



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

### EDITAL

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 064/2021 PROCESSO Nº 4110/2021

#### I - PREAMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA, com sede na Rua Ângela Savernini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia -ES, por intermédio de seu Pregoeiro, que abaixo subscrevem, designados pelo Decreto nº 4693 de 20 de maio de 2021, de acordo com a Lei n.º 10.520/02 e a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL do TIPO MENOR PREÇO POR LOTE, conforme descrito neste edital e seus anexos nos termos deste edital a partir das **13:00h do dia 23 de dezembro de 2021**.

#### II - CONDIÇÕES GERAIS

2.1- A presente Licitação reger-se-á pelas condições gerais e especiais constantes da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, consolidada e Decreto Municipal nº 10520, de 2005, Lei complementar 123/2006 e 147/2014.

#### III – OBJETO

3.1. O presente Pregão Presencial tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E ADMINISTRAÇÃO MENSAL DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (CARTÃO ELETRÔNICO ALIMENTAÇÃO) PARA ETENDER OS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA.- COD CIDADES: 2021.046E0700001.01.0035**

3.2 - O valor a ser creditado mensalmente a cada servidor por meio de cartão eletrônico/chip a título de auxílio-alimentação é de **R\$ 300,00 (trezentos reais)**, nos termos da Legislação Municipal vigente, podendo este valor ser alterado a posteriori, por meio de Lei Municipal.

3.3 - A presente licitação é de participação a amplas às empresas, com tratamento diferenciado às ME/EPP ou equiparadas, conforme Art. 47 e 48 da LC 123/06.

#### IV – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - Até o dia **23 de dezembro de 2021, às 13:00h**, o setor de licitações receberá os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão na Prefeitura Municipal de Marilândia, situada na Rua Ângela Savernini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES.

4.2 - A empresa que entregar seus envelopes além do prazo estabelecido no item 4.1 deste edital, estará automaticamente desclassificada.

4.3 - O pregão ocorrerá a partir das **13:00h do dia 23 de dezembro de 2021**.

4.4 - Os licitantes deverão entregar até a hora e data previstas no item 4.1 a sua proposta e documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa da empresa os seguintes dizeres: "Prefeitura Municipal de Marilândia" – **Pregão nº 064/2021**, Envelope nº 01 – PROPOSTA; Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO".

4.5 - Em anexo e na parte externa dos envelopes DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA a licitante entregará a sua credencial nos termos estabelecidos no "Capítulo VI" deste edital.

4.6 - O responsável pelo protocolo geral desta Prefeitura, entregará ao Pregoeiro, após o horário estabelecido no item 4.1, os envelopes DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA das empresas interessadas nesta licitação, juntamente com as credenciais a estes correspondentes.

4.7 - A declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO V), em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, deverá ser entregue diretamente ao Pregoeiro no início da sessão do Pregão.

4.8 - A não apresentação da declaração citada no item 4.7, impede a licitante de participar da licitação.

#### V – PARTICIPAÇÃO

5.1 – Poderão participar deste pregão, empresas que atenderem todas as especificações e exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais vigentes, independentes de transcrição, e ainda, que desenvolvam as atividades, objeto desta licitação.

5.3 - Não poderão participar da presente licitação as interessadas que:

a) Se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;

b) Tenha sido decretada a sua falência;

c) Estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Marilândia ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição; e

d) Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

#### VI- CREDENCIAMENTO

6.1 - Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente poderá enviar um representante munido de credencial (ANEXO II), firmada pelo responsável legal da empresa, devendo constar na credencial o número da identidade ou do CPF do credenciado.

6.2 - O credenciamento deverá ocorrer no momento da abertura da licitação, **as 13:00h**, na sala de licitações da Prefeitura.

6.3 - No caso de proprietário, diretor ou sócio da empresa licitante, este deverá comprovar a sua condição mediante a apresentação de documento pessoal (identidade ou similar) bem como contrato social, alteração contratual consolidada ou procuração pública firmada em cartório.

6.4 - A credencial deverá ser assinada por responsável legal da empresa e a confirmação desta condição deverá ocorrer através da apresentação do contrato social, alteração contratual consolidada ou procuração pública firmada em cartório, sob pena de não aceitação do credenciamento.

6.5 - A apresentação do contrato social, alteração consolidada nesta etapa da licitação isenta a empresa de apresentá-los no envelope documentação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

6.6 - Somente poderão oferecer lances verbais no ato do pregão, os representantes das empresas que se credenciarem.

6.7 - Para a licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno porte deverá apresentar a seguinte documentação, MEI esta isento.

a) – Declaração expressa de que a empresa se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de no máximo 60(sessenta) dias anterior, a realização da reunião de sessão de licitação, assinada pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável pela contabilidade da mesma.

b) - Certidão expedida pela Junta Comercial da região sede da empresa, demonstrando a situação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. Exigência baseada no Art. 8º da Instrução Normativa 103/2007 do Departamento Nacional do Comércio, esta que deverá ter sido emitida até 60 (sessenta) dias anteriores a data de realização da presente licitação;

6.7.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte que não apresentarem a declaração (letra a) e a certidão (letra b) do item 6.7, não serão enquadradas com tal.

6.7.2 – A qualquer momento a comissão permanente de licitação poderá buscar informações necessárias para a comprovação de que a empresa encontra-se enquadrada como Micro empreendedor Individual, microempresa ou empresa de pequeno porte;

6.7.3 – O credenciamento poderá ser substituído por, procuração pública firmada em cartório.

6.7.4 – Os documentos constantes no item VI, deverão ser autenticados em cartório ou por Membro da Comissão de Licitações do Município, exceto os documentos retirados da internet e originais.

### VII – DA PROPOSTA

7.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, conforme Formulário Padrão de Proposta (Modelo Anexo I) e especificações do item 7 do edital, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada, com identificação do representante legal da licitante ou sócio.

7.1.1. Razão social da licitante, nº. do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax para contato e, se possível, endereço eletrônico (E-mail).

7.2 - Discriminação do item cotado conforme especificações e condições previstas no item 3.1, e Anexo VII.

7.3 – A licitante deverá expressar em sua proposta, o preço unitário e total de cada lote ofertado, devendo ser cotado em Real e com no máximo duas casas decimais (R\$ X,XX).

7.4 - Expressar em sua proposta que, todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para o fornecimento do objeto licitado, serão de sua responsabilidade e não acrescentarão ônus para Prefeitura Municipal de Marilândia;

7.5 - O preço unitário deverá ser apresentado em algarismos arábicos;

7.6 – Expressar o prazo de validade da proposta, este que não será inferior a 60 (sessenta) dias contados da abertura da licitação;

7.7– Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não previstas neste edital, a não ser aquelas oferecidas na etapa de lances.

7.8 – A empresa que não cumprir os requisitos dos item VII, do edital estarão desclassificadas.

### VIII – DA DOCUMENTAÇÃO

8.1 - O envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO deverá conter a documentação a seguir especificada em original ou através de cópias reprográficas devidamente autenticadas, ou documentos originais.

#### 8.1.1 – Habilitação Jurídica

a) Registro comercial, no caso de Microempreendedor individual; ou;

b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou;

c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou;

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

e) Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, conforme Anexo III.

