429/1992 a licitante/adjudicatária que:

a) não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

b) ensejar o retardamento da execução do certame;

c) apresentar documentação falsa;

d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame ou complementares na fase de contratação;

e) não manter a proposta;

f) cometer fraude fiscal;

g) comportar-se de modo inidôneo.

h) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

20.2. A Licitante/adjudicatária que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) contrato (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;

c) impedimento de licitar e de contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

20.3. Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002 e 8.429/1992, a Contratada que:

a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato;

e) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) Fraudar na execução do contrato;

d) Comportar-se de modo inidôneo;

e) Cometer fraude fiscal;

f) Não manter a proposta.

g) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

20.4. A Contratada que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/autorização de fornecimento, no caso de inexecução total do objeto;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

g) 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 a Contratada/Detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os

licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
20.6.1. A relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal ou entre os sócios das empresas licitantes, bem como a identidade de sócios entre as empresas licitantes, são elementos que podem levar à conclusão de comportamento inidôneo (conforme modelo de declaração - **ANEXO XI**).

20.6.2. As licitantes deverão informar, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/1993, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal.

20.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto nas Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002, e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/1999.

20.9. Se no decorrer do processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846 de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias a apuração de responsabilidade da empresa deverão ser remetidas a autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

20.9.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira nos termos da Lei nº 12.846 de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.9.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.11. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA tenha a receber do MUNICÍPIO DE CAJATI. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA ao processo executivo.

20.12. Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela EMPRESA, serão atualizadas pelo IPCA-IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado *pro rata die* e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

20.13. **As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência, Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e SICAF.**

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. **Até 03 (três)** dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail compras@cajati.sp.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no Setor de Protocolo da

Prefeitura do Município de Cajati – SP, localizado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP (11950-000), nos horários das 08:00 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. 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 anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

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

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

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

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

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

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico WWW.BLL.ORG.BR e WWW.CAJATI.SP.GOV.BR link Pregões Eletrônicos, e nos dias úteis, em mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati – SP (11950-000).

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I - Termo de Referência;
- ANEXO II – Exigências para Habilitação;
- ANEXO III – Modelo de proposta;
- ANEXO IV – Termo de Adesão – BLL;
- ANEXO V – Custo pela utilização do sistema;
- ANEXO VI – Declaração Inidoneidade;
- ANEXO VII – Declaração de Fato Impeditivo;
- ANEXO VIII – Declaração que não emprega menor;
- ANEXO IX – Declaração ME/EPP;
- ANEXO X – Declaração Responsabilidade;
- ANEXO XI – Declaração de ausência de parentesco e vínculo;
- ANEXO XII – Minuta do Contrato;
- ANEXO XIII - Termo de Ciência e de Notificação.

Cajati/SP, 03 de março de 2023.

ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS
Chefe da Divisão de Compras
e Licitações

MARIA CLÁUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Diretora do Departamento de Administração

LUIZ HENRIQUE KOGA
Prefeito Municipal

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO / JUSTIFICATIVA:

O presente Pregão tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vale alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati – SP, conforme Lei Municipal nº 1641/2019pal nº 1641/2019.**

Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BLL e as especificações constantes deste Termo, prevalecerão as últimas.

PREGÃO ELETRONICO Nº 018/2023

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE USUÁRIOS	TAXA DE ADM.	VL UNIT	VL MENSAL	VL ANUAL
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vale alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati – SP	993	0,00%	R\$ 620,00	R\$ 615.660,00	R\$ 7.387.920,00
TOTAL GERAL				R\$ 7.387.920,00		

PAGAMENTO

- O pagamento será efetuado, após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, até o 5º dia útil após o recebimento do relatório da Contratada.
- As notas fiscais faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 05 (cinco) dias após a data de sua apresentação válida.
- O pagamento será feito mediante crédito em conta-corrente em nome da contratada em banco por ela indicado.
- Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgãos:

Departamento de Administração; Departamento de Tributação; Departamento Jurídico; Departamento de Planejamento Urbano; Departamento de Desenvolvimento Econômico; Departamento de Finanças; Gabinete do Prefeito Municipal; Departamento de Serviços Municipais; Departamento de Serviços Municipais; Departamento de Educação e Cultura; Fundo Municipal de Saúde; Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social; F.M.D.C.A – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Unidades: Divisão de Apoio Administrativo; Divisão de Tributação e Fiscalização; Divisão de Apoio Administrativo; Divisão de Engenharia de Obras e Assistência Técnica; Divisão de Desenvolvimento Sustentável; Divisão de Contabilidade e Orçamento; Chefia de Gabinete; Divisão de Infraestrutura Municipal; Seção de Educação Esportiva; Divisão de Convênios, Planejamento e Orçamento Escolar; Divisão de Cultura; Direção Técnica e Divisão de Apoio Administrativo; Divisão de Proteção Social; Política Municipal de Atendimento.

Código: 04.122.0004.2023 – Cartão Alimentação; 04.129.0014.2023 – Cartão Alimentação; 04.122.0003.2023 – Cartão Alimentação; 15.451.0007.2023 – Cartão Alimentação; 04.122.0008.2023 – Cartão Alimentação; 04.121.0005.2023 – Cartão Alimentação; 04.122.0002.2023 – Cartão Alimentação; 15.452.0006.2023 – Cartão Alimentação; 27.812.0011.2023 – Cartão Alimentação; 12.122.0009.2023 – Cartão Alimentação; 13.392.0010.2023 – Cartão Alimentação; 10.122.0012.2023 – Cartão Alimentação; 08.244.0013.2023 – Cartão Alimentação; 08.243.0033.2023 – Cartão Alimentação.

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 004/2023 – ADM

OBJETIVO

Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vale alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati – SP, conforme Lei Municipal nº 1641/2019.

PROJETO BÁSICO

O presente tem a finalidade de especificar as necessidades da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, para a contratação de Empresa prestadora dos serviços de fornecimento e administração de vales alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos seus servidores e empregados públicos ativos.

1. DO OBJETO:

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vales alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**.
- 1.2. As quantidades estimadas são:
 - 1.2.1. 993* (novecentos e noventa e três) vales alimentação com valor unitário de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais), mensalmente, conforme tabela por Departamento abaixo:

Departamento	Quantidade
Administração	60
Tributação	8
Jurídico	12
Planejamento Urbano	17
Desenvolvimento Econômico	12
Finanças	7
Gabinete	22
Serviços Municipais	66
Esportes e Lazer	11
Educação	364
Cultura	4
Saúde	355
Social	50
Conselho Tutelar	5
Total	993

*refere-se ao número estimado, podendo variar para mais ou para menos, conforme a realização de contratações e demissões no serviço público



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



municipal, sendo que em dezembro/2022 foram creditados valores de vale alimentação em 993 cartões.

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- 2.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.

3. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

- 3.1. Os créditos dos cartões alimentação, transferidos pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** à Contratada, serão carregados em cartões magnéticos, para uso dos servidores e dos empregados públicos ativos da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** em estabelecimentos credenciados pela Contratada, que fará a administração de tais valores.
- 3.2. Deverão ser emitidos cartões magnéticos individuais para cada usuário na modalidade de cartão alimentação, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de recebimento da ordem de serviço expedida pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**.
- 3.3. Os cartões relativos ao benefício alimentação deverão conter:
 - 3.3.1. a identificação da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**;
 - 3.3.2. a identificação nominal por servidor público;
 - 3.3.3. ter senha numérica pessoal para a validação das transações;
 - 3.3.4. as transações efetuadas poderão ser feitas através de sistema POS/PDV ou similar.
 - 3.3.5. o mês e ano de validade do cartão.
- 3.4. Os valores do benefício deverão ser disponibilizados aos servidores e empregados públicos ativos da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, impreterivelmente.
- 3.5. **A Contratada obriga-se a:**
 - 3.5.1. Disponibilizar o extrato para cada usuário, autoexplicativo, no qual deverá constar a data da compra, o horário, o nome do estabelecimento, o limite de compra, o saldo utilizado, o saldo disponível e os dados do cartão, através de meio eletrônico, inclusive *internet* ou através de telefone 0800 visando a fornecer informações ao servidor solicitante.
 - 3.5.2. Emitir novo cartão no caso de perda, de roubo e de problemas causados pelo usuário do cartão, ao custo unitário de R\$ 5,00 (cinco reais), ou substituí-lo sem qualquer custo, em face a problemas técnicos que impeçam ou dificultem o uso.
 - 3.5.2.1. O cartão deverá ser entregue ao servidor no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da solicitação;
 - 3.5.2.2. O custo da emissão de novo cartão, pelos motivos acima, será cobrado do servidor solicitante pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** e transferido à contratada.
 - 3.5.3. Disponibilizar aos usuários, sem qualquer custo, a relação dos estabelecimentos conveniados, através de informativos, de catálogos, de *folders* ou por outro tipo de impresso e/ou por meio de *internet*.
 - 3.5.3.1. A relação deve estar sempre atualizada e conter: telefone, endereço e demais informações necessárias.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



