



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

EDITAL **PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 083/2023**

Processo Licitatório nº 275/2023

Modalidade: Pregão na Forma Eletrônica – RP

Tipo: **MENOR PREÇO (MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)**

Recebimento das Propostas: das 17:00 horas do dia 18/12/2023 até 26/02/2024 as 08:00 horas.

Abertura e Julgamento das Propostas: 08:30 horas do dia 26/02/2024.

Início da Sessão de Disputa de Preços: às 09:00 horas do dia 26/02/2024.

Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.bll.org.br "Acesso Identificado"

Formalização de Consultas/Encaminhamentos:

E-mail: licitacaomafra@hotmail.com Telefone/Fax: (47)3641-4009 ou 4060

Site: <http://www.mafra.sc.gov.br>

Setor Responsável: Secretaria Municipal de Assistência Social - Telefone: (47) 3643-7181

O **MUNICÍPIO DE MAFRA**, Estado de Santa Catarina, através de seu **PREGOEIRO** designado pela **Portaria nº 928, de 15 de agosto de 2023**, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO DO TIPO MENOR PREÇO (MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)**, para formalização de **REGISTRO DE PREÇOS**, nos moldes da Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal nº. 3.378/2011, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores, a fim de escolher a melhor proposta do seguinte objeto:

Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- ANEXO II - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO
- ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
- ANEXO IV- INSTRUMENTO PARTICULAR DE ADESÃO
- ANEXO V -FICHA TÉCNICA DESCRITIVA BLL
- ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
- ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS
- ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR
- ANEXO IX -DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA
- ANEXO X – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.
- ANEXO XI- MODELO DE DECLARAÇÃO DE ASSINATURA DA ATA
- ANEXO XII – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. DO OBJETO

1.1 REGISTRO DE PREÇOS para aquisição de itens para **contratação de empresa para prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartões magnéticos, com processamento e carga de créditos eletrônicos, bem como o credenciamento de fornecedores destinados ao atendimento dos Benefícios Eventuais do Sistema Único de Assistência Social, Lei nº 4.670/2023, para o Fundo Municipal de Assistência Social de Mafra, SC**, não obrigando o Município a aquisição total dos itens. conforme quantidades e especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência.



1.2 As quantidades constantes do ANEXO I são estimativas de consumo, não obrigando o Município à aquisição total.

1.3 Face ao disposto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, em sua atual redação, as quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial constante da Ata de Registro de Preços.

1.4 Os valores constantes do anexo I, para os preços unitários, são os preços máximos por produto que serão admitidos nesta licitação.

1.5 O Valor Unitário – R\$ deverá corresponder ao preço unitário por item ao qual será acrescido a carga tributária incidente e frete, que correrão à conta do licitante.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações)** da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Mafra, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda (www.bll.org.br).

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1 O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 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;

4.2 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 do Brasil Ltda**. Que poderá ser feito através do telefone (41) 3097-4600 ou através do site www.bll.org.br no link CADASTRAMENTO.

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

4.4 Não poderá participar da licitação a empresa que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública ou impedida legalmente.

4.5 O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão diretamente ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda por ele indicada, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.



4.6 A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante (item 4.2), até o limite de horário previsto e deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de adesão; de forma direta ou outorgando à empresa associada por meio de seu operador devidamente credenciado junto à BLL, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda. **(ANEXO IV).**

b) Ficha técnica descritiva com todas as especificações do produto objeto da licitação em conformidade com o ANEXO I.

c) Ficha técnica descritiva, anexo 05, com todas as especificações do produto objeto da licitação em conformidade com os **ANEXO I e III, Sob nenhuma hipótese será admitida a substituição da ficha técnica adicionada, nem mesmo antes do início da disputa de lances. “A empresa participante do certame não deve ser identificada”.**

O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará a BLL conforme o Anexo IV do Regulamento Operacional da Bolsa de Licitações e Leilões, que pode ser verificado no site www.bll.org.br link DOCUMENTOS, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

4.7 A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo IX para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto consoante com o modelo do Anexo X, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

a) Caso não haja na sessão pelo menos 03 (três) ME/EPP/MEI, não será aplicada a exclusividade prevista no art. 48, diante do disposto no art. 49, II, da LC 123/2006, ou seja, a participação será estendida a todas as empresas interessadas, independente do enquadramento, as quais estão desde já convocadas.

4.8 O fornecedor que apresentar propostas e não cumprir as especificações sofrerá as sanções legais.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

5.1 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, segundo e terceiro 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 DO BRASIL.

5.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão cadastrar operador devidamente credenciado junto ao sistema, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema de compras.

5.3 A participação do licitante resulta no pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

5.4 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.

5.5 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 do provedor do sistema;

5.6 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 plataforma eletrônica a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

5.7 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

5.8 A participação no Pregão – Sistema Registro de Preços, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

5.9 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;

5.10 Quaisquer dúvidas em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida junto ao provedor do sistema adotado pelo comprador no fone (41) 3097-4600.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.11 A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão – sistema registro de preços, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.12 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.