#### 8.1.2 – Regularidade Fiscal

a) Certidão de regularidade junto à fazenda pública Municipal, do domicílio do Licitante;

b) Certidão de regularidade junto à fazenda pública Estadual, do domicílio do Licitante;

c) Certidão de regularidade junto à fazenda pública Federal, (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União), sejam estas individualmente ou conjuntas, com a validade na data de realização desta licitação;

d) Certidão de regularidade junto ao FGTS;

e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão do CNPJ.) pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

f) Certidão negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho nos termos da Lei n.º 12.440/2011.

#### 8.1.3 – Qualificação Econômica Financeira

a) Certidão negativa de Falência ou recuperação judicial, expedidas pelos cartórios distribuidores da sede da Licitante emitida até 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da Licitação e validas no momento do certame.

#### 8.1.4 - Qualificação técnica

a) Comprovação de que a licitante prestou, sem restrição, serviços iguais ou semelhantes ao indicado no Anexo I do edital. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 1 (um) atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão comprador, compatível com o objeto desta licitação;

#### 8.1.5 – Cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal

a) - Declaração de que não possui em seu quadro funcional, menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz. (Lei nº 9.854, de 27/10/99, DOU de 28/10/99) - Anexo IV.

8.1.6 – Nos casos de apresentação de documentos em original, estes não poderão ser substituídos após a abertura da Licitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

- 8.1.7 – Caso a empresa apresente qualquer documento através de cópias reprográficas, estas deverão ser obrigatoriamente autenticadas sob pena de sua inabilitação ou desclassificação.
- 8.1.8 – Todos os documentos sujeitos à vencimentos deverão estar dentro do seu prazo de validade sobre pena de inabilitação da empresa.
- 8.1.9 - Será fixada em 90 (noventa) dias, a partir de sua expedição, a validade dos documentos públicos que não trouxerem esta informação evidenciada.
- 8.1.10 - Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento", em substituição aos documentos requeridos no presente edital e/ou seus anexos.
- 8.1.11 - A apresentação da cópia reprográfica do certificado de registro cadastral da Prefeitura do Município de Marilândia, com prazo de validade em vigor, supre as exigências referente à apresentação dos documentos aludidos no item 8.1.1., letra "a", "b".
- 8.1.12 - Só serão aceitos certificados de registro cadastral, que estejam dentro do prazo de validade, e cujo objeto seja compatível com o objeto licitado.
- 8.1.13 - As Certidões Negativas de Débito exigidas no item 8.1.2, deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pela Licitante no momento do Credenciamento.
- 8.1.14 - Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL)
- 8.1.15 - Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.
- 8.1.16 - Se a licitante for 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.
- 8.1.17 – A empresa que não cumprir os requisitos dos item VIII, do edital estarão desclassificadas.

### IX - ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

- 9.1. No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, em envelopes devidamente fechados, a proposta comercial e a documentação exigida para habilitação complementar das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes. Os envelopes citados deverão ser previamente protocolizados no setor de protocolo desta prefeitura.
- 9.2 - Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, somente serão admitidas as licitantes que apresentaram os seus envelopes nos termos do capítulo IV deste edital, não sendo admitidos proponentes retardatários, dando-se início ao certame com a abertura do envelope "A" Proposta de Preços.
- 9.3 - Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar declaração (ANEXO V) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.
- 9.4 - A não apresentação da Declaração de cumprimento da Lei 10.520/02, impede o licitante de participar nas demais fases do certame. (ANEXO V).
- 9.5 - Logo após o Pregoeiro procederá a abertura do Envelope nº 001 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, POR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM, considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X;
- 9.6 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 9.7 - Serão desclassificadas as propostas formuladas em desacordo com o exigido neste edital;
- 9.8 - Serão avaliadas para fins de classificação da proposta as especificações, e outros exigidos, dos itens cotados pela empresa.
- 9.9 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
  - Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 9.10 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 9.11 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 9.12 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo Pregoeiro, aplicável inclusive em relação ao primeiro.
- 9.13 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 9.14 - Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 9.15 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 9.16 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço por lote, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.17 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados, será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 9.18 - Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) – as prescrições dos artigos 44 ao 45.
- Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas de acordo com o menor preço apresentado, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, o Pregoeiro procederá à verificação se alguma licitante ME ou EPP ofereceu lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado. Havendo licitantes nessa condição, o Pregoeiro convocará a mais bem classificada para ofertar, no prazo máximo de cinco minutos, nova proposta inferior àquela inicialmente vencedora da fase de lances. Havendo proposta, esta será considerada vencedora.
  - Caso a ME ou EPP mais bem classificada não apresente proposta inferior àquela inicialmente vencedora, serão convocadas, pela ordem de classificação, as ME ou EPP remanescentes, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, para apresentar nova proposta na forma do disposto no item anterior.
  - No caso de equivalência de valores apresentados pelas ME ou EPP, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a nova proposta. Contudo, só será dada a oportunidade de apresentar nova proposta às demais ME ou EPP com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do exposto no item anterior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

d. Se a primeira classificada for uma "microempresa" ou de "empresa de pequeno porte", conforme o art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, será ela considerada vencedora, e o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

e. Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, nos termos do item b), essa será considerada vencedora, e o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

9.19 - Não havendo interesse de nenhum dos licitantes em oferecer lances verbais e não havendo nenhuma "microempresa" ou "empresa de pequeno porte", nas condições acima e existindo propostas idênticas, será efetuado sorteio.

9.20 - Considerada aceitável a oferta de menor preço por lote, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.21- Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.22- Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

9.23- O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

9.24- O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

### X – DA DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

10.1 – Os envelopes propostas serão abertos no horário estipulado no item 4.3 do presente edital, sendo que nessa oportunidade os licitantes deverão apresentar separadamente a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO V), em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

10.2 – Caso o licitante não se faça presente, deverá remeter em envelope apartado, envelope nº 3, que deverá trazer os seguintes dizeres "Prefeitura Municipal Marilândia – Pregão nº 064/2021, Envelope DECLARAÇÃO", contando com os seguintes documentos:

10.2.1 – comprovação que desenvolve as atividades, objeto desta licitação:

a- Registro comercial, no caso de Microempreendedor individual; ou;

b - Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou;

c - Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou;

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

10.2.3 - declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO V), em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

10.3 - Para a licitante ser enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno porte deverá apresentar a seguinte documentação, MEI esta isento.

a) – Declaração expressa de que a empresa se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de no máximo 60 dias anterior, a realização da reunião de sessão de licitação, assinada pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável pela contabilidade da mesma.

b) - Certidão expedida pela Junta Comercial da região sede da empresa, demonstrando a situação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. Exigência baseada no Art. 8º da Instrução Normativa 103/2007 do Departamento Nacional do Comércio, esta que deverá ter sido emitida até 60 dias anteriores a data de realização da presente licitação;

10.4 - As empresas, que não apresentarem a declaração (letra a) e a certidão (letra b) do item 10.3, não serão enquadradas com tal.