- 3.5.4. Bloquear o uso do cartão por perda ou por roubo, cancelando-o através da sua Central de Atendimento, assim que houver a comunicação pelo servidor público.
- 3.5.4.1. Caso este bloqueio não seja realizado e o cartão seja utilizado nos estabelecimentos conveniados e ficar configurado que a falha foi da contratada, esta deverá ressarcir o usuário do prejuízo sofrido imediatamente.
- 3.5.5. Responder no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis a contar da data do recebimento da comunicação, as reclamações dos usuários a respeito dos serviços oferecidos pelos estabelecimentos credenciados, esclarecendo as medidas administrativas que serão tomadas para sanar os problemas apontados.
- 3.5.5.1. No caso de ocorrer cobranças/atribuições de valores aos usuários, cuja despesa não foi efetuada, e/ou não esteja devidamente comprovada através de documentos, o usuário deverá ser ressarcido pela contratada, que tomará as providências para a apuração do fato e correções dos problemas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da notificação feita pelo servidor usuário.
- 3.5.6. Realizar a entrega dos cartões aos servidores e empregados públicos ativos da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, fornecendo as orientações necessárias para sua utilização.
- 3.5.7. Fornecer gratuitamente aos servidores e empregados públicos ativos do município o primeiro cartão magnético.
- 3.6. As entregas de cartões magnéticos serão feitas no endereço estabelecido pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, correndo por conta exclusiva da Contratada todas as despesas decorrentes do transporte até o local indicado.
- 3.7. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** poderá vistoriar os estabelecimentos credenciados pela Contratada, a fim de verificar as condições, a qualidade e a capacidade de atendimento.
- 3.8. A aplicação de qualquer mudança nos serviços contratados fica condicionada à aceitação da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, não implicando alterações na taxa de administração contratada.
- 3.9. No caso da Taxa de Administração ser **NULA**, a empresa contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura exatamente no valor total mensal a serem creditados nos cartões magnéticos de cada funcionário da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**.
- 3.10. Na nota fiscal/fatura, a empresa vencedora deverá discriminar a quantidade de cartões que receberão os créditos, seus respectivos valores, além dos demais elementos habituais fiscais e legais.
- 3.11. Verificada qualquer irregularidade na emissão da nota fiscal/fatura, será feita a sua devolução ou solicitado carta de correção pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, ficando sem qualquer custo adicional para esta, prorrogado o prazo de pagamento proporcionalmente à sua regularização.
- 3.12. O serviço objeto deste deverá ser realizado pela contratada no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da ordem de início dos serviços.
- 3.13. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** informará a contratada com prazo mínimo de 02 (dois) dias de antecedência, os dados referentes aos créditos mensais a serem consignados nos respectivos cartões dos usuários.

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 3 de 5

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/f52D-95CF-BAAE-49C7> e informe o código F52D-95CF-BAAE-49C7





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



- 3.14. A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** repassará mensalmente à Contratada o valor total correspondente aos créditos transferidos para os cartões dos usuários, mediante depósito direto em conta bancária, com base em relatório detalhado emitido pela Contratada, endereçado à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, contendo o valor da transferência efetuada para os usuários.
- 3.15. O repasse de que trata o subitem 3.15 será feito pela **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** até o 5º dia útil após o recebimento do relatório da Contratada.
- 3.15.1. Fica a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP** autorizada a reter o pagamento do repasse na em parte ou na íntegra previsto no item 3.15 em caso de comprovação da INADIMPLÊNCIA da contratada perante algum estabelecimento comercial previsto no item 4.2.1.
- 3.16. Manter, na vigência do contrato, o número mínimo de estabelecimentos credenciados, conforme segue:
 - 3.16.1. No Município de Cajati, 15 (quinze) na modalidade alimentação (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, casas de carnes, hortifrúti e outros do gênero).
 - 3.16.1.1. Destes quinze, deverão ser, no mínimo:
 - 3.16.1.1.1. Dois mercados, considerados de grande porte para a realidade do Município, localizados na área central;
 - 3.16.1.1.2. Duas casas de carnes; e,
 - 3.16.1.1.3. Dois estabelecimentos de comércio de hortifrutigranjeiros.
 - 3.16.2. Num raio de até 200 quilômetros do Município de Cajati, 01 (uma) rede atacadista.
 - 3.17. A Contratada deverá comunicar, mensalmente, à **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP**, supressões ou adições de estabelecimentos credenciados, e exigir que os estabelecimentos mantenham, em locais de fácil visualização, a identificação de sua adesão ao sistema.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.1. A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:
 - 4.1.1. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou documento que comprove a prestação de serviço compatível com o objeto licitado, para uma quantidade mínima de 500 (quinhentos) usuários.
 - 4.1.1.1. Para fins de comprovação de quantitativos, admitir-se-á a soma dos quantitativos dos atestados que tiverem qualquer período de tempo em comum na prestação dos serviços.
 - 4.1.2. Declaração de que, decorridos 10 (dez) dias da assinatura do contrato, atenderá as seguintes exigências mínimas:
 - 4.1.2.1. Terá o número mínimo de estabelecimentos credenciados em conformidade com o item 3.16 e seus subitens deste Termo.

5. DAS PENALIDADES:

- 5.1. Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 3.555/2000, a adjudicatária ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:
 - 5.1.1. Advertência;

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 4 de 5

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F52D-95CF-BAAE-49C7> e informe o código F52D-95CF-BAAE-49C7





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



5.1.2. Multa de:

- 5.1.2.1. O não cumprimento, pela CONTRATADA, das exigências do Termo de Referência do edital, sujeitá-la-á à imposição de multas, mediante notificação por escrito, por dia de descumprimento, a contar da data de recebimento de referida notificação e até que a exigência seja cumprida.
- 5.1.2.2. Fica estabelecido o percentual de 0,3% (três décimos por cento) a título de multa, sobre o valor global da adjudicação, por dia de atraso na execução do(s) serviço(s), até 30 (trinta) dias após o vencimento do prazo, ressalvando-se os motivos plenamente justificados por escrito e considerados procedentes pela Prefeitura do Município de Cajati.
- 5.1.2.3. Findo o prazo a que se refere o subitem anterior, sem que a adjudicatária tenha executado o (s) serviço (s), aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da adjudicação, podendo, ainda, a critério da Prefeitura do Município de Cajati, ser cancelada a Nota de Empenho e impostas outras sanções cabíveis à faltosa.
- 5.1.2.4. As sanções estabelecidas neste item não excluem quaisquer outras previstas neste edital ou no contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA pelas perdas e danos que causar à Prefeitura do Município de Cajati, em consequência de inadimplemento das condições estabelecidas neste contrato.
- 5.1.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de Cajati, pelo prazo de até 5 (cinco) anos; e,
- 5.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6. DA DOCUMENTAÇÃO

- 6.1. A comprovação das redes e estabelecimentos credenciados deverá ser feita no prazo de 10 (dez) dias da assinatura do contrato, através de documento contendo as seguintes informações: razão social, nome fantasia, quando for o caso, natureza do serviço prestado, número de inscrição do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda), endereço e telefone, fac-símile e e-mail (se houver), devendo atender aos padrões estabelecidos pela Portaria n.º 03, de 01/03/2002 do Ministério do Trabalho e Emprego.

Cajati, na data da assinatura.

Hotton Bruno Lucena Bernardo
Divisão de Apoio Administrativo

Maria Claudia dos Santos Domingues
Departamento de Administração

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 5 de 5

Assinado por 2 pessoas: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO e MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F52D-95CF-BAAE-49C7> e informe o código F52D-95CF-BAAE-49C7





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F52D-95CF-BAAE-49C7

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 22/02/2023 17:04:09 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 22/02/2023 17:04:46
(GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/F52D-95CF-BAAE-49C7>

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP nº 001/2023 (ADM)

Em conformidade com o Art. 18, § 1º da Lei 14.133/2021

Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vales alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati

Unidade administrativa responsável: Departamento de Administração
(Unidade demandante/requisitante)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



1. INTRODUÇÃO:

O presente documento foi realizado por esta Unidade Requisitante, e visa demonstrar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vales alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, com todas as etapas previstas na Legislação vigente.