5.13 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

5.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15 As propostas deverão estar com valores não superiores ao máximo fixado no Edital (REFERENTE AO VALOR UNITÁRIO DO LOTE);

5.16 Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances;

5.17 Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

5.18 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.19 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (*e-mail*) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.20 A etapa de lances da sessão pública seguirá o que estabelece o **Decreto 10.024** e poderá ter o encerramento **ABERTO** (10 minutos de disputa e prorrogações sucessivas de 2 minutos), ou **ABERTO E FECHADO** (15 minutos de disputa, depois um mini-randômico de até 10 minutos e por fim 5 minutos para as etapas **FECHADO 1** e **FECHADO 2**, seguindo critérios específicos para cada fase fechada supracitada).

5.20.1 Facultado ao Pregoeiro optar por uma das duas formas conforme o objeto e a quantidade de lotes do processo, findo os quais será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances.

5.21 Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

5.22 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.23 Os documentos relativos à habilitação, solicitados no Item 11 deste Edital, **deverão ser anexados no momento do cadastro da proposta da empresa no site www.bll.org.br**, UPLOAD DE DOCUMENTOS (documentação digital), **sob pena de desclassificação**. Após finalizar a sessão pública virtual, **as empresas vencedoras, deverão encaminhar** os documentos relativos à habilitação em originais ou cópias autenticadas no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados



da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços já adequada ao seu último lance, para Prefeitura Municipal de Mafra -Departamento de Licitações no Endereço: Avenida Prefeito Frederico Heyse, 1386 Edifício Francisco Grossl – Centro II Alto de Mafra - Fone: (47)3641-4009 ou (47)3641-4060.**

5.23.1 Ficam dispensadas da apresentação da documentação via correio, as Empresas Vencedoras que, anexaram no momento do cadastro da proposta os documentos obtidos via Internet ou com assinatura digital, podendo os mesmos ter sua autenticidade comprovada através de conferência eletrônica pelo Pregoeiro no ato de abertura da documentação de habilitação.

5.24 O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas no item 16, deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

5.25 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

5.26 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

5.27 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

5.28 Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da LC 123/2006 , o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

6. DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS:

6.1 - O presente certame licitatório, destinado ao registro de preços, **não obriga O Município de Mafra a firmar contratações nas quantidades estimadas**, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição de determinados itens, ficando assegurado ao detentor do registro à preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

6.2 – Ao licitante vencedor, por item, fica assegurada a preferência em igualdade de condições com os demais licitantes acorrentes em futuros certames, ou mediante utilização de quaisquer outros meios respeitados a legislação relativa às licitações.

6.3- A qualquer tempo o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Município convocar os fornecedores.

6.4 – As Unidades da Administração subordinados à Prefeitura Municipal de Mafra deverão utilizar-se, obrigatoriamente, do presente registro de preços, vedada a aquisição de itens a preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, em relação à oferta de mercado, do momento.

7. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO



7.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

7.2 As propostas inseridas no sistema eletrônico não poderão conter elementos que caracterizem ou identifiquem a empresa proponente, ex: nome da empresa, telefone, dados bancários, logomarcas. As propostas que identifiquem o licitante serão desclassificadas.

7.3 No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES e/ MARCAS** dos serviços e/ou produtos ofertados, conforme a ficha técnica descritiva do serviço e/ou produto. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e/ou marcas dos serviços e/ou produtos neste campo, implicará na **desclassificação** da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

7.4 Nos preços já devem estar inclusos todos os impostos, taxas, seguro, frete, deslocamento, hospedagem, alimentação e outros **sendo admitidas apenas 2 (duas) casas decimais após a vírgula.**

7.5 O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO I**.

7.6 A validade da proposta será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

7.7 Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal no campo próprio da ficha técnica (anexo V) sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006 e posteriores.

8. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

8.1 A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 5.22, deste Edital.

Na proposta escrita, deverá conter:

- a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
- b) O prazo de validade que não poderá ser inferior a **12 (dozes) meses**, contados da abertura das propostas virtuais;
- c) Especificação e marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO I e ANEXO III**, deste Edital e;
- d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

8.2 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue de acordo com o especificado no item 15.1, deste edital.



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

8.3 Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer **MENOR PREÇO (MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)**

8.4 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto até o cumprimento total do contrato.

8.5 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

9. DA GARANTIA

9.1 O objeto desse edital deverá conter garantia em casos de danos ocasionados no transporte, devendo ser substituído imediatamente e sem nenhum ônus para o Município de Mafra.

10. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

10.1 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO (MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO)**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

10.2 EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

10.3 O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

10.4 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

10.5 Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 5.24 e 5.25 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

10.6 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

10.7 Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV - Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

11. HABILITAÇÃO

11.1 Conforme **ANEXO II** do presente edital.

12. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS



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

12.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, diretamente anexada no sistema BLL no campo específico.