### XI – DOS RECURSOS

11.1. Dos atos da Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão, decorrentes da aplicação das Leis nº. 10.520/02 e 8.666/93 cabem:

I - Recurso, no prazo de 03 (três) dias corridos a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

a) Habilitação ou inabilitação do licitante;

b) Julgamento das propostas;

c) Anulação ou revogação da licitação;

d) Rescisão da ata, a que refere o inciso I do Art. 79, da Lei nº. 8.666/93.

e) Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

II – Representação, no prazo de 03 (três) dias corridos da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou da ata, que não caiba recurso hierárquico;

11.2. A intimação dos atos referidos no item 11.1, alíneas "a", "b", "c" e "d", , será feita através de publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos na letra "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrado em ata.

11.3. O recurso previsto nas alíneas "a" e "b", do inciso I, do item 11.1, terá efeito suspensivo, podendo ao Ilm.º Sr. Pregoeiro Oficial, motivadamente, e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

11.4. Interposto o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias corridos.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade superior através da Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 dias corridos, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 03 (três) dias corridos, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

11.6. Somente poderá interpor recurso, o representante legal da empresa ou pessoa que detenha poderes para tanto, devidamente comprovado através de instrumento procuratório público ou particular com firma reconhecida ou contrato social que credencie o peticionário/requisitante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

11.7. Os recursos interpostos sem fundamento, com fins de tumultuar, frustrar ou retardar o procedimento licitatório, serão encaminhados através de traslado ao Ministério Público para oferecimento de denúncia contra o pseudo-recorrente, conforme disposto nos artigos 100 e 101 da Lei 8.666/93.

11.8. Os recursos deverão ser instruídos com cópia do Contrato Social, com mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e do representante.

11.9- Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante, e ser protocolizadas no Protocolo Geral do Município de Marilândia, observando o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº. 8.666/1993, e suas alterações. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante (por documento original ou cópia autenticada).

11.10- A não juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante (por documento original ou cópia autenticada), referida no item 11.9, implica na não aceitação do pedido de impugnação.

11.11- Os pedidos de impugnação e recursos, interpostos fora dos prazos não serão reconhecidos.

### XII - FASE RECURSAL

12.1- declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

12.2 - A petição de recurso poderá ser feita na própria sessão, mediante consignação em ata.

12.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em Ata, importará a decadência do direito de recurso, conforme art. 4º, XX, da lei 10.520/2002;

12.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

12.5 - decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;

12.6 - homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido em edital; e

### XIII –DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

13.2 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13.3 - Após a homologação referida no item anterior, os licitantes classificados, serão convocados para assinarem o contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

13.4 – A convocação poderá ocorrer de forma verbal, pessoalmente, email ou por telefone.

13.5 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

13.6 – A empresa que, não assinar o contrato dentro de seu prazo, perderá o direito de celebrar o contrato, e estará sujeita as sanções da Lei 10.520/2002 e Lei 8.666/93, e passando ao segundo colocado, o direito de celebrar o contrato.

### XIV - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

14.1 - O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do Artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei 8.666/1.993 e suas alterações, e observado o seguinte:

14.2 – Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a PREFEITURA, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

### XV - DA RETIRADA DA ORDEM DE FORNECIMENTO

15.1 - A Prefeitura Municipal de Marilândia, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração ou pelo Departamento de Compras, convocará a(s) licitante(s) para retirar(em) a(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Compra relativas ao presente pregão.

15.2 – O prazo para a retirada da Ordem de Compra após a convocação é de 3 (três) dias úteis.

15.3 – A convocação poderá ocorrer de forma verbal, pessoalmente, por e-mail ou por telefone.

15.4 – A licitante que convocada a retirar a ordem de fornecimento/serviço, e não comparecer dentro do prazo estipulado no item 15.2, estará a sujeita a multa de 10%(dez por cento) do valor da ordem emitida.

### XVI - DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

16.1 - O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças do Município, diretamente pela Tesouraria ou através de depósito em conta corrente da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias contados da data da entrega do documento fiscal/Notas Fiscais no protocolo geral, devidamente atestada e liquidada pelo setor fiscal do contrato.

16.2 - O pagamento das faturas somente será efetivado com apresentação do original ou de cópia autenticada dos seguintes documentos, válidos na data do protocolo das notas fiscais, em relação ao período a que se referirem os faturamentos, juntamente com o respectivo documento fiscal, e ainda, acompanhada de requerimento de pagamento, os quais serão anexados ao processo de pagamento:

a) Certidões negativas de débitos atualizadas relativas à Fazenda Pública Municipal, Estadual, Federal conjunta com a União e perante a Justiça do Trabalho e Certificado de Regularidade do FGTS.

16.3 - Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos a contratada para correção, ficando estabelecido que o valor e prazo para pagamento sejam considerados a partir da data da apresentação dos documentos fiscais devolvidos sem erros.

16.4 - O pagamento poderá ser suspenso no caso de não cumprimento das obrigações que possam de qualquer forma, prejudicar o interesse do Município.

16.5- É vedada a antecipação de pagamentos sem a correspondente entrega dos bens.

16.6 – Para a efetivação do pagamento a(s) licitante(s) deverá(ao) manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a "Proposta de Preços" e a "Habilitação".

16.7 – A(s) vencedora(s) será(ao) responsável(is) pela entrega, aos preços unitários por ela propostos e aceitos pela PMM.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

### XVII – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1 – O pagamento será realizado através da seguinte dotação orçamentaria para cobertura da despesa:  
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania  
0010.10.08.244.0007.2067 – 339039 – 460 - 2001

### XVIII – PENALIDADES E SANÇÕES

18.1 - A inexecução da Ata, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a licitante, além das penalidades referidas no item anterior, a sanções e multas:

- a) advertência – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;  
b) Multas, obedecidos os seguintes limites:  
b.1– 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta vencida, caso o adjudicatário não compareça para firmar o contrato/Ata, no prazo estabelecido no edital;  
b.2 –1% (um por cento) ao dia, até o vigésimo dia de atraso, sobre o valor da Ordem de Fornecimento/serviço em caso de atraso na entrega ou execução;  
b.3 – 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento/serviço, para atraso superior a 20 (vinte) dias;  
c) suspensão temporária - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;  
d) declaração de Inidoneidade - para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

e) Caso o adjudicatário, não retirar a Ordem de Fornecimento no prazo estabelecido no edital, aplicar-se-á o previsto nos incisos XXIII c/c XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02, além de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem, em função do seu descumprimento.

18.2. A PMM aplicará as penalidades previstas na lei 8.666/93 e no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

18.3 - A aplicação das sanções previstas neste item, não exclui a possibilidade da aplicação de outros, previstas na Lei Federal 8.666/93, inclusive a responsabilidade da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causadores à Administração;

18.4 - A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Marilândia, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação enviada pela PMM.

18.5 - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Prefeitura, em favor da licitante, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

18.6 - As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

18.7 - Em qualquer hipótese e aplicação de sanções, será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

18.8 – À licitante ou à Contratada que incorram nas faltas referidas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata de registro de preço/contrato ou retirar instrumento equivalente aplicam-se, segundo a natureza e gravidade da falta, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de norma que vierem a substituí-la.