Os normativos analisados que nortearam este estudo para os serviços a serem contratados são:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei 8.666/1993;
- Lei 14.442/2022;
- Lei Complementar Municipal nº 040/2019;
- Lei Municipal nº 1.641/2019;
- Decreto Municipal nº 1.933/2023

2. DA ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO VIGENTE:

O atual contrato é firmado com a empresa *Mega Vale*, conforme contrato nº 20/2020, corolário do Pregão Presencial nº 016/2020. O contrato iniciou em 25/03/2020 e tem previsão de término em 25/03/2023.

A *Mega Vale* oferece uma taxa de administração negativa, são - 9,81% sobre o valor do benefício. Porém, em conformidade com a Lei 14.442/2022, a taxa negativa está proibida, devendo o Município tomar as





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



providências que entender necessárias para adequar o benefício à legislação sobre o tema.

3. DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inc. I):

A Constituição Federal incluiu a alimentação no rol de Direitos Sociais previstos em seu Artigo 6º. O Município de Cajati, no Estatuto dos Servidores Públicos (Lei Complementar Municipal nº 040/2019 e suas alterações) prevê o pagamento de auxílio alimentação aos servidores.

A Lei Municipal nº 1.641/2019 autorizou o Município de Cajati a conceder auxílio alimentação por meio de cartão magnético personalizado, conforme o seu artigo 2º.

A mesma lei determina que o valor do benefício será definido por meio de Decreto do Poder Executivo e será custeado de maneira mista: uma parte do Município e outra do servidor/empregado público. Atualmente, o Decreto que definiu o valor é o de número 1.933/2023, que fixou em R\$ 620,00 (seiscentos e vinte reais).

A Prefeitura de Cajati está inscrita como pessoa jurídica beneficiária do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), com a inscrição sob o número 2535190 (documento anexo). O objetivo principal do PAT é a melhoria das condições nutricionais dos trabalhadores, de forma a promover sua saúde e a diminuir o número de casos de doenças relacionadas à alimentação e à nutrição,

A adesão ao PAT é facultativa. Contudo, a inscrição do órgão no programa traz incentivos fiscais como a isenção da contribuição previdenciária e do FGTS incidentes sobre os valores líquidos dos benefícios de natureza alimentar concedidos a trabalhadores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

A contratação visa, ainda, proporcionar melhores condições nutricionais e de qualidade de vida aos servidores da Prefeitura de Cajati,

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 3 de 16

Assinado por 1 pessoa: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/D65C-51E7-E2E2-7C31> e informe o código D65C-51E7-E2E2-7C31





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



contribuindo para o bem-estar e saúde dos colaboradores, o que, por consequência, favorece o aumento de sua produtividade e tem fator motivacional.

A garantia da concessão do benefício de alimentação previsto em lei e dispor de meios tecnológicos adequados para que sua entrega seja da melhor maneira possível, é forma de investimento na valorização profissional dos servidores públicos, contribuindo para que a prestação de seus serviços seja incentivada e aperfeiçoada visando à obtenção de melhores resultados e qualidade nas atividades buscadas junto à Prefeitura

A contratação de empresa terceirizada que tenha experiência na prestação deste serviço poderá selecionar a proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso à Administração Pública, considerando a expertise que as pessoas jurídicas do ramo detém até mesmo para formar a rede de credenciados e para a elaboração e fornecimento de cartões e de informações aos usuários, atividades estas que seriam custosas ao Município e prestá-los de forma indireta, neste aspecto, observa o Princípio da Economicidade.

Quando se concentra o pagamento do benefício em um cartão específico, direciona-se a sua utilização ao uso exclusivo para o fim que lhe cabe, para evitar o desvio de finalidade. Ademais, em caso de perda ou roubo do mesmo, preserva-se o seu crédito, diferentemente do que ocorreria caso o infortúnio ocorresse com a quantia em espécie.

Há de ressaltar que o fornecimento do benefício de forma in natura, como cesta básica, por exemplo, ocasiona desconforto e transtorno aos empregados para o transporte do benefício entre o local de trabalho e suas residências, como acontecia quando a Prefeitura fornecia cestas básicas em vez do benefício via cartão. A forma in natura, ainda, poderia ficar restritiva podendo acarretar em itens fornecidos que não atendam às necessidades familiares dos servidores, especialmente se considerarmos a importância das práticas de alimentação saudável, as inúmeras dietas individuais, conforme





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



orientação nutricional, e os vários tipos de intolerância alimentar presentes na sociedade.

Outra forma de conceder benefício de vale alimentação, com pagamento de valor diretamente no salário, poderia ser temerária à Administração no que se refere à possibilidade de questionamentos judiciais para ocorrer a incidência do valor do benefício em base de cálculo para pagamento de horas extras, férias, 13º salário e FGTS. A inscrição no PAT tem como objetivo combater essa possibilidade. Mesmo assim, conceder o benefício em dinheiro facilitaria e muito para que o servidor pudesse utilizar os valores para outros fins que não os de alimentação.

Já a cogitação de não licitar e firmar convênio com pessoa jurídica que forneça o serviço afronta o artigo 2º da Lei de Licitações (Lei 8.666/1993) e, por isso, deve ser descartada, além de já ter sido objeto de apontamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o TC 615/026/09 e o TC 419/012/10.

A atual contratação tem a previsão de término em 25/03/2023 e por ter caráter continuado e faz-se necessário um novo processo licitatório para manter a prestação de serviços.

Diante de todo o exposto, verifica-se a necessidade de contratar, a observância de Princípios Administrativos da Legalidade e Economicidade e a existência de interesse público na demanda.

4. DA DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (Art. 18, § 1º, inc. II):

Apesar de ainda não concluído pelo Município de Cajati o Plano de Contratações Anual, esta contratação vem sendo anualmente renovada, dada a sua característica contínua e necessidade de ser realizar o serviço por meio de empresa terceirizada.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



Como já afirmado, o atual contrato é pactuado com a empresa *Mega Vale*, conforme contrato nº 20/2020, corolário do Pregão Presencial nº 016/2020.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inc. III):

a) Serão requisitos da contratação:

Os créditos dos cartões alimentação, transferidos pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP à Contratada, serão carregados em cartões magnéticos, para uso dos servidores e dos empregados públicos ativos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP em estabelecimentos credenciados pela Contratada, que fará a administração de tais valores.

Deverão ser emitidos cartões magnéticos individuais para cada usuário na modalidade de cartão alimentação, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de recebimento da ordem de serviço expedida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP.

Os cartões relativos ao benefício alimentação deverão conter:

- a identificação da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP;
- a identificação nominal por servidor público;
- ter senha numérica pessoal para a validação das transações;
- as transações efetuadas poderão ser feitas através de sistema POS/PDV ou similar.
- o mês e ano de validade do cartão.

Os valores do benefício deverão ser disponibilizados aos servidores e empregados públicos ativos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, impreterivelmente.

A Contratada obriga-se a:

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 6 de 16

Assinado por 1 pessoa: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/D65C-51E7-E2E2-7C31> e informe o código D65C-51E7-E2E2-7C31





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



- Disponibilizar o extrato para cada usuário, autoexplicativo, no qual deverá constar a data da compra, o horário, o nome do estabelecimento, o limite de compra, o saldo utilizado, o saldo disponível e os dados do cartão, através de meio eletrônico, inclusive *internet* ou através de telefone 0800 visando a fornecer informações ao servidor solicitante.

- Emitir novo cartão no caso de perda, de roubo e de problemas causados pelo usuário do cartão, ao custo unitário de R\$ 5,00 (cinco reais), ou substituí-lo sem qualquer custo, em face a problemas técnicos que impeçam ou dificultem o uso.

- Entregar ao servidor no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da solicitação. O custo da emissão de novo cartão, pelos motivos acima, será cobrado do servidor solicitante pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP e transferido à contratada.

- Disponibilizar aos usuários, sem qualquer custo, a relação dos estabelecimentos conveniados, através de informativos, de catálogos, de *folders* ou por outro tipo de impresso e/ou por meio de *internet*. A relação deve estar sempre atualizada e conter: telefone, endereço e demais informações necessárias.