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

12.4 Acolhida a impugnação, será retificado o edital podendo ser definida e publicada nova data para a realização do certame.

12.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser realizados até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão preferencialmente no sistema BLL no campo específico "Dúvidas e Esclarecimentos" ou enviados ao Pregoeiro, por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

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

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

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

12.9 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante, será informado pelo Pregoeiro no Sistema BLL a data para manifestação de recursos, será concedido o prazo de no mínimo 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.

12.10 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.

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

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

12.13 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 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, havendo a necessidade o Pregoeiro poderá solicitar o envio da via original do recurso que deverá ser encaminhada para a Prefeitura Municipal de Mafra, no endereço: **Avenida Prefeito Frederico Heyse, 1386 – Centro II Alto de Mafra**, direcionada ao Departamento de Licitações, esta via deverá estar em papel timbrado com o



nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo- Junto com este documento original.

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

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

13. DO PRAZO DE VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO RP

13.01 – Ata de Registro de Preços terá validade por **12 (doze) meses** a partir da data de sua assinatura, sucessivos e ininterruptos.

13.02 – O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições abaixo:

- a) Recusar-se a entregar o objeto adjudicado, no todo ou em parte, além de 30 dias corridos, após o prazo preestabelecido neste Edital;
- b) Incorrer em atraso decorrente de defasagem da entrega de qualquer item adjudicado, em relação ao cronograma em vigor, ocorrido em qualquer de suas etapas relativas ao recebimento do produto, superior a 50% (cinquenta por cento) do prazo global;
- c) Falir ou dissolver-se; ou
- d) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste Contrato.
- e) O fornecedor obriga-se a manter o preço pactuado na Ata de registro de Preços, os valores registrados serão **fixos e irrevogáveis**, exceto na hipótese prevista na alínea “d” do inciso II do art 65 da Lei 8.666/93, devidamente comprovada, ou quando os preços praticados no mercado sofrerem redução, salvo os casos de reajuste previstos neste Edital.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

14.1. O prazo para início da execução dos serviços será de **5 (cinco) dias**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, após assinatura do contrato. Sendo considerado implantação do software/sistema de gestão online, cadastramento dos logins e senhas, capacitação para os técnicos do SUAS.

14.2. O prazo para a primeira entrega dos cartões personalizados será de no máximo 15 (quinze) dias.

15. DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

15.1. Sempre que julgar necessário, este Município solicitará, durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, o fornecimento do material registrado, na quantidade que for preciso, mediante Autorização de Fornecimento/Serviços, emitida pelo Departamento de Licitações.

15.2 A Ordem de Compra será enviada **via email** ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 1 (um) dia.

15.3 O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da Autorização de Fornecimento/Serviços poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa adjudicatária durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.



15.4. A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Autorização de Fornecimento/Serviços no prazo previsto, bem como a constatação da situação irregular da empresa adjudicatária quanto às contribuições previdenciárias (INSS), aos tributos e contribuições federais (SRF) e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CEF) por ocasião do empenho da despesa, implicará aplicação de multa de 1 % (um por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

15.5. A entrega dos materiais deverá ser feita no local indicado na Autorização de Fornecimento/Serviços, emitidas pelo Departamento de Licitações do Município de Mafra, acompanhada das notas fiscais ou notas fiscais/faturas, no prazo estipulado neste Registro de Preços e nas quantidades indicadas através da Autorização de Fornecimento/Serviços.

15.6. A empresa adjudicatária responsabilizar-se-á pela qualidade do material cotado e entregue, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

15.7 - Caberá a cada órgão requisitante, no ato de recebimento, certificar-se de que cada produto esteja acompanhado do competente Declaração de Responsabilidade, na forma e condições estabelecidas no item anterior, sob pena de responsabilidade funcional.

15.8 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

15.10 - É facultado ao Município de Mafra, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, pela ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas ao primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório.

15.11 – Quando o primeiro fornecedor registrado atingir respectivamente o seu limite de fornecimento, ou ainda por qualquer motivo não cumpra o estabelecido na Ata de Registro de Preços, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim sucessivamente.

16. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 O atraso injustificado na execução do contrato, por culpa do CONTRATADO, o sujeitará ao pagamento de multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

a) Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;

b) Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da CONTRATANTE;

c) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,2% até 10 (dez) dias de atraso e 0,4% acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

16.2 Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a CONTRATANTE, garantida a prévia defesa do licitante, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações



legais bem como das multas e penalidades previstas neste edital ou no contrato, as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou entrega dos bens;

b) Multa, no percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do total do Contrato no caso de inexecução parcial e de até 10% no caso de inexecução total do contrato;

c) Suspensão temporária de participar de licitação, e impedimento para contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo não superior a 02 (dois) anos. Esta sanção sempre será aplicada, ressalvadas outras hipóteses não arroladas neste item, quando o CONTRATADO, convocado dentro do prazo de validade da proposta: não celebrar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal.