18.9 - É admissível recurso das penalidades previstas neste capítulo, exceto para a prevista na alínea “d”, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de intimação do ato (publicação no DIO/ES), de acordo com os preceitos do artigo 109, da Lei 8.666/93 atualizada.

18.10 - No caso de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 18.1 alínea “D”, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

18.11 - Os recursos serão dirigidos à Autoridade que aplicou a penalidade, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### XIX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - Somente poderão participar deste Pregão às empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

19.2 - Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam as exigências deste edital.

19.3 - Não serão admitidas à participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem às disposições dos arts. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

19.4 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece e aceita todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

19.5 - A Prefeitura Municipal de Marilândia, reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

19.6 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados;

19.7 - Todas as declarações, proposta e outros documentos necessários a participação da licitante, deverão ser assinados por responsável legal da empresa, devidamente comprovado através de documentos exigidos neste edital, sob pena de seu não credenciamento, sua desclassificação ou inabilitação.

19.8 - O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

19.9 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura (Secretaria).

19.10 - Este Edital será regido pelas regras e princípios do direito público, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

19.11 - O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

19.12 - Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3724-2956, de segunda a sexta feira no horário de 11:00 às 17:00 horas no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

19.13 - O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

19.14 - O presente Edital poderá ser retirado no Setor de Licitações desta Prefeitura Municipal, no endereço já mencionado no preâmbulo deste edital, no horário de funcionamento do mesmo.

19.15 - Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO – MINUTA DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, (CUMPRIMENTO DA LEI Nº. 10.520/2002)

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO.

Marilândia, ES, em 10 de dezembro de 2021.

**Pedro de Alcântara Soares**  
**Pregoeiro**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

### ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL N.º 064/2021  
PROCESSO Nº 4110/2021

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – OBJETO

**Contratação de Empresa especializada no Fornecimento e administração mensal de auxílio alimentação (cartão eletrônico alimentação) para atender os servidores públicos da Administração Direta do Município de Marilândia.**

#### 1.2 - Descrição do Objeto

**1.2.1-** A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada prestadora de serviço de fornecimento e administração mensal de AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO cartão eletrônico alimentação (crédito em sistema específico),

**1.2.2-** Os **CARTÕES ELETRÔNICOS ALIMENTAÇÃO** serão fornecidos na quantidade aproximadamente 700 (setecentos) cartões, podendo haver variação da quantidade, para mais ou para menos, com um crédito mensal de R\$ 300,00 (trezentos e cinquenta reais) por cartão, conforme dispõe a Lei nº. 848/2009 e sua última alteração a Lei nº. 1.468/2019;

**1.2.3 -** Tendo em vista a Estrutura Administrativa da Prefeitura de Marilândia poderá ser solicitado pelo Gestor o aumento ou a diminuição no quantitativo de cartões de acordo com a necessidade.

**1.2.4 –** Os créditos dos valores deverão estar disponibilizados para utilização dos servidores da Prefeitura Municipal de Marilândia – ES, conforme programação feita pelo Gestor do Contrato que oficializara a empresa prestadora do serviço à data da disponibilização dos créditos;

**1.2.5 –** A quantidade de cartões poderá ser alterada de acordo com o número de servidores da contratante que fizerem jus ao benefício, enquanto o valor do crédito de cada cartão poderá ser reajustado à critério da Administração, devendo, sempre, a contratante informar a contratada das alterações;

**1.2.6 –** A taxa de administração máxima a ser apresentada na Proposta Comercial deverá ser igual ou inferior a 0% (zero cento);

**1.2.7 –** Será admitida taxa de administração com percentual negativo;

**1.2.8 –** Manter no município de Marilândia uma rede de no mínimo 05 (cinco) estabelecimentos comerciais (supermercado e mercado) conveniados que trabalham com o auxílio alimentação da empresa licitante, sendo que os licitantes devem estar com os estabelecimentos cadastrados antes da formalização do contrato.

**1.2.9 –** Manter nos municípios de Colatina e Linhares uma rede de no mínimo 05 (cinco) estabelecimentos comerciais (supermercado e mercado) sendo no mínimo 02(dois) estabelecimentos de grande porte, conveniados que trabalham com o auxílio alimentação da empresa licitante, sendo que os licitantes devem estar com os estabelecimentos cadastrados antes da formalização do contrato. A solicitação para esses municípios se faz necessária devido à proximidade entres os municípios e pela Prefeitura ter em seu quadro de funcionários vários servidores residentes dessas cidades.

#### 2 – DA JUSTIFICATIVA

**2.1 –** Tendo em vista a Lei Ordinária nº. 848/2009 que concede auxílio alimentação aos servidores públicos municipais gerou a necessidade de contratação de empresa que disponibilize cartão eletrônico para fornecimento e administração mensal do auxílio alimentação.

#### 3 – DO FORNECIMENTO E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

**3.1 -** Do Fornecimento dos Cartões;

**3.1.1 -** Após a assinatura do Contrato, o (a) Gestor (a) do Contrato enviará listagem com os dados de todos os servidores que receberão os Cartões de Auxílio-Alimentação. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do envio da referida listagem, para entregá-los na SEDE da Prefeitura Municipal de Marilândia no Setor Recursos Humanos RH.

**3.1.2 -** Os Cartões de Auxílio-Alimentação deverão ser do tipo eletrônico/chip, personalizados com nome do servidor e da CONTRATANTE, senha pessoal e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais;

**3.1.3 -** O primeiro Cartão de Auxílio-Alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

**3.1.4 -** Os Cartões de Auxílio-Alimentação deverão ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, na Sede da Prefeitura Municipal de Marilândia, aos cuidados do (a) Gestor (a) do Contrato, sem custo de frete;

**3.1.5 -** Caso os cartões entregues pela CONTRATADA não atendam às especificações contidas neste Termo ou apresentem quaisquer defeitos, a Prefeitura Municipal de Marilândia os rejeitará. Neste caso a CONTRATADA fica obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação;

**3.1.6 -** O desbloqueio dos Cartões deverá ser feito através de Central de Atendimento Eletrônico pelo usuário;

**3.1.7 -** Fora o caso mencionado no item 3.1.3, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelos usuários, conforme valores informados pela CONTRATADA.

**3.2 -** Da disponibilização dos créditos nos cartões de auxílio alimentação dos servidores;

**3.2.1 -** Os valores a serem creditados mensalmente em cada Cartão deverão, impreterivelmente, ser disponibilizados nas datas estabelecidas no cronograma a ser previamente estabelecido pelo (a) Gestor (a) do Contrato, após a assinatura do contrato;

**3.2.2 -** A Prefeitura de Marilândia fará a solicitação do valor exato para crédito com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data estabelecida no cronograma que trata o item 3.2.1;

**3.2.3 -** A obrigatoriedade da disponibilização do crédito na data estabelecida no cronograma previsto no item 3.2.1, não está vinculado ao pagamento da Nota Fiscal mensal, ficando a cargo da CONTRATADA as providências para o recebimento dos valores em tempo hábil para receber o referido crédito, nos moldes do que prevê o item 8 deste Anexo;

**3.2.4 -** O descumprimento do prazo de disponibilização do crédito conforme o cronograma previsto no item 3.2.1, poderá ensejar a aplicação de penalidades constantes no item 5.2 deste Anexo;

**3.2.5 -** O pagamento da Nota Fiscal está vinculado ao envio de todos os documentos necessários à liquidação da despesa. O não pagamento da Nota Fiscal por problemas documentais, não isenta a CONTRATADA de efetuar os créditos nas datas estabelecidas no item 3.2.1.