- Bloquear o uso do cartão por perda ou por roubo, cancelando-o através da sua Central de Atendimento, assim que houver a comunicação pelo servidor público. Caso este bloqueio não seja realizado e o cartão seja utilizado nos estabelecimentos conveniados e ficar configurado que a falha foi da contratada, esta deverá ressarcir o usuário do prejuízo sofrido imediatamente.

- Responder no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis a contar da data do recebimento da comunicação, as reclamações dos usuários a respeito dos serviços oferecidos pelos estabelecimentos credenciados, esclarecendo as medidas administrativas que serão tomadas para sanar os problemas apontados. No caso de ocorrer cobranças/atribuições de valores aos usuários, cuja despesa não foi efetuada, e/ou não esteja devidamente





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



comprovada através de documentos, o usuário deverá ser ressarcido pela contratada, que tomará as providências para a apuração do fato e correções dos problemas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da notificação feita pelo servidor usuário.

- Realizar a entrega dos cartões aos servidores e empregados públicos ativos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, fornecendo as orientações necessárias para sua utilização.

- Fornecer gratuitamente aos servidores e empregados públicos ativos do município o primeiro cartão magnético.

As entregas de cartões magnéticos serão feitas no endereço estabelecido pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, correndo por conta exclusiva da Contratada todas as despesas decorrentes do transporte até o local indicado.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP poderá vistoriar os estabelecimentos credenciados pela Contratada, a fim de verificar as condições, a qualidade e a capacidade de atendimento.

A aplicação de qualquer mudança nos serviços contratados fica condicionada à aceitação da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, não implicando alterações na taxa de administração contratada.

No caso da Taxa de Administração ser NULA, a empresa contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura exatamente no valor total mensal a serem creditados nos cartões magnéticos de cada funcionário da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP.

Na nota fiscal/fatura, a empresa vencedora deverá discriminar a quantidade de cartões que receberão os créditos, seus respectivos valores, além dos demais elementos habituais fiscais e legais.

Verificada qualquer irregularidade na emissão da nota fiscal/fatura, será feita a sua devolução ou solicitado carta de correção pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, ficando sem qualquer custo adicional para





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



esta, prorrogado o prazo de pagamento proporcionalmente à sua regularização.

O serviço objeto deste deverá ser realizado pela contratada no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP informará a contratada com prazo mínimo de 02 (dois) dias de antecedência, os dados referentes aos créditos mensais a serem consignados nos respectivos cartões dos usuários.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP repassará mensalmente à Contratada o valor total correspondente aos créditos transferidos para os cartões dos usuários, mediante depósito direto em conta bancária, com base em relatório detalhado emitido pela Contratada, endereçado à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, contendo o valor da transferência efetuada para os usuários.

O repasse de que trata o subitem 3.15 será feito pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP até o 5º dia útil após o recebimento do relatório da Contratada.

Fica a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI – SP autorizada a reter o pagamento do repasse na em parte ou na íntegra previsto no item 3.15 em caso de comprovação da INADIMPLÊNCIA da contratada perante algum estabelecimento comercial previsto no item 4.2.1.

Manter, na vigência do contrato, o número mínimo de estabelecimentos credenciados, conforme segue:

- No Município de Cajati, 15 (quinze) na modalidade alimentação (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, casas de carnes, hortifrúteis e outros do gênero).

Destes quinze, deverão ser, no mínimo:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



Dois mercados, considerados de grande porte para a realidade do Município, localizados na área central;

Dois casas de carnes; e,

Dois estabelecimentos de comércio de hortifrutigranjeiros.

Num raio de até 200 quilômetros do Município de Cajati, 01 (uma) rede atacadista.

A Contratada deverá comunicar, mensalmente, à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, supressões ou adições de estabelecimentos credenciados, e exigir que os estabelecimentos mantenham, em locais de fácil visualização, a identificação de sua adesão ao sistema.

b) Para habilitação:

Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou documento que comprove a prestação de serviço compatível com o objeto licitado, para uma quantidade mínima de 500 (quinhentos) usuários.

c) Duração do contrato:

A contratação poderá ser de 24 (vinte e quatro) meses, com as justificativas de que a alteração anual e/ou constante dos cartões poderá causar transtornos aos servidores e a necessidade de realização anual de processos licitatórios é custoso à Administração Pública no que se refere aos trabalhos da unidade administrativa competente, o pagamento de publicações e gratificações pertinentes. Em caso de prestação de serviço satisfatória, poderá ser prorrogado o contrato por igual período.

6. DAS ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO
(Art. 18, § 1º, inc. IV):

As quantidades para a contratação irão variar no decorrer da execução contratual, haja vista que, de forma geral, será disponibilizado um



cartão para cada servidor e, durante o ano, o Município realiza diversas contratações para todas as suas unidades administrativas e pode receber número não estimado de pedidos de demissão, o que influenciará o valor do contrato.

Apesar disso, a estimativa para a contratação é de 993 cartões, em conformidade com o número de cartões que foram creditados no mês de dezembro/2022, conforme tabela abaixo:

Departamento	Quantidade
Administração	60
Tributação	8
Jurídico	12
Planejamento Urbano	17
Desenvolvimento Econômico	12
Finanças	7
Gabinete	22
Serviços Municipais	66
Esportes e Lazer	11
Educação	364
Cultura	4
Saúde	355
Social	50
Conselho Tutelar	5
Total	993

7. DO LEVANTAMENTO DE MERCADO (Art. 18, § 1º, inc. V):

No dia 01/02/2023 os servidores Hotton Bruno Lucena Bernardo e Rodrigo Ricardo Pereira Botaro realizaram pesquisa, por telefone, em vários municípios do Vale do Ribeira: Jacupiranga, Pariquera-Açu, Registro, Juquiá, Miracatu, Iguape e Ilha Comprida pra conferir o custo do serviço. Com exceção da Câmara do Município de Cajati e da Prefeitura do Município de Pariquera-Açu, os demais órgãos públicos fazem o pagamento do benefício diretamente no salário do servidor.

Na Câmara do Município de Cajati, a contratada é a empresa *Mega Vale*, com taxa administrativa de 0%. Na Prefeitura de Pariquera-Açu, a contratada é *Vero Card*, com taxa de administração de -7,21%. Porém, em



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



decorrência da Lei 14.442/2022, a taxa negativa deverá ser descontinuada em eventuais novos contratos.

Além disso, a Divisão de Compras e Licitações realizou pesquisa de preços, retornando cotações de taxa de administração nula (0%), das empresa *Mega Vale* e *Convênios Card*, conforme documentos anexos.

8. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inc. VI):

Em conformidade com o Decreto Municipal nº 1.933/2023, o valor de cada cartão é de R\$ 620,00 (seiscentos e vinte reais).

Considerando a quantidade estimada base para este Estudo de 993 cartões e o valor de mercado apurado com taxa administrativa de 0% sobre o valor do benefício, a memória de cálculo para a estimativa do valor da contratação é a seguinte:

$$EVC = Qc \times Vb \times Pc$$

Onde:

EVC é a Estimativa do Valor da Contratação;

Qc é a quantidade de cartões;

Vb é o valor do benefício (em reais); e,

Pc é o período da contratação (em meses).

$$EVC = 993 \times 620 \times 12$$

$$EVC = R\$ 7.387.920,00.$$

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 12 de 16

Assinado por 1 pessoa: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/D65C-51E7-E2E2-7C31> e informe o código D65C-51E7-E2E2-7C31





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



O valor estimado da contratação, portanto, é de R\$ 7.387.920,00 (sete milhões trezentos e oitenta e sete mil novecentos e vinte reais) para um período de 12 (doze) meses.

9. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (Art. 18, § 1º, inc. VII):

Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vales alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati.

A contratação pretendida visa que a empresa prestadora dos serviços realize a administração dos créditos a serem disponibilizados aos servidores da Prefeitura de Cajati, com a apresentação, por meio de *site*, aplicativo de celular ou informações via telefone gratuito de saldo disponível no cartão, lista de estabelecimentos comerciais credenciados (contendo nome, endereço e telefone) e data, horário e estabelecimento da compra realizada e o bloqueio do cartão, quando for o caso, para ofertar mais segurança ao servidor usuário e controle de seus gastos. Além disso, também será necessário que a mesma empresa realize a confecção e o fornecimento dos cartões, seja pelo primeiro fornecimento gratuito seja o reenvio dos cartões em caso de extravio, perda ou roubo, quando será permitida a cobrança, até mesmo como forma de controle e incentivo à responsabilidade do servidor que utiliza o cartão. Não fazendo sentido, para a boa fruição dos serviços, que a administração e o fornecimento fossem realizados por empresas diferentes, sob pena de dificultar a sua prestação.