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 licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na subcondição anterior;

16.3 A multa será descontada pela CONTRATANTE dos créditos existentes em nome do CONTRATADO e, não havendo esses, ou sendo ela maior do que o crédito, deverá ser recolhida no Setor Financeiro da Prefeitura Municipal de Mafra, dentro do prazo de 05 (cinco) dias após a respectiva notificação. Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela cobrada judicialmente com ônus ao devedor.

16.4 As penalidades previstas no subitem 17.1 não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento, devidamente comprovado e aceito pela CONTRATANTE.

16.5 O contrato poderá ser rescindido quando da ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei n.º 8.666/93.

17. DA ENTREGA

17.1. Após a homologação do resultado, será a vencedora notificada e convocada para assinatura de **Ata de Registro de Preços**, devendo promover a entrega conforme estabelecido no **item 15** do presente Edital, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 16, deste Edital.

17.2 O licitante vencedor deve realizar a prestação de serviço do objeto a ele adjudicado conforme programação e solicitação feita pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; sempre acompanhada da ordem de serviço/autorização de compra;

17.2.1 O prazo para início da execução dos serviços será de **5 (cinco) dias**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, após assinatura do contrato. Sendo considerado



implantação do software/sistema de gestão online, cadastramento dos logins e senhas, capacitação para os técnicos do SUAS.

17.2. 2 O prazo para a primeira entrega dos cartões personalizados será de no máximo 15 (quinze) dias.

17.3 Caberá a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, através das Fiscais de contrato, **Sandra Helena Turnes; Claudia Regina Cordeiro; Andreia Gaudêncio Rauen Nardo; Maike Sheila Steidel**, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização do contrato e seu objeto, sem prejuízo da obrigação do Contratado de fiscalizar seus prepostos ou subordinados.

17.4 O objeto será recebido e aceito após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Prefeitura, podendo ser rejeitado, caso a qualidade e especificações não atendam ao que foi licitado e às condições de recebimento e aceitação do (s) produto (s) constantes do anexo 05 deste edital, e deverá ser substituído pelo fornecedor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para o Município, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação, de acordo com a legislação vigente.

18. PAGAMENTO

18.1 Os pagamentos serão efetuados através da Tesouraria, em crédito em conta bancária em até 30 (trinta) dias após a efetiva prestação dos serviços e aceitação do mesmo.

18.1.1.A CONTRATADA deverá comprovar via documento impresso a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débito, ou Certidão Positiva, com efeito negativo relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, como condição à percepção do valor faturado, devendo os valores das guias serem compatíveis com os que são devidos em valores dos empregados vinculados à execução contratual.

18.1.2 Dos valores constantes na nota fiscal, serão retidos os valores inerentes ao ISS e IR.

18.1.3 No corpo do documento fiscal devesse conter as seguintes informações:

- a) o número da licitação; e,
- b) o número da ordem de compra.
- c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco).

18.1.4 A empresa deverá apresentar os dados bancários vinculados ao CNPJ ou CPF, conforme informados na declaração bancária apresentada no momento da assinatura da Ata/Contrato.

18.1.5 A empresa deverá possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal (dependendo do banco onde se encontram os recursos financeiros vinculados a despesa orçamentária) atrelada ao seu CNPJ ou CPF, conforme comprovação apresentada mediante declaração emitida e assinada pelo banco, ou em caso de a conta corrente ser de outro banco, o fornecedor arcará com o pagamento das despesas de tarifas bancárias das transações que ocorrerem.

18.1.6 A nota fiscal que não contiver as informações descritas nos subitens anteriores será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação.



18.1.7 A Fiscalização das verbas trabalhistas é condição para o pagamento das faturas mensais do serviço.

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1- As aquisições efetuadas por ocasião da Ata de Registro de Preços a ser celebrada com os vencedores desta licitação, correrão por conta das dotações Orçamentárias; indicadas pelo Departamento de Orçamento e Programação a cada requisição de entrega efetuada e autorizada.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação. **O MUNICÍPIO DE MAFRA** poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

20.2 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.3 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.4 Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.6 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.7 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

20.8 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

20.9 A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

20.10 Não cabe à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

20.11 É competente o Foro desta Comarca de Mafra/SC, para solucionar quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

20.12 O Pregoeiro e/ou seus Assistentes prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponíveis para atendimento de segunda à sexta-feira, das 08h às 12h e das 13h30min às 17h, no endereço especificado no preâmbulo deste edital ou pelo telefone (47) 3641-4009 ou ainda pelo e-mail: licitacaomafra@hotmail.com.

20.13 A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

20.14 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 do Pregoeiro em contrário.