**3.3 -** Dos Serviços disponibilizados;

**3.3.1 -** A CONTRATADA disponibilizará aos servidores Central de Atendimento Telefônico/Internet - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, para consultas de saldos e lançamentos dos créditos e débitos efetuados com o Cartão, além dos serviços de bloqueio, desbloqueio, alteração de senha e solicitação de segunda via de cartão;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

**3.3.2** - A CONTRATADA disponibilizará sistema informatizado, via internet, para solicitação dos créditos e lançamento dos valores por servidor/membro;

**3.3.3** - A CONTRATADA disponibilizará mensalmente PMM a relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;

**3.3.4** - A CONTRATADA disponibilizará mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);

**3.3.5** - O cartão eletrônico referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.

### 4 – PRAZO

**4.1** – O prazo de duração da execução dos serviços desta licitação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conf. Art. 57 – Item II, da Lei nº. 8.666/93 de 21/06/1993.

**4.2** - O contrato ainda poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei nº. 8.666/93, republicada em 06-07-94, sempre através de Termos Aditivos numerados em ordem crescente.

### 5 – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

**5.1** - A Contratada que não satisfizer o compromisso assumido, ficará sujeito, de acordo com falta, as penalidades previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, cabendo ao Licitando faltante a apresentação de recursos previstos nessa Lei.

**5.2** - O atraso injustificado na entrega do bem sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor global do contrato, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) úteis, facultada à Administração a rescisão unilateral do contrato e a aplicação de outras sanções.

**5.3** – A multa de que trata o item anterior, não impedirá a rescisão unilateral do contrato e a aplicação de outras sanções.

**5.4** – Pelo descumprimento, total ou parcial do contrato, ultrapassado o prazo estabelecido no item 5.2, a Administração poderá aplicar à contratada as seguintes sanções, isoladas ou acumulativamente:

a) Advertência;

b) Multa meramente moratória, como previsto no item 5.3 – atraso no iniciar do contrato – reto multa penalidade de 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato pela rescisão do contrato sem iniciá-lo;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos da punição.

**5.5** – As sanções estabelecidas nas letras “a” e “c” do item 5.4, poderão ser aplicadas juntamente com a letra “b”, facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**5.6** – A sanção estabelecida na letra “d” do item 5.4 é de competência exclusiva da Autoridade máxima da entidade, podendo ser aplicada juntamente com a letra “b”, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

**5.7** – As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão administrativa que as tenha aplicado, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

**5.8** – Os valores das multas serão expressos em reais e atualizados pelo índice legal adotado pelo MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA – ES na data de sua publicação.

**5.9** – As penalidades previstas neste Edital poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO se entender as justificativas apresentadas pela CONTRATADA como relevantes.

### 6 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**6.1** - Além de outras obrigações estabelecidas neste Termo, na Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, constituem obrigações da CONTRATADA:

**6.1.1** – Responsabilizar-se pela entrega dos cartões de Auxílio-alimentação no local, prazo e condições estabelecidas nos itens 3.1 deste Termo;

**6.1.2** - Confeccionar os cartões com os dados a serem informados pelo CONTRATANTE, com tecnologia que permita ao servidor/membro da Prefeitura Municipal de Marilândia o acompanhamento e controle dos créditos disponibilizados;

**6.1.3** - Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação, clonagem ou fraude;

**6.1.4** - Fazer o repasse dos créditos nas datas estabelecidas pela Prefeitura de Marilândia conforme previsto no item 3.2, independente de vinculação ao pagamento da Nota Fiscal pelo CONTRATANTE, quando a CONTRATADA der causa, por qualquer motivo, dos fatos que ensejaram o não pagamento (falta de documentos, problemas de irregularidade fiscal, erros na emissão da Nota Fiscal, entre outros);

**6.1.5** - Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, em especial àquelas relativas à regularidade fiscal;

**6.1.6** - Reembolsar a Prefeitura de Marilândia o valor de qualquer auxílio-alimentação que esta venha a devolver, por qualquer motivo, pelo preço equivalente, garantida à CONTRATADA a taxa de desconto;

**6.1.7** - Manter em funcionamento a Central de Atendimento Telefônico/Internet - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, para prestar informações e serviços, além de receber comunicações de interesse da PMM e de seus beneficiários, conforme previsto no item 3.3;

**6.1.8** - Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento 24 horas;

**6.1.9** - Emitir a segunda via dos cartões no caso estabelecido no item 3.1.7 e transferir o saldo remanescente para o novo cartão, quando solicitado pelo Servidor por meio da Central de Atendimento;

**6.1.10** - Fornecer suporte para customização de sistema para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, através de arquivos eletrônicos;

**6.1.11** - Reembolsar os estabelecimentos comerciais credenciados, pontualmente, independente da vigência do Contrato, EXCLUINDO desde já toda e qualquer obrigação da Prefeitura Municipal de Marilândia em relação a essa incumbência;

**6.1.12** - Manter nas empresas credenciadas e/ou filiadas na sua rede, indicação de adesão ao sistema objeto deste Termo;

**6.1.13** - Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços;

**6.1.14** - Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais;

**6.1.15** - Organizar, manter e fornecer a relação dos estabelecimentos que atendam às necessidades dos servidores da Prefeitura de Marilândia com informações relativas ao nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

pela CONTRATADA, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço;

**6.1.16** - Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias;

**6.1.17** - Comunicar a PMM sempre que necessário qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, por meio de funcionário devidamente credenciado pela Secretaria de Administração mantendo registro dos fatos ocorridos durante a execução do Contrato, respondendo integralmente por sua omissão;

**6.1.18** - Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou total, o objeto contratado;

**6.1.19** - Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que a vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação;

**6.1.20** - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

**6.1.21** - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados a seus empregados, prepostos, ao CONTRATANTE ou a terceiros;

**6.1.22** - Arcar com os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e afins, a que estiver sujeito, assim como os custos de emissão e entrega dos cartões.

**6.2** - Ainda Constituem obrigações da CONTRATADA:

**6.2.1** - Executar o presente contrato nos termos aqui ajustados, bem como aqueles elencados no Edital de Licitação cumprindo todas as cláusulas do objeto;

### **7 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**7.1** - Pagar a contratada o preço conforme estabelecido neste instrumento;

**7.2** - Designar servidor (gestor) para acompanhar a execução do contrato;

**7.3** - Fornecer as informações necessárias para a execução do serviço.

### **8 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.1** – O pagamento será realizado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante entrega da Nota Fiscal Eletrônica bem como os documentos de regularidade fiscal exigidos para a habilitação no processo licitatório.

**8.1.1** – Devendo o citado pagamento observar a certidão do gestor (a) e fiscal do presente contrato, que deverá certificar a compatibilidade da efetiva prestação do serviço ao que se contrata neste instrumento.