A assistência técnica a ser prestada pela contratada deverá prezar pelo bom atendimento ao servidor usuário, que é o destinatário dos serviços contratados e a empresa deverá prestar informações acerca da melhor forma de manter e conservar a durabilidade dos cartões fornecidos.

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 13 de 16

Assinado por 1 pessoa: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/D65C-51E7-E2E2-7C31> e informe o código D65C-51E7-E2E2-7C31





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



10. DAS JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, § 1º, inc. VIII):

Não se aplica o parcelamento da solução a ser contratada, pois considerando que a contratação se trata de um único item "prestação de serviços de fornecimento e administração de vales alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati"; e que o valor a ser pago pelo Município para a devida prestação de serviço, aqui definida como Taxa de Administração, será calculado sobre o valor total dos créditos efetuados, independente da modalidade escolhida pelo beneficiário. Visando à contratação de um objeto único, não sendo viável e produtora para a Administração Pública o seu parcelamento.

Mesmo que vedado o seu parcelamento, poderá a Administração local, em análise da melhor modalidade de licitação, possibilitar que várias empresas que cumpram os requisitos se credenciem, dando liberdade ao servidor público de escolher a pessoa jurídica que melhor atenda às suas necessidades.

11. DO DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS (Art. 18, § 1º, inc. IX):

O Município de Cajati pretende, com a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de administração e fornecimento de vales alimentação na forma de cartões magnéticos, atender às legislações já mencionadas neste estudo.

Além do exposto, a contratação destes serviços fornecerá à Prefeitura de Cajati: praticidade, economicidade e agilidade para se ater às





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



suas atividades finalísticas, bem como promover o alto nível da satisfação de seus servidores que possuirão mais alternativas para suas compras.

Economicidade: Que a contratação decorrente desse estudo acarrete para a Prefeitura os menores custos possíveis selecionando a proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso à Administração Pública, atendidos os critérios de prazo e qualidade.

Efetividade: Contribuir para a melhoria das condições nutricionais dos servidores; melhorar a sua capacidade e a resistência física; reduzir a incidência de doenças ou mortalidade relacionadas a hábitos alimentares; promover maior integração entre os servidores com a consequente redução das faltas e rotatividade; promover a educação alimentar e nutricional e aumentar a produtividade e a qualidade dos serviços.

Eficiência: Cumprir as normas que regulamentam a concessão do benefício de vale alimentação e do Programa de Alimentação do Trabalhador, visando melhorar as condições nutricionais dos servidores, mediante a contratação de empresa que ofereça a menor taxa de administração, ampla rede de estabelecimentos credenciados, com cartão com senha individualizada para maior controle dos créditos pelos beneficiários (servidores), além de reduzir os custos operacionais e facilitar o fornecimento do benefício.

Eficácia: Cumprir o Programa de Alimentação do Trabalhador e as demais legislações e normas acerca do tema.

12. DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (Art. 18, § 1º, inc. X):

Não se vislumbra necessidades de tomada de providências de adequações para a solução ser contratada e o serviço prestado.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

- ESTADO DE SÃO PAULO -

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Apoio Administrativo



13. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

(Art. 18, § 1º, inc. XI):

Não verificam-se contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

14. DA DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS (Art. 18, § 1º, inc. XII):

Não verificam-se possíveis impactos ambientais na contratação desta demanda.

15. DO POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (Art. 18, § 1º, inc. XIII):

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita no item VII, ou seja, da contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vales alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati mostra-se possível técnica e fundamentadamente necessária.

Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

Cajati, na data da assinatura.

Hotton Bruno Lucena Bernardo
Divisão de Apoio Administrativo

Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – CEP 11.950-000 – Cajati, SP
E-mail: administracao@cajati.sp.gov.br – Telefone: (13) 3854-8700

Página 16 de 16

Assinado por 1 pessoa: HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://cajati.1doc.com.br/verificacao/D65C-51E7-E2E2-7C31> e informe o código D65C-51E7-E2E2-7C31





VERIFICAÇÃO DAS
ASSINATURAS



Código para verificação: D65C-51E7-E2E2-7C31

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ HOTTON BRUNO LUCENA BERNARDO (CPF 420.XXX.XXX-17) em 13/02/2023 15:18:35 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/D65C-51E7-E2E2-7C31>

ANEXO II

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 018/2023

1. HABILITAÇÃO

1.1 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

A empresa vencedora do Pregão deverá anexar, na plataforma BLL, os documentos comprobatórios de habilitação, sendo que a proposta vencedora solicitada e eventuais documentos complementares deverão ser anexados em documentos complementares do sistema BLL ou eventualmente **encaminhados pelo e-mail compras@cajati.sp.gov.br (item 7.19.2 do edital), caso essa ferramenta não esteja disponível.**

1.1.1. Em caso de necessidade de verificação de autenticidades pelo Pregoeiro de algum documento ou informação referente a documentação apresentação, isso será devidamente justificado no processo e informado no chat do sistema, sendo solicitado o posterior encaminhamento do documento, **para a Prefeitura Municipal de Cajati – SP, localizado na Praça do Paço Municipal, nº 10 – Centro – Cajati - SP, CEP: 11950-000, aos cuidados do Pregoeiro (a) do certame, observando o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data desta notificação, afim de se atestar a veracidade de informações de documentos eventualmente apresentados.**

1.1.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital. Neste caso será concedido o prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data da sessão pública, para envio da documentação em envelope fechado ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, situados na Praça do Paço Municipal, nº 10, Centro, na cidade de Cajati, Estado de São Paulo, CEP 11.950-000, em horário de expediente.

1.1.3. Em havendo necessidade de entrega de documentos nos termos do item 1.1.2 a sessão pública será suspensa.

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.2.1 Habilitação Jurídica

a) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

1.2.2. Regularidade Fiscal

a) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo à sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;

c) Prova de regularidade para com a **Dívida Ativa da União**, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

d) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**CND/INSS**);

g) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (**CRS/FGTS**);

h) 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. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011).www.tst.gov.br

1.2.2.2. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

- a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do anexo 6;
- b) Não há **superveniência** de fato impeditivo para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do Anexo 7;
- c) **A empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal** (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do Anexo 8;
- d) **Não integra em seu corpo social, nem no quadro funcional, empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal** – Art. 9º inciso III da Lei 8.666/93 e Art. 8º, do Decreto Municipal nº 6615, conforme Anexo 11.

1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes.

Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão inferior a 180 (cento e oitenta) dias da entrega dos envelopes, ou nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor. (Para empresas em recuperação judicial ou extrajudicial).

a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua emissão.

A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

1.2.4. Qualificação Técnica:

- 1.2.4.1. Declaração de Inidoneidade (Anexo 6 do Edital);
- 1.2.4.2. Declaração de Fato Impeditivo (Anexo 7 do edital);
- 1.2.4.3. Declaração que não emprega menor (Anexo 8 do edital);
- 1.2.4.4. Declaração de Responsabilidade (Anexo 10 do edital);
- 1.2.4.5. Declaração de ausência de parentesco e vínculo (Anexo 11 do edital)
- 1.2.4.6. Declaração de ausência de parentesco e vínculo (Anexo 11 do edital)
- 1.2.4.7. De forma a demonstrar a prova de Qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem já ter a licitante realizado serviços fornecimento e administração de vale alimentação para no mínimo 500 (quinhentos) usuários, ou prova de execução de serviços similares; (inciso II)
 - 1.2.4.7.1. No caso de serviço público, o atestado deverá ser fornecido pelo Poder Público a quem a licitante preste ou tenha prestado serviços.
 - 1.2.4.7.2. No caso de serviço particular, o atestado poderá ser fornecido por pessoa jurídica pública ou privada a que os serviços estejam sendo ou tenham sido prestados.
 - 1.2.4.7.3. O atestado deverá ser firmado por pessoa que efetivamente responda civilmente pela empresa declarante, como seu diretor, sócio-gerente ou, no caso de Poder Público, pelo responsável legal pelos serviços, devendo o signatário estar claramente identificado (nome e função).
 - 1.2.4.7.4. Poderá a Administração oficial a licitante ou diligenciar a quem quer que seja, na forma do Artigo 43 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações, a fim de verificar a veracidade das informações contidas nos atestados, podendo requerer documentos ou informações, tais como cópia de contratos, recolhimento de tributos, dentre outros cabíveis.
- 1.3.** Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.
- 1.4.** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
- 1.5.** A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.
- 1.6.** Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.
- 1.7.** Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas, exceto o disposto no item 1.2.3 a.2.
- 1.8.** Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



1.9. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



ANEXO III

PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 018/2023

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor em papel timbrado)

Apresentamos nossa proposta para Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vale alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati – SP, conforme Lei Municipal nº 1641/2019, conforme Termo de Referência do edital, objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº **018/2023** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:

REPRESENTANTE e CARGO:

ENDEREÇO e TELEFONE:

CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:

CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total global, de acordo com o Anexo 01 do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

PREGÃO ELETRONICO Nº 018/2023

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE USUÁRIOS	TAXA DE ADM.	VL UNIT	VL MENSAL	VL ANUAL
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vale alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati – SP	993		R\$ 620,00		
TOTAL GERAL						

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.