20.15 Os casos omissos neste Edital, serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

Mafra/SC, 15 de dezembro de 2023.

EMERSON MAAS
Prefeito Municipal

DANIELLE KONDLATSCH
Secretária Municipal de Assistência Social
e Habitação



ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS Nº 083/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS para contratação de empresa para prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartões magnéticos, com processamento e carga de créditos eletrônicos, bem como o credenciamento de fornecedores destinados ao atendimento dos Benefícios Eventuais do Sistema Único de Assistência Social, Lei nº 4.670/2023, para o Fundo Municipal de Assistência Social de Mafra, SC. Quantidades constantes do ANEXO I são estimativas de consumo, não obrigando o Município à aquisição total.

1 – QUANTIDADES E PREÇOS MÉDIOS, TOTAIS ESTIMADOS PARA 12 MESES.

ITEM	QUANTIDADE (12 MESES)	UNID	Descrição do Item	VALOR MAXIMO UNIT. R\$	VALOR MÁXIMO TOTAL R\$
1	2.400	un	Serviços de administração e gestão de sistemas, operados através de cartão magnético, fornecimento dos cartões personalizados com senha e logotipo exclusivo e com funções de crédito e débito, denominado Cartão: MAFRA + Cidadania , destinado às famílias com direito a Benefícios Eventuais Alimentação. Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de Mafra – SC. (TIPO I)	R\$ 132,00	R\$ 316.800,00
2	2.400	un	Serviços de administração e gestão de sistemas, operados através de cartão magnético, fornecimento dos cartões personalizados com senha e logotipo exclusivo e com funções de crédito e débito, denominado Cartão: MAFRA + Cidadania , destinado às famílias com direito a Benefícios Eventuais Alimentação. Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de Mafra – SC. (TIPO II)	R\$ 198,00	R\$ 475.200,00
				Valor Total	R\$ 792.000,00
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICÍPIO					0%
TAXA A SER COBRADA DO COMERCIANTE					Até 4.43%

2. JUSTIFICATIVA

Justificamos tal solicitação em virtude da distribuição prevista do benefício eventual de Auxílio Alimentação, que visa atender às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social. Os Benefícios Eventuais da Assistência Social, previstos no art. 22 da Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993), integram o conjunto de proteções da Política de Assistência Social e inserem-se no processo de reordenamento dos serviços, programas, projetos e benefícios, de modo a garantir o acesso à proteção social, ampliando e qualificando as ações protetivas. O benefício eventual destina-se aos cidadãos e famílias com impossibilidade de arcar por conta própria o enfrentamento de contingências sociais, cuja ocorrência provoque riscos e fragilize a manutenção do indivíduo, a unidade da família e a sobrevivência de seus membros.

3.1. A Taxa de Administração para o Fundo Municipal de Assistência Social deverá ser fixa em 0% (zero).



3.2. A Taxa de Administração para estabelecimentos credenciados deverá ser de no máximo 4.43%, considerando o preço de referência oriundo de pesquisa de mercado que subsidiou este certame.

3.3. A taxa de administração para os fornecedores credenciados é única e deve envolver todos os custos adicionais.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS

4.1. Fornecimento de cartões magnéticos para transferência de renda para benefícios eventuais, destinados a adquirir gêneros alimentícios, higiene e limpeza, em estabelecimentos previamente credenciados pela Contratada.

4.2. Execução dos serviços que se fizerem necessários, objeto deste termo, mediante a utilização de mão de obra própria e qualificada por ela contratada e mantida.

4.3. Confecção de cartões magnéticos personalizados a serem utilizados pelos usuários das políticas públicas, de acordo com as solicitações formalmente realizadas pelos técnicos do SUAS.

4.4. Execução dos serviços através de cartão magnético, com software/sistema de gestão online de controle de saldo e senha pessoal e intransferível ou outro mecanismo de segurança de responsabilidade da prestadora do serviço, para validação das transações eletrônicas.

4.5. Os cartões deverão ser entregues de acordo com as normas legais.

4.6. Os créditos disponibilizados nos cartões deverão ser efetuados por meio de software/sistema de gestão online de responsabilidade da Contratada, inseridos pelos técnicos do SUAS.

4.7. A Contratada deverá disponibilizar tecnologia, metodologia de acompanhamento, habilitação e controle de lançamento dos créditos de forma individualizada, possibilitando a impressão ou geração de respectivos relatórios para conferência. Devendo ainda garantir o necessário treinamento e suporte para implementação e operacionalização da tecnologia empregada.

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

4.9. A quantidade de cartões a serem emitidos serão determinados pela Gestão do SUAS, através de Contrato, podendo ocorrer variações nas quantidades mensais dependendo do atendimento diário aos beneficiados.