**8.2** – O presente pagamento só se efetivará, de fato, com a homologação e à certificação do fiscal deste contrato.

**8.3** – Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste Edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO.

### **9 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**9.1** - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários respeitados o percentual previsto no § 1º, do artigo 65, da Lei 8666/93 e alterações.

### **10 – DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

**10.1** – Os procedimentos de fiscalização abrangem todas as rotinas necessárias à boa execução do Contrato;

**10.2** - O fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, conforme as previsões deste Termo;

**10.3** – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao superior, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes;

**10.4** - A fiscalização do Contrato será exercida por servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Marilândia designado através de Portaria.

**10.5** - A execução será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Administração, através do Fiscal da Ata, Srta. Scheila Dadalto .

### **11 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

**11.1** - As despesas decorrentes da execução deste serviço correrão do elemento de despesa a ser indicado pelo Setor Contábil desta Prefeitura Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

---

**ANEXO II**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 064/2021  
PROCESSO Nº 4110/2021**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

Ao  
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Marilândia-ES

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ..... vem pela presente, informar a V.S<sup>as</sup>, que o(a) Sr<sup>o</sup>.(<sup>a</sup>) ....., portador de identidade nº ..... inscrito no CPF nº ..... é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

xxxxxxxxxxxxxx, em xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

---

(Nome e assinatura do responsável pela empresa)  
(CPF do responsável pela empresa)  
(Razão social e CNPJ da proponente)  
(CNPJ da proponente)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

---

**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 064/2021  
PROCESSO Nº 4110/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

Ao  
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Marilândia-ES

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do Processo Licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial nº xxx/xx (número/ano), instaurado por essa Prefeitura Municipal, que junto à empresa ....., localizada à ....., na cidade de ....., que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, é o que temos a declarar, sob as penalidades da Lei.

xxxxxxxxxxxxx, em xx de xxxxxxxxxx de xxxx

---

(Nome e assinatura do responsável pela empresa)  
(CPF do responsável pela empresa)  
(Razão social e CNPJ da proponente)  
(CNPJ da proponente)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

---

**ANEXO IV**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 064/2021  
PROCESSO Nº 4110/2021**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

Ao  
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Marilândia-ES

Empresa \_\_\_\_\_ estabelecida na \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ-MF sob o nº. \_\_\_\_\_, tendo por seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ expedida pelo \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº. \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei que nenhum menor de 18 (dezoito) anos desempenha trabalho noturno perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho com menor de 16 (dezesseis) anos, a não ser que seja contratado na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos (conforme a Lei nº 9.854, de 27/10/99).

xxxxxxxxxxxxxxxx, em xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

---

(Nome e assinatura do responsável pela empresa)  
(CPF do responsável pela empresa)  
(Razão social e CNPJ da proponente)  
(CNPJ da proponente)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

---

**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 064/2021  
PROCESSO Nº 4110/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO (CUMPRIMENTO DA Lei nº. 10.520/2002)**

Ao  
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Marilândia-ES

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxx, por seu representante legal, declara, na forma e sob as penas impostas pelo artigo 4º, inciso VII, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação, conforme exigidos pelo Edital em referencia.

Por ser expressão da verdade, é o que temos a declarar, sob as penalidades da Lei.

xxxxxxxxxxxxxx, em xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

---

(Nome e assinatura do responsável pela empresa)  
(CPF do responsável pela empresa)  
(Razão social e CNPJ da proponente)  
(CNPJ da proponente)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

### ANEXO VI

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 064/2021 PROCESSO Nº 4110/2021

#### MINUTA DE CONTRATO

##### PREÂMBULO

a) CONTRATANTES: Município de Marilândia/ES, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o N.º 27.744.176/0001-04 com sede na Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES, neste ato denominada simplesmente CONTRATANTE, representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr. AUGUSTO ASTORI FERREIRA, e a empresa - \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) N.º. \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual N.º. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_ - CEP N.º. \_\_\_\_\_ - Telefone: (DDD) \_\_\_\_\_ representada pelo (a) \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente CONTRATADA.

b) O presente contrato tem como fundamento o Pregão Presencial nº xx/202x e Processo nº xx/202x, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com as disposições a seguir:

##### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E ADMINISTRAÇÃO MENSAL DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (CARTÃO ELETRÔNICO ALIMENTAÇÃO) PARA ETENDER OS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA.- COD CIDADES: 2021.046E070001.01.0035.

##### CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZOS

2.1 - PRAZO: O prazo de vigência será 12(doze) meses, contados da data de sua assinatura.

2.2 - A administração pública poderá a seu critério aplicar o disposto no inciso II, do artigo 57 da Lei 8.666/93, para ampliar a duração do contrato.

2.3 - PRORROGAÇÃO: Os prazos previstos no item anterior poderão ser prorrogados a critério do CONTRATANTE se for verificado qualquer necessidade que venha a ocasionar no melhor atendimento ao objeto do presente Contrato.

2.4 - O CONTRATADO, ficará obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem na compra, até 25% do valor inicial do contrato, de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93.

##### CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR DO CONTRATO, PAGAMENTO E RECURSOS

3.1 - VALOR DO CONTRATO E PAGAMENTO: Pela prestação dos serviços do presente Contrato o CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), pagáveis, mediante entrega nos termos previstos neste instrumento contratual e liquidação.

3.2 – O PAGAMENTO: será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças do Município de Marilândia, diretamente pela Tesouraria ou através de depósito em conta corrente da(s) licitante(s) vencedora(s), em até 30 (trinta) dias contados da data da entrega do(s) documento(s) fiscal(is)/Notas Fiscais no protocolo geral, acompanhada da liquidação dos bens entregues, a qual será emitida pelo Fiscal do Contrato.

3.2.1 - O pagamento das faturas somente será efetivado com apresentação do original ou de cópia autenticada dos seguintes documentos, válidos na data do protocolo das notas fiscais, em relação ao período a que se referirem os faturamentos, juntamente com o respectivo documento fiscal, e ainda, acompanhada de requerimento de pagamento, os quais serão anexados ao processo de pagamento:

a) Certidões negativas de débitos atualizadas relativas à Fazenda Pública Municipal, Estadual, Federal conjunta com a União e perante a Justiça do Trabalho;

b) Certificado de Regularidade do FGTS.

3.2.2 - Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos a contratada para correção, ficando estabelecido que o valor e prazo para pagamento sejam considerados a partir da data da apresentação dos documentos fiscais devolvidos sem erros.

3.2.3 - O pagamento poderá ser suspenso no caso de não cumprimento das obrigações que possam de qualquer forma, prejudicar o interesse do Município.

3.2.4- É vedada a antecipação de pagamentos sem a correspondente entrega dos bens.

3.2.5 – Para a efetivação do pagamento a(s) licitante(s) deverá(ao) manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a “Proposta de Preços” e a “Habilitação”.

3.2.6 – A(s) vencedora(s) será(ao) responsável(is) pelo fornecimento dos materiais, aos preços unitários por ela propostos e aceitos pela PMM.