ANEXO IV

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA
BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL**

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: () SIM () Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de Pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- i. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.
- v. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

4. O Licitante autoriza a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no

Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento. O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório e/ou Assinatura Digital)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E/OU ASSINATURA DIGITAL E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).

ANEXO 4.1

**ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA
BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL
INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA**

Razão Social do Licitante:	
CNPJ/CPF:	
Operadores	
1	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
	Whatsapp
2	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
	Whatsapp
3	Nome:
	CPF:
	Função:
	Telefone:
	Celular:
	Fax:
	E-mail:
	Whatsapp

O Licitante reconhece que:

- i. A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- ii. O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- iii. A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- iv. O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório e/ou Assinatura Digital)

ANEXO V

CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA – SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exige o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório e/ou Assinatura Digital)

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E/OU ASSINATURA DIGITAL E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2023

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº 018/2023 instaurada pela Prefeitura Municipal de **Cajati - SP**, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2023

DECLARAÇÃO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2023

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

(Local e Data)

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS.

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO IX

DECLARAÇÃO ME/EPP

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2023

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Nome da empresa), CNPJ / MF nº, sediada (endereço completo) Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006

Local e data

Nome e nº da cédula de identidade do declarante





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2023

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão 018/2023 da Prefeitura Municipal de **Cajati - SP**, que a empresa.....tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Local e data:

Assinatura e carimbo da empresa:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO E VÍNCULO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2023

DECLARAÇÃO

(Razão Social) _____
CNPJ/MF Nº _____
Sediada _____
(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão, por meio de sistema Eletrônico, sob nº 018/2023, instaurada pelo Município de **Cajati - SP**, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Data _____
Local _____
Nome do declarante _____
RG _____
CPF _____

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ANEXO XII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº

Pelo presente instrumento de contrato de administração e fornecimento de vale alimentação, que entre si fazem, de um lado a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**, estabelecida na Praça do Paço Municipal, nº 10 - Centro - Cajati - SP, inscrita no C.N.P.J sob o nº 64.037.815/0001-28, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Luiz Henrique Koga, daqui em diante designada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, situada à, inscrita no C.N.P.J sob nº, aqui representada pelo Sr., de ora em diante designada **CONTRATADA**, que tem como justo e contratado entre si no Pregão Eletrônico nº 018/2023, Processo Administrativo Eletrônico nº 168/2023 1DOC, conforme Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93 e suas atualizações, que se regerá pelas cláusulas e condições, abaixo discriminados, que as partes reciprocamente aceitam e outorgam a saber:

Cláusula Primeira - DO OBJETO

Prestação de serviços de fornecimento e administração de vale alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati - SP, conforme Lei Municipal nº 1641/2019, conforme requisitos técnicos mínimos obrigatórios descritos no Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE USUÁRIOS	TAXA DE ADM.	VL UNIT	VL MENSAL	VL ANUAL
1	Contratação de empresa para prestação de serviços de fornecimento e administração de vale alimentação na forma de cartões magnéticos, destinados aos servidores e aos empregados públicos ativos da Prefeitura do Município de Cajati - SP	993		R\$ 620,00		
TOTAL GERAL						

Cláusula Segunda - DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução da administração e fornecimento dos cartões será efetuada conforme solicitação do Departamento Responsável. O prazo de execução da presente licitação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, conforme Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8666/93, contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Execução dos Seguros a ser expedida pelo Departamento requisitante da Prefeitura do Município de Cajati.

Em havendo prorrogação contratual, após período de 12 (doze) meses, o valor será reajustado com base na inflação apurada no período, tomando-se por base o índice do IPC-FIPE

Cláusula Terceira - DO PREÇO

O preço total da administração e fornecimento dos cartões ora contratado é de R\$ _____, _____ (_____), fixo e irrevogável, sendo a taxa de administração de _____% (_____ por cento), exceto nos casos previstos no edital.

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, por acordo entre as contratantes, que se fizerem necessários, nos termos do § 1º do artigo 65, Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

Parágrafo Único – O preço referido no *caput*, além da mão de obra, materiais e todos os equipamentos porventura necessários à execução da administração e fornecimento dos cartões de vale alimentação, bem como todas as despesas com impostos e/ou taxas e com outras pertinentes correrão por conta da **CONTRATADA**, que responderá pela realização das mesmas independentemente da manifestação do preposto da **CONTRATANTE**, sendo condição obrigatória para a realização dos respectivos pagamentos.

Cláusula Quarta – PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, após a emissão da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pela **CONTRATANTE**, até o 5º dia útil após o recebimento do relatório da Contratada.

O não pagamento do valor devido até a data do vencimento, levará a imediata e independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, das seguintes sanções: a) 2% (dois por cento) de multa sobre o valor devido; e b) atualização do valor descrito nos subitem (a) acima pelo IGP-DI, fornecido pela Fundação Getúlio Vargas, ou, no caso de extinção do IGP-DI, por outro índice que reflita a variação dos preços no período em questão, acrescidos de juros moratórios de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao mês calculado pro-rata die, desde a data do vencimento do documento de cobrança até a data da efetiva liquidação do débito

Cláusula Quinta – DO RECURSO FINANCEIRO

O recurso financeiro para atendimento ao objeto do presente exercício, conforme Elemento Econômico 3.3.90.39 – do Código de Recurso e Fonte, será atendido pela dotação codificada sob o nºs :

Departamento de Administração; Departamento de Tributação; Departamento Jurídico; Departamento de Planejamento Urbano; Departamento de Desenvolvimento Econômico; Departamento de Finanças; Gabinete do Prefeito Municipal; Departamento de Serviços Municipais; Departamento de Serviços Municipais; Departamento de Educação e Cultura; Fundo Municipal de Saúde; Departamento de Desenvolvimento e Assistência Social; F.M.D.C.A – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Unidades: Divisão de Apoio Administrativo; Divisão de Tributação e Fiscalização; Divisão de Apoio Administrativo; Divisão de Engenharia de Obras e Assistência Técnica; Divisão de Desenvolvimento Sustentável; Divisão de Contabilidade e Orçamento; Chefia de Gabinete; Divisão de Infraestrutura Municipal; Seção de Educação Esportiva; Divisão de Convênios, Planejamento e Orçamento Escolar; Divisão de Cultura; Direção Técnica e Divisão de Apoio Administrativo; Divisão de Proteção Social; Política Municipal de Atendimento.

Código: 04.122.0004.2023 – Cartão Alimentação; 04.129.0014.2023 – Cartão Alimentação; 04.122.0003.2023 – Cartão Alimentação; 15.451.0007.2023 – Cartão Alimentação; 04.122.0008.2023 – Cartão Alimentação; 04.121.0005.2023 – Cartão Alimentação; 04.122.0002.2023 – Cartão Alimentação; 15.452.0006.2023 – Cartão Alimentação; 27.812.0011.2023 – Cartão Alimentação; 12.122.0009.2023 – Cartão Alimentação; 13.392.0010.2023 – Cartão Alimentação; 10.122.0012.2023 – Cartão Alimentação; 08.244.0013.2023 – Cartão Alimentação; 08.243.0033.2023 – Cartão Alimentação.

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Cláusula Sexta – DA PRAÇA DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados pela Seção de Tesouraria da Prefeitura do Município de Cajati - SP mediante depósito bancário em Conta Corrente da Contratada.