4.10. A taxa de administração para os estabelecimentos credenciados é única e deve envolver todos os custos adicionais.

4.11. Para o Município de Mafra e o Fundo Municipal de Assistência Social não haverá cobrança de taxas.

4.12. A quantidade de permissões para o software/sistema de gestão online deverá de ser de no mínimo 10 logins.

5. DA FORMA DE JULGAMENTO

5.1. Esta contratação será realizada por meio de *Pregão Eletrônico*, com o tipo de **MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO POR LOTE, CONSIDERANDO A MENOR TAXA DE ADMINISTRAÇÃO PARA OS ESTABELECIMENTOS CREDENCIADOS.**



5.2. A taxa de administração cobrada pelo licitante do estabelecimento credenciado deverá ser de no máximo de 4.43%, e a taxa cobrada pelo licitante da municipalidade deverá ser de 0%.

5.3. Os licitantes deverão apresentar a proposta com MAIOR DESCONTO sobre os orçamentos, que é o preço de referência para o custo da taxa administrativa a ser cobrada dos estabelecimentos credenciados pela empresa.

5.4. Justificamos que os itens que formam os lotes, são correlacionados dentro da política da Assistência Social, para garantir o acesso a benefícios eventuais e aos programas socioassistenciais, conforme previsto nas legislações municipais, lei 4.670/2023. Os usuários da política pública podem se enquadrar em mais de um benefício, e para que os atendidos não sejam prejudicados, considerando o perfil da população atendida que pode encontrar algum tipo de dificuldade no manuseio por conta da baixa escolaridade, prevendo que existirão chamados de cartões extraviados, recadastramento de senhas, dentre outros procedimentos que tornam ainda mais morosos os processos de concessão de benefícios, além de aumentar o tempo de atendimento, impactando nas demandas diárias em todos os equipamentos.

5.5. Assim sendo justificamos o lote de maneira que sejam disponibilizados em um único cartão as categorias dos benefícios conforme legislação federal, de maneira que para o usuário esteja disponível seu direito de forma simplificada.

5.6. Ressalta-se que outro fato importante é a capacitação de aproximadamente 10 (Dez) técnicos em três equipamentos do SUAS. Além do mais os técnicos alimentam outros sistemas das políticas sociais específicos de cada equipamento com prontuários eletrônicos, o que dificulta a gestão de vários sistemas concomitantemente, para uma única finalidade que são os benefícios eventuais.

6. DO PREÇO DE REFERÊNCIA

6.1. Para definição do preço de referência foi considerado o **MENOR PERCENTUAL DE COBRANÇA DE TAXA ADMINISTRATIVA** registrado nos orçamentos recebidos e em pesquisas realizadas.

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa licitante fornece ou forneceu, sem restrições, objeto da natureza semelhante ao objeto do presente edital, por no mínimo 12 (doze) meses, contendo os dados da empresa, e do responsável pela emissão para eventual consulta ou diligência.

7.2. Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações relacionadas a este edital, das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, da apresentação de relatório de credenciados mínimos no ato da assinatura do contrato, de que possui instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, no caso de sagrar-se vencedor, observará e fará cumprir irrestritamente a legislação vigente e todos os termos do edital e contrato administrativo.

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A Contratada deverá; disponibilizar o software/sistema de gestão online com demonstrativo de saldo no ato da compra em todos os estabelecimentos credenciados.

8.2. Prestar assistência técnica e manutenção do software/sistema de gestão online de imediato por meio de contato telefônico, e/ou aplicativo de mensagens instantâneas, e/ou acesso remoto, e/ou presencial quando necessário. De maneira a sanar as dúvidas e corrigir os defeitos na melhor forma de atendimento possível.



8.3. Manter em funcionamento Canal de Atendimento para consulta, com equipe técnica capacitada para atendimento das necessidades dos usuários dos cartões magnéticos objeto deste contrato, notadamente, no que se refere a eventuais problemas na execução do contrato, ou termo equivalente, consultas de saldo, reemissão de cartões, bloqueio, comunicação de roubos, furtos e extravios, fiscalização dos estabelecimentos credenciados.

8.4. A quantidade de permissões para o software/sistema de gestão online deverá de ser de no mínimo 10 (Dez) logins para os técnicos do SUAS.

8.5. A capacitação presencial deverá de ser de no mínimo 8 (oito) horas, com acesso ao software/sistema de gestão online demonstrando as ferramentas aos técnicos e sanando as dúvidas, e ser realizada na sala de reuniões do Creas.

8.6. A capacitação bem como o fornecimento dos logins deve se dar logo após assinatura do contrato, considerando o prazo para início dos serviços em **5 (cinco) dias**.

8.7. As inserções de recargas, possíveis bloqueios, inclusão e exclusão de usuários beneficiados serão realizadas pelos técnicos responsáveis dos atendimentos nos Equipamentos do SUAS.

8.8. A Contratada deverá realizar os estornos dos créditos que deverão ser expirados em trinta (30) dias após a data da concessão.