##### CLÁUSULA QUARTA – PENALIDADES

4.1 - A inexecução do contrato, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a licitante, além das penalidades referidas no item anterior, a sanções e multas:

a) advertência – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;

b) Multas, obedecidos os seguintes limites:

b.1 - Multa moratória de 0,1% (um décimo por cento) do valor do contrato, por dia de atraso do início de sua execução, até o limite máximo de 2% (dois por cento). Acima do limite aqui estabelecido, caracterizará inexecução total da obrigação assumida;

b.2 – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o vigésimo dia de atraso, sobre o valor da Ordem de serviço/fornecimento, referente ao atraso;

b.3 – 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ordem de serviço/fornecimento, para atraso superior a 20 (vinte) dias;

c) suspensão temporária - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de Inidoneidade - para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

- 4.2. A PMM aplicará as penalidades previstas na lei 8.666/93 e no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.
- 4.3 - A aplicação das sanções previstas neste item, não exclui a possibilidade da aplicação de outros, previstas na Lei Federal 8.666/93, inclusive a responsabilidade da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causadores à Administração;
- 4.4 - A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Marilândia, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação enviada pela PMM.
- 4.5 - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Prefeitura, em favor da licitante, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;
- 4.6 - As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 4.7 - Em qualquer hipótese e aplicação de sanções, será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.
- 4.8 - À licitante ou à Contratada que incorram nas faltas referidas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente aplicam-se, segundo a natureza e gravidade da falta, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de norma que vierem a substituí-la.
- 4.9 - É admissível recurso das penalidades previstas neste capítulo, exceto para a prevista na alínea "d", no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de intimação do ato (publicação no DIO/ES), de acordo com os preceitos do artigo 109, da Lei 8.666/93 atualizada.
- 4.10 - No caso de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 4.1 alínea "D", caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.
- 4.11 - Os recursos serão dirigidos à Autoridade que aplicou a penalidade, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 - Além de outras obrigações estabelecidas neste Termo, na Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002, constituem obrigações da CONTRATADA:
- 5.1.1 - Responsabilizar-se pela entrega dos cartões de Auxílio-alimentação no local, prazo e condições estabelecidas nos itens 3.1 do Termo de Referência;
- 5.1.2 - Confeccionar os cartões com os dados a serem informados pelo CONTRATANTE, com tecnologia que permita ao servidor/membro da Prefeitura Municipal de Marilândia o acompanhamento e controle dos créditos disponibilizados;
- 5.1.3 - Manter um elevado padrão de qualidade e segurança no processo de impressão e crédito nos cartões, a fim de evitar qualquer tipo de falsificação, clonagem ou fraude;
- 5.1.4 - Fazer o repasse dos créditos nas datas estabelecidas pela Prefeitura de Marilândia conforme previsto no item 3.2, independente de vinculação ao pagamento da Nota Fiscal pelo CONTRATANTE, quando a CONTRATADA der causa, por qualquer motivo, dos fatos que ensejaram o não pagamento (falta de documentos, problemas de irregularidade fiscal, erros na emissão da Nota Fiscal, entre outros);
- 5.1.5 - Manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação exigidas quando da contratação, em especial àquelas relativas à regularidade fiscal;
- 5.1.6 - Reembolsar a Prefeitura de Marilândia o valor de qualquer auxílio-alimentação que esta venha a devolver, por qualquer motivo, pelo preço equivalente, garantida à CONTRATADA a taxa de desconto;
- 5.1.7 - Manter em funcionamento a Central de Atendimento Telefônico/Internet - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, 24 horas por dia, 07 (sete) dias por semana, para prestar informações e serviços, além de receber comunicações de interesse da PMM e de seus beneficiários, conforme previsto no item 10.3;
- 5.1.8 - Efetuar o bloqueio imediato, em caso de perda, furto, roubo ou extravio do cartão, através de Central de Atendimento 24 horas;
- 5.1.9 - Emitir a segunda via dos cartões no caso estabelecido no item 10.1.7 e transferir o saldo remanescente para o novo cartão, quando solicitado pelo Servidor por meio da Central de Atendimento;
- 5.1.10 - Fornecer suporte para customização de sistema para efetuar pedido de crédito nos cartões eletrônicos, através de arquivos eletrônicos;
- 5.1.11 - Reembolsar os estabelecimentos comerciais credenciados, pontualmente, independente da vigência do Contrato, EXCLUINDO desde já toda e qualquer obrigação da Prefeitura Municipal de Marilândia em relação a essa incumbência;
- 5.1.12 - Manter nas empresas credenciadas e/ou filiações na sua rede, indicação de adesão ao sistema objeto deste Termo;
- 5.1.13 - Fiscalizar a rede credenciada, de forma a assegurar a qualidade de seus serviços;
- 5.1.14 - Permitir credenciamento, a qualquer tempo, de estabelecimentos comerciais;
- 5.1.15 - Organizar, manter e fornecer a relação dos estabelecimentos que atendam às necessidades dos servidores da Prefeitura de Marilândia com informações relativas ao nome e endereço dos respectivos credenciados, os quais poderão ser substituídos pela CONTRATADA, desde que tal alteração não implique na diminuição do número de conveniados e na queda do padrão do serviço;
- 5.1.16 - Cancelar o credenciamento dos estabelecimentos comerciais que não cumprirem as exigências sanitárias;
- 5.1.17 - Comunicar a PMM sempre que necessário qualquer deficiência em relação aos serviços prestados, por meio de funcionário devidamente credenciado pela Secretaria de Administração mantendo registro dos fatos ocorridos durante a execução do Contrato, respondendo integralmente por sua omissão;
- 5.1.18 - Não subcontratar, ceder ou transferir, parcial ou total, o objeto contratado;
- 5.1.19 - Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre os dados, materiais, documentos e informações que a vier a ter acesso, direta ou indiretamente, durante a execução do objeto, devendo orientar os profissionais envolvidos a cumprir esta obrigação;
- 5.1.20 - Observar as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, seguros e quaisquer outros não mencionados, bem como pagamento de todo e qualquer tributo que seja devido em decorrência direta do contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;
- 5.1.21 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados a seus empregados, prepostos, ao CONTRATANTE ou a terceiros;
- 5.1.22 - Arcar com os custos diretos e indiretos, tais como impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e afins, a que estiver sujeito, assim como os custos de emissão e entrega dos cartões.
- 5.2 - Ainda Constituem obrigações da CONTRATADA:
- 5.2.1 - Executar o presente contrato nos termos aqui ajustados, bem como aqueles elencados no Edital de Licitação cumprindo todas as cláusulas do objeto.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

5.2.2 - Manter no município de Marilândia uma rede de no mínimo 05 (cinco) estabelecimentos comerciais (supermercado e mercado) conveniados que trabalham com o auxílio alimentação da empresa licitante, sendo que os licitantes devem estar com os estabelecimentos cadastrados antes da formalização do contrato.

5.2.3 - Manter nos municípios de Colatina e Linhares uma rede de no mínimo 05 (cinco) estabelecimentos comerciais (supermercado e mercado) sendo no mínimo 02(dois) estabelecimentos de grande porte, conveniados que trabalham com o auxílio alimentação da empresa licitante, sendo que os licitantes devem estar com os estabelecimentos cadastrados antes da formalização do contrato. A solicitação para esses municípios se faz necessária devido à proximidade entres os municípios e pela Prefeitura ter em seu quadro de funcionários vários servidores residentes dessas cidades.

### CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1 - Pagar a contratada o preço conforme estabelecido neste instrumento;

6.2 - Designar servidor (gestor) para acompanhar a execução do contrato;

6.3 - Fornecer as informações necessárias para a execução do serviço.

### CLÁUSULA SÉTIMA - RESCISÃO DO CONTRATO

7.1 - POR ACORDO - Este Termo poderá ser rescindido por mútuo acordo dos CONTRATANTES, atendida a conveniência dos serviços, recebendo a CONTRATADA o valor das vendas efetuadas.

7.2 - POR INICIATIVA DO CONTRATANTE - Contratante terá direito de rescindir o presente contrato independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, nas seguintes hipóteses:

a) No caso de ser cometida qualquer fraude pela CONTRATADA;

b) Quando pela reiteração de impugnações feitas pela fiscalização ou pelo CONTRATANTE, ficar evidenciada a má fé ou a incapacidade da CONTRATADA;

c) Se a CONTRATADA transferir o presente Contrato, no todo ou em partes, a terceiros, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

d) Se houver interrupção na distribuição, sem justo motivo devidamente comprovado, por mais de 02 (dois) dias consecutivos;

e) No interesse do serviço público, devidamente justificado;

f) Os casos de rescisão respeitarão os preceitos constantes no Art. 79, combinados com o Art. 78 da Lei nº 8.666/93 de 21/06/93.

### CLÁUSULA OITAVA – SUB CONTRATAÇÃO

8.1- A sub-contratação total ou parcial do objeto do presente contratado, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, somente poderá ocorrer com a anuência do CONTRATANTE;

### CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORNECIMENTO E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

10.1 Do Fornecimento dos Cartões;

10.1.1 - Após a assinatura do Contrato, o (a) Gestor (a) do Contrato enviará listagem com os dados de todos os servidores que receberão os Cartões de Auxílio-Alimentação. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do envio da referida listagem, para entregá-los na SEDE da Prefeitura Municipal de Marilândia no Setor Recursos Humanos RH.

10.1.2 - Os Cartões de Auxílio-Alimentação deverão ser do tipo eletrônico/chip, personalizados com nome do servidor e da CONTRATANTE, senha pessoal e intransferível, assim como possibilitar recargas mensais;

10.1.3 - O primeiro Cartão de Auxílio-Alimentação de cada servidor, independentemente da data de sua investidura, será arcado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

10.1.4 - Os Cartões de Auxílio-Alimentação deverão ser entregues bloqueados, com as respectivas senhas, em envelope lacrado com o nome do servidor impresso na parte externa, na Sede da Prefeitura Municipal de Marilândia, aos cuidados do (a) Gestor (a) do Contrato, sem custo de frete;

10.1.5 - Caso os cartões entregues pela CONTRATADA não atendam às especificações contidas neste Termo ou apresentem quaisquer defeitos, a Prefeitura Municipal de Marilândia os rejeitará. Neste caso a CONTRATADA fica obrigada a providenciar sua reposição e entrega no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação;

10.1.6 - O desbloqueio dos Cartões deverá ser feito através de Central de Atendimento Eletrônico pelo usuário;

10.1.7 - Fora o caso mencionado no item 10.1.3, o custo de emissão de outros cartões será arcado pelos usuários, conforme valores informados pela CONTRATADA.

10.2 - Da disponibilização dos créditos nos cartões de auxílio alimentação dos servidores;

10.2.1 - Os valores a serem creditados mensalmente em cada Cartão deverão, impreterivelmente, ser disponibilizados nas datas estabelecidas no cronograma a ser previamente estabelecido pelo (a) Gestor (a) do Contrato, após a assinatura do contrato;

10.2.2 - A Prefeitura de Marilândia fará a solicitação do valor exato para crédito com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data estabelecida no cronograma que trata o item 10.2.1;

10.2.3 - A obrigatoriedade da disponibilização do crédito na data estabelecida no cronograma previsto no item 10.2.1, não está vinculado ao pagamento da Nota Fiscal mensal, ficando a cargo da CONTRATADA as providências para o recebimento dos valores em tempo hábil para receber o referido crédito, nos moldes do que prevê o item 8 deste Anexo;

10.2.4 - O descumprimento do prazo de disponibilização do crédito conforme o cronograma previsto no item 10.2.1, poderá ensejar a aplicação de penalidades;

10.2.5 - O pagamento da Nota Fiscal está vinculado ao envio de todos os documentos necessários à liquidação da despesa. O não pagamento da Nota Fiscal por problemas documentais, não isenta a CONTRATADA de efetuar os créditos nas datas estabelecidas no item 10.2.1.

10.3 - Dos Serviços disponibilizados;

10.3.1 - A CONTRATADA disponibilizará aos servidores Central de Atendimento Telefônico/Internet - Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC, para consultas de saldos e lançamentos dos créditos e débitos efetuados com o Cartão, além dos serviços de bloqueio, desbloqueio, alteração de senha e solicitação de segunda via de cartão;

10.3.2 - A CONTRATADA disponibilizará sistema informatizado, via internet, para solicitação dos créditos e lançamento dos valores por servidor/membro;

10.3.3 - A CONTRATADA disponibilizará mensalmente PMM a relação dos servidores beneficiários, contendo os valores, a data de crédito e o mês de referência;

10.3.4 - A CONTRATADA disponibilizará mensalmente, relatório contendo as informações sobre estornos (parciais e totais) contendo nome do servidor, valor base de cálculo e o valor efetivamente estornado, além da referência do atendimento (protocolo);

10.3.5 - O cartão eletrônico referente ao auxílio-alimentação deverá ser aceito como meio de pagamento, na rede credenciada pela CONTRATADA, quando da aquisição de gêneros alimentícios, sem acréscimos de preço em relação ao pagamento à vista.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

---

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

11.1 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração, através do Fiscal, Scheila Dadalto;

11.2 - Cabe à CONTRATADA permitir e facilitar à fiscalização a inspeção do fornecimento e dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FORO**

12.1 - ELEIÇÃO - Para dirimir todas as questões decorrentes da execução deste contrato, fica eleito o FORO da Comarca de Colatina - ES.

E, por estarem justos, combinados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Marilândia, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

AUGUSTO ASTORI FERREIRA  
Prefeito Municipal  
CONTRATANTE

---

Sócio Administrador  
CONTRATADA



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

---

**ANEXO VII**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 064/2021  
PROCESSO Nº 4110/2021**

**MODELO DA PROPOSTA**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CARTÃO ALIMENTAÇÃO E REFEIÇÃO, PARA ATENDER APROXIMADAMENTE 700 SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, NO VALOR DE R\$ 300,00 MENSAIS PARA EXERCÍCIO DE 2022.	<b>R\$ 2.520.000,00</b> VALOR TOTAL CONSIDERANDO O QUANTITATIVO DE 700 SERVIDORES
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO (%)	
VALOR TOTAL ANUAL (R\$)	