Cláusula Sétima – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Das obrigações da Contratada:

a) A **CONTRATADA** assume integral responsabilidade pela execução da administração, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do presente contrato.

Parágrafo Único - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos estabelecidos nestas cláusulas, não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste contrato.

b) A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou terceiros de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, não excluído ou reduzido essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento exercido pelo representante da **CONTRATANTE**.

c) A empresa obriga-se a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação que são exigidas nesta licitação.

d) A **CONTRATADA** será civilmente responsável por todo e qualquer acidente e danos aos usuários, terceiros e empregados seus, na execução dos serviços contratados, inclusive pagamento das indenizações devidas.

e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela Prefeitura do Município de Cajati.

f) Atender as especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital para os serviços pretendidos.

g) Arcar com todas as despesas decorrentes do contrato, incluindo mão de obra, distribuição, seguros, tributos, locações, materiais, e demais encargos incidentes sobre os serviços contratados.

h) Responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados por estes ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.

i) Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato.

j) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização por parte do **CONTRATANTE**, cabendo-lhe prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar reclamações formuladas.

k) Arcar com todos os encargos de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato.

l) Manter durante toda execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para Contratação, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações;

m) Reconhecer o gestor do contrato, bem como outros servidores que forem indicados pela **CONTRATANTE** para realizar as solicitações relativas a esta Contratação, tais como manutenção, correções, entre outros.

n) Levar imediatamente, ao Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer na execução do objeto contratado, para adoção de medidas cabíveis.

- o)** Assumir inteira responsabilidade técnica e operacional do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na execução da administração dos cartões.
- p)** A CONTRATADA deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidas na forma do Artigo 65 da Lei Federal nº 8666/93 e demais atualizações.
- q)** A CONTRATADA se obriga a prestar a Garantia prevista no edital e no futuro Contrato.
- r)** Responder financeiramente, sem prejuízo das medidas e outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução da administração dos cartões;
- s)** Executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT, bem como as determinações da Contratante;
- t)** Comunicar a Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos serviços, especificações e demais elementos técnicos que integram este Edital, assumindo a responsabilidade pela correta execução da administração dos cartões.
- u)** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução irregular ou não correspondentes às especificações;
- v)** Os créditos dos cartões alimentação, transferidos pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP à Contratada, serão carregados em cartões magnéticos, para uso dos servidores e dos empregados públicos ativos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP em estabelecimentos credenciados pela Contratada, que fará a administração de tais valores.
- x)** Deverão ser emitidos cartões magnéticos individuais para cada usuário na modalidade de cartão alimentação, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de recebimento da ordem de serviço expedida pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP.
- w)** Os cartões relativos ao benefício alimentação deverão conter: a identificação da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP; a identificação nominal por servidor público; ter senha numérica pessoal para a validação das transações; as transações efetuadas poderão ser feitas através de sistema POS/PDV ou similar, o mês e ano de validade do cartão.
- y)** Os valores do benefício deverão ser disponibilizados aos servidores e empregados públicos ativos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, impreterivelmente.
- z)** A Contratada obriga-se a: Disponibilizar o extrato para cada usuário, autoexplicativo, no qual deverá constar a data da compra, o horário, o nome do estabelecimento, o limite de compra, o saldo utilizado, o saldo disponível e os dados do cartão, através de meio eletrônico, inclusive internet ou através de telefone 0800 visando a fornecer informações ao servidor solicitante. Emitir novo cartão no caso de perda, de roubo e de problemas causados pelo usuário do cartão, ao custo unitário de R\$ 5,00 (cinco reais), ou substituí-lo sem qualquer custo, em face a problemas técnicos que impeçam ou dificultem o uso.
- aa)** O cartão deverá ser entregue ao servidor no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da solicitação; O custo da emissão de novo cartão, pelos motivos acima, será cobrado do servidor solicitante pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP e transferido à contratada.
- bb)** Disponibilizar aos usuários, sem qualquer custo, a relação dos estabelecimentos conveniados, através de informativos, de catálogos, de folders ou por outro tipo de impresso e/ou por meio de internet. A relação deve estar sempre atualizada e conter: telefone, endereço e demais informações necessárias. Bloquear o uso do cartão por perda ou por roubo, cancelando-o através da sua Central de Atendimento, assim que houver a comunicação pelo servidor público. Caso este bloqueio não seja realizado e o cartão seja utilizado nos estabelecimentos conveniados e ficar configurado que a falha foi da contratada, esta deverá ressarcir o usuário do prejuízo sofrido

imediatamente. Responder no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis a contar da data do recebimento da comunicação, as reclamações dos usuários a respeito dos serviços oferecidos pelos estabelecimentos credenciados, esclarecendo as medidas administrativas que serão tomadas para sanar os problemas apontados. No caso de ocorrer cobranças/atribuições de valores aos usuários, cuja despesa não foi efetuada, e/ou não esteja devidamente comprovada através de documentos, o usuário deverá ser ressarcido pela contratada, que tomará as providências para a apuração do fato e correções dos problemas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da notificação feita pelo servidor usuário.

cc) Realizar a entrega dos cartões aos servidores e empregados públicos ativos da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, fornecendo as orientações necessárias para sua utilização.

dd) Fornecer gratuitamente aos servidores e empregados públicos ativos do município o primeiro cartão magnético.

ee) As entregas de cartões magnéticos serão feitas no endereço estabelecido pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, correndo por conta exclusiva da Contratada todas as despesas decorrentes do transporte até o local indicado.

ff) A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP poderá vistoriar os estabelecimentos credenciados pela Contratada, a fim de verificar as condições, a qualidade e a capacidade de atendimento.

gg) A aplicação de qualquer mudança nos serviços contratados fica condicionada à aceitação da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, não implicando alterações na taxa de administração contratada.

hh) No caso da Taxa de Administração ser NULA, a empresa contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura exatamente no valor total mensal a serem creditados nos cartões magnéticos de cada funcionário da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP.

ii) Na nota fiscal/fatura, a empresa vencedora deverá discriminar a quantidade de cartões que receberão os créditos, seus respectivos valores, além dos demais elementos habituais fiscais e legais.

jj) Verificada qualquer irregularidade na emissão da nota fiscal/fatura, será feita a sua devolução ou solicitado carta de correção pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, ficando sem qualquer custo adicional para esta, prorrogado o prazo de pagamento proporcionalmente à sua regularização.

kk) O serviço objeto deste deverá ser realizado pela contratada no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

ll) A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP informará a contratada com prazo mínimo de 02 (dois) dias de antecedência, os dados referentes aos créditos mensais a serem consignados nos respectivos cartões dos usuários. A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP repassará mensalmente à Contratada o valor total correspondente aos créditos transferidos para os cartões dos usuários, mediante depósito direto em conta bancária, com base em relatório detalhado emitido pela Contratada, endereçado à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, contendo o valor da transferência efetuada para os usuários.

mm) O repasse de que trata o subitem "ll" será feito pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP até o 5º dia útil após o recebimento do relatório da Contratada.

nn) Fica a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP autorizada a reter o pagamento do repasse em parte ou na íntegra previsto no item "mm" em caso de comprovação da INADIMPLÊNCIA da contratada perante algum estabelecimento comercial previsto no item "oo".

oo) Manter, na vigência do contrato, o número mínimo de estabelecimentos credenciados, conforme segue: No Município de Cajati, 15 (quinze) na modalidade alimentação (hipermercados, supermercados, mercados, mercearias, casas de carnes, hortifrúteis e outros do gênero). Destes quinze, deverão ser, no mínimo: Dois mercados, considerados de grande porte para a realidade do Município, localizados na área central; Duas casas de carnes; e, Dois estabelecimentos de

comércio de hortifrutigranjeiros. Num raio de até 200 quilômetros do Município de Cajati, 01 (uma) rede atacadista.

pp) A Contratada deverá comunicar, mensalmente, à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI - SP, supressões ou adições de estabelecimentos credenciados, e exigir que os estabelecimentos mantenham, em locais de fácil visualização, a identificação de sua adesão ao sistema.

Cláusula Oitava – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar pontualmente as apólices emitidas pela **CONTRATADA**.

Orientar a **CONTRATADA** acerca da correta execução da administração e fornecimento dos vales alimentação contratados.

Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio todas as falhas detectadas e comunicar a **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Rejeitar, caso estejam inadequados ou irregulares, serviços prestados pela **CONTRATADA**.