8.9. O software/sistema de gestão online de administração dos cartões magnéticos deve fornecer relatórios detalhados sobre as movimentações, de maneira atualizada instantaneamente.

8.10. Em garantia da continuidade no cumprimento das políticas públicas nas concessões dos benefícios, a contabilidade deverá manter vigente a Autorização de Fornecimento nos meses de dezembro e janeiro.

8.11. Nomear preposto para durante o período de vigência da contratação, representá-lo na execução do serviço, o mesmo deve estar ciente dos termos da execução do contrato e atender prontamente à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social.

8.12. A Contratada não poderá cobrar nenhum tipo de taxa referente à emissão dos cartões no ato da implantação e taxa de anuidade/manutenção anual do serviço, bem como as personalizações das diferentes categorias dos cartões. No caso de reemissão do cartão a empresa contratada também não poderá cobrar nenhuma taxa adicional.

8.13. Os cartões magnéticos personalizados, para a primeira remessa, deverão ser fornecidos pela Contratada no **prazo máximo de 15 (quinze) dias** a contar da assinatura do contrato, sendo encaminhados à gestão do SUAS que ficará responsável do repasse aos usuários.

8.14. Considerando a quantidade flutuante de benefícios concedidos no mês, a empresa deve fornecer a reposição de cartões, conforme solicitação do Fundo, sem custo adicional, no prazo máximo de 7 (sete) dias, a partir do recebimento do pedido da secretaria.

8.15. O fornecimento dos itens/produtos das categorias de benefícios, deverá ser realizado na sede dos estabelecimentos credenciados no município, sendo a escolha dos estabelecimentos exercida pelos usuários da política de Assistência Social de forma livre sem interferência do Município.

8.16. O valor dispensado como benefício, por meio do cartão magnético deverá ser utilizado em até 30 (trinta) dias após a data de concessão. O valor não utilizado no período estabelecido será estornado pela Contratada.



8.17. Encaminhar a produção à gestão do SUAS até o 2º dia útil de cada mês subsequente ao fornecimento, com a listagem dos cartões contendo o nome e CPF das pessoas beneficiadas, valores e categorias de benefícios, para a conferência e fiscalização acerca da sua adequada utilização, e posterior autorização para expedição da nota fiscal em nome do Fundo Municipal de Assistência Social.

8.18. Respeitar o valor máximo estabelecido para a compra, comunicando à gestão do SUAS de possíveis saldos pela não utilização do valor integral dos créditos em cartão, na forma de relatório mensal específico disponível no sistema.

8.19. Expressamente proibido expedir “troco” em pecúnia ao usuário ou “contra-vale”, pela utilização de valor menor do que o estabelecido no cartão fornecido.

8.20. Havendo denúncias, elas serão verificadas pelo fiscal do contrato, podendo acarretar no descredenciamento do fornecedor, sabendo-se que a Contratada e o fornecedor credenciado respondem solidariamente por força de Termo cientificando os itens de execução do contrato.

8.21. Na execução dos serviços, o software/sistema de gestão online deverá apresentar abas para cada categoria de benefícios, considerando as modalidades de repasse.

8.22. Categoria 1 - Benefício alimentação, higiene e limpeza - Duas modalidades: Modalidade I repasse de 15% do salário mínimo vigente. Modalidade II repasse de 10% do salário mínimo vigente. O valor não utilizado no período de trinta (30) dias após a concessão do benefício será estornado pela Contratada.

8.23. Os valores dos benefícios concedidos estão de acordo com a legislação vigente, regidos pela Lei 4.670/2023. Os possíveis reajustes das recargas, podem se dar conforme atualização do salário mínimo nacional.

9. DOS CREDENCIAMENTOS

9.1. A Contratada deverá apresentar ao Fundo relatório dos credenciados de cada categoria, com os dados da empresa sendo CNPJ, nome do responsável, e-mail, telefone, *whatsapp*, endereço; sendo a apresentação na habilitação facultativa, e na assinatura do contrato obrigatória.

9.2. Havendo exclusão ou inclusão de credenciados a contratada é responsável por repassar à gestão do SUAS, para que seja comunicado aos usuários das políticas públicas detentores dos cartões magnéticos.

9.3. Não há qualquer tipo de impedimento, limitação ou restrição em credenciamento de estabelecimentos, sendo estes fornecedores dos itens pertinentes às categorias.

9.4. Os estabelecimentos credenciados devem ser no município de Mafra.

9.5. A contratada deverá credenciar estabelecimentos em diferentes bairros, visando a facilidade de acesso aos usuários residentes nas regiões periféricas.

9.6. É exigido o mínimo de credenciados conforme segue: Benefício alimentação, higiene e limpeza - no mínimo 4 (quatro) mercados, supermercados, atacados e estabelecimentos do ramo. Sendo a metade distribuídos nos bairros num raio de seis quilômetros do centro.

10. DOS PRODUTOS VEDADOS DE AQUISIÇÃO COM ESTE CARTÃO

10.1. Os cartões são de aquisição exclusiva dos itens da categoria a qual são destinados.



10.2. É vedada a aquisição por intermédio dos benefícios:

- a. Cigarro;
- b. Bebida alcoólica;
- c. Fogos de artifício;
- d. Outros produtos que tenham finalidade distinta da natureza deste benefício;
- e. Expedir “troco” em pecúnia ao usuário ou “contra-vale”, pela utilização de valor menor do que o estabelecido no cartão fornecido.

10.3. Durante a vigência do Contrato, a Contratada poderá receber comunicado acerca de outros produtos que não poderão ter sua aquisição por intermédio do cartão.

10.4. Havendo denúncias, elas serão verificadas pelo fiscal do contrato, podendo acarretar no descredenciamento do fornecedor, sabendo-se que a Contratada e o fornecedor credenciado respondem solidariamente.

10.5. A Contratada deve firmar **Termo de Compromisso** com o fornecedor credenciado, no intuito de esclarecer os principais pontos de execução dos serviços, bem como os itens vedados de comercialização e a proibição de troco. Os termos devem ser apresentados ao Fundo para serem anexados ao processo licitatório no prazo de 30 (trinta) dias após o início dos serviços.

10.6. A Contratante, entende-se como os técnicos dos equipamentos, como já é usual, também firmará Termo de Compromisso com os usuários beneficiados, deixando ciente sobre a correta utilização do cartão magnético. Que além de ressaltar os itens proibidos de aquisição com o benefício concedido, deve-se o portador, registrar boletim de ocorrência sobre o extravio do cartão bem como comunicar o equipamento para efetuar o bloqueio; frisando que o saldo, possivelmente, utilizado por terceiros não será repostos.

11. DA PERSONALIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS

11.1. A arte para personalização dos cartões será fornecido pelo departamento de imprensa, sendo a bandeira ou logo do município de Mafra e do SUAS.

11.2. A personalização dos cartões magnéticos benefícios eventuais se dará, além das logos, pelas cores da bandeira do município de Mafra, predominante em verde com detalhes na cor preto, branco e vermelha; escrita em caixa alta **Mafra + Cidadania**.

11.3. Os cartões magnéticos personalizados, para a primeira remessa, deverão ser fornecidos pela Contratada no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato, sendo encaminhados ao Fundo Municipal de Assistência Social que ficará responsável do repasse aos usuários.

11.4. Considerando a quantidade flutuante de benefícios concedidos no mês, a empresa deve fornecer a reposição dos cartões, conforme solicitação da gestão do SUAS, sem custo adicional, no prazo máximo de 7 (sete) dias.

12. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O prazo para início da execução dos serviços será de **5 (cinco) dias**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento, após assinatura do contrato. Sendo considerado implantação do software/sistema de gestão online, cadastramento dos logins e senhas, capacitação para os técnicos do SUAS.

12.2. O prazo para a primeira entrega dos cartões personalizados será de no máximo 15 (quinze) dias.



13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. É condicionado à assinatura da Ata de Registro de Preços a apresentação de relatório detalhado comprovando o Credenciamento mínimo de fornecedores, e os termos de compromissos do item 10.5 do termo de referência, com os credenciados, devendo ser enviado para a gestão do SUAS em até dez (10) dias após a declaração do vencedor da licitação.

13.2. A Ata de Registro de Preços será por estimativa, tendo em vista que a quantidade de usuários é variável, desta forma influenciando nas recargas dos cartões.

13.3. O prazo de **vigência** da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura .

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado por estimativa, sendo que o **primeiro pagamento será em até dez dias do recebimento dos cartões e o segundo em diante até o dia 10 (dez)** de cada mês, mediante a apresentação da nota fiscal eletrônica, bem como o relatório do mês encaminhado anteriormente para a aprovação do fiscal do contrato.

14.2. Em garantia da continuidade no cumprimento das políticas públicas nas concessões dos benefícios, a contabilidade deverá manter vigente a Autorização de Fornecimento nos meses de dezembro e janeiro.

14.3. A nota fiscal deverá ser preenchida identificando o número do processo licitatório, número da autorização de fornecimento ao qual está vinculada, descrição completa conforme a autorização de fornecimento (objeto, quantidade, marca e demais elementos que permitam sua perfeita identificação), bem como informar os dados de CNPJ da licitante vencedora, Endereço, Nome da Contratada, número da Agência e Conta Bancária (em nome da pessoa jurídica) na qual será efetuado o depósito para o pagamento do objeto, e caso necessário encaminhar junto a Nota fiscal Carta de Correção.

14.4. No caso de nota fiscal eletrônica (NF-e) o arquivo XML deverá ser encaminhado no e-mail: asmafra.adm@gmail.com, para fins de arquivamento e para a contratante via em PDF no e-mail thaina.eridiane