Notificar a **CONTRATADA**, na ocorrência de situação prevista no item anterior, para reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as regras deste Contrato.

Notificar a **CONTRATADA** em razão de qualquer descumprimento das obrigações assumidas no Contrato, alertando sobre as penalidades que poderão ser aplicadas, caso persista, de forma injustificada, a irregularidade.

Notificar a **CONTRATADA** acerca de eventual conduta inconveniente de seus empregados quando da execução dos serviços ou na ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela **CONTRATADA**.

Cláusula Nona – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e acompanhamento dos serviços serão exercidos pela **CONTRATANTE**, através de agente por ela designado, a quem compete verificar se a empresa está realizando os serviços, obedecendo ao Termo de Referência, o Contrato e aos demais documentos que o integram.

A empresa sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante.

A fiscalização será exercida no âmbito dos interesses da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da contratante ou de seus agentes e/ou prepostos. Qualquer exigência da fiscalização inerente ao objeto e termos do presente instrumento deverá ser prontamente atendida pela contratada, sem ônus para a contratante.

O responsável pela fiscalização do presente contrato será o Departamento de Administração, na pessoa do(a) servidor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, conforme Portaria 000 de 00/00/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA OS CONTRATADOS / DETENTORES DO CONTRATO.

10.1 Comete infração administrativa, nos termos das Leis Federais nº 8.666/1993 e nº. 10520/2002 e nº 8.429/1992 a licitante/adjudicatária que:

a) não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

b) ensejar o retardamento da execução do certame;

c) apresentar documentação falsa;

d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame ou complementares na fase de contratação;

e) ensejar o retardamento da execução do certame;

f) não mantiver a proposta;

g) cometer fraude fiscal;

h) comportar-se de modo inidôneo.

i) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

10.2. A Licitante/adjudicatária que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) contrato (s) prejudicado(s) pela conduta da licitante;

c) impedimento de licitar e de contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

10.3. Comete infração administrativa nos termos das Leis Federais nº.s 8.666/1993 e 10.520/2002 e 8.429/1992, a Contratada que:

a) Inexecutar total ou parcialmente quaisquer das obrigações assumidas em decorrência do contrato;

b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;

c) Fraudar na execução do contrato;

d) Comportar-se de modo inidôneo;

e) Cometer fraude fiscal;

f) Não mantiver a proposta.

g) Atentar contra os princípios da Administração Pública.

10.4. A Contratada que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para a Contratante;

b) Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor do contrato inadimplido, até o limite de 15 (quinze) dias;

c) Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/autorização de fornecimento, no caso de inexecução total do objeto;

d) Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

e) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

f) Impedimento de licitar e contratar com o Município de Cajati/SP pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

g) 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 a Contratada/Detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

10.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.6. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

10.6.1. A relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal ou entre os sócios das empresas licitantes, bem como a identidade de sócios entre as empresas licitantes, são elementos que podem levar à conclusão de comportamento inidôneo (conforme modelo de declaração - **ANEXO XI**).

10.6.2. As licitantes deverão informar, nos termos do art. 9º da Lei Federal 8.666/1993, se há ou não integrante do seu quadro societário que guarde relação familiar (**cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade, até o segundo grau**) com servidor público municipal.

10.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto nas Leis Federais nº. 8.666/1993 e 10.520/2002, e subsidiariamente (e no que couber) a Lei Federal nº. 9.784/1999.

10.9. Se no decorrer do processo de aplicação de penalidade houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846 de 2013, como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessárias a apuração de responsabilidade da empresa deverão ser remetidas a autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).

10.9.1. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou Estrangeira nos termos da Lei nº 12.846 de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.9.2. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.11. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela EMPRESA. A critério da Administração e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a EMPRESA tenha a receber do MUNICÍPIO DE CAJATI. Não havendo pagamento pela EMPRESA, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a EMPRESA ao processo executivo.

10.12. Os valores referentes às multas e demais importâncias, quando não ressarcidas pela EMPRESA, serão atualizadas pelo IPCA-IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, vigente à época, ou outro que legalmente o substitua ou represente, calculado *pro rata die* e acrescido de juros de mora de 6% (seis por cento) ao ano.

10.13. **As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Portal da Transparência,**

Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e SICAF.

Cláusula Décima Primeira – DA RESCISÃO DO CONTRATO

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- I - Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações; item 13.4 do edital.
- II - Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.
- III – Por descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer das cláusulas ou dispositivo do presente contrato pela **CONTRATADA**;
- IV – Pela decretação de falência, pedido de concordata, insolvência, liquidação judicial ou extrajudicial ou suspensão pelas autoridades competentes das atividades da **CONTRATADA**.
- V – Pela dissolução da empresa contratada;
- VI – Nos demais casos previstos no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Décima Segunda – DA GARANTIA

A contratada terá até 05(cinco) dias improrrogavelmente, da assinatura do Contrato para prestar garantia, em qualquer das modalidades previstas no artigo 56, da Lei Federal nº 8.666/93, equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será restituída, após recebimento definitivo do objeto contratual, mediante requerimento, obedecidas as normas aplicáveis à espécie.

O prazo de validade da garantia, nas modalidades fiança bancária, seguro garantia ou títulos da dívida pública deverá ser de, no mínimo, o prazo de vigência contratual.

A garantia e seus reforços da CONTRATADA responderão por todas as sanções pecuniárias exigíveis após o encerramento do contrato.

A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do Contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato a CONTRATANTE.

A garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter ininterruptamente garantido o Contrato celebrado, sob pena de incorrer nas penalidades previstas.

A garantia prestada poderá ser substituída, mediante requerimento da CONTRATADA, respeitadas as modalidades previstas.

O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista anteriormente, deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela CONTRATANTE, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE.

Por ocasião do encerramento do Contrato, o que restar da garantia da execução e seus reforços, serão liberados ou restituídos após a liquidação das multas aplicadas, ou após a dedução de eventual valor de condenação da CONTRATADA.

Após o recebimento definitivo do objeto do Contrato, a CONTRATADA para requerer o levantamento da garantia deverá apresentar os seguintes documentos:

Pesquisa fonética em nome da empresa CONTRATADA, perante a Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e, em havendo ações em curso contra a CONTRATADA, e estando o Município de Cajati no polo passivo da ação, a empresa deverá apresentar Certidão de Objeto e Pé atualizada das ações existentes;

Caso a Administração Pública Municipal figure no polo passivo de alguma ação trabalhista, esta se reserva o direito de reter a fiança até final decisão da Justiça Trabalhista, nos termos da Súmula nº 331 do TST, sem prejuízo de outras medidas cabíveis para seu complete ressarcimento.

Cláusula Décima Terceira – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Jacupiranga/SP, para dirimir quaisquer questões relativas ao presente contrato, o qual terá preferência sobre qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, perfeitamente justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor de forma, depois de lido e devidamente conferido, de acordo com a Lei.

Cajati/SP, de _____ de 2023.

CONTRATADA

**Luiz Henrique Koga
PREFEITO MUNICIPAL**

Testemunhas:

1ª Testemunha

2ª Testemunha



ANEXO XIII

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
(Contratos)**

CONTRATANTE: **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI**

CONTRATADO:

CONTRATO N°:

OBJETO:

ADVOGADO (S)/ N° OAB:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido estará sujeito 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 extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução n° 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 n° 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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: Cajati, ____ de _____ de _____.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAJATI

Estado de São Paulo

www.cajati.sp.gov.br - compras@cajati.sp.gov.br

Divisão de Compras e Licitações

(13) 3854-8700

compras@cajati.sp.gov.br



GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo: Diretor do Departamento de

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pela CONTRATANTE:

Nome: LUIZ HENRIQUE KOGA

Cargo: Prefeito

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional: gabinete@cajati.sp.gov.br

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura: _____





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A3BC-B5F1-38FF-40B6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CIRINEU SILAS BITENCOURT (CPF 111.XXX.XXX-61) em 03/03/2023 15:06:14 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ROSEMEIRE VIEIRA DOS SANTOS (CPF 267.XXX.XXX-00) em 03/03/2023 15:15:07 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ LUIZ HENRIQUE KOGA (CPF 087.XXX.XXX-13) em 03/03/2023 16:11:19 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MARIA CLAUDIA DOS SANTOS DOMINGUES (CPF 151.XXX.XXX-00) em 03/03/2023 16:24:59 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://cajati.1doc.com.br/verificacao/A3BC-B5F1-38FF-40B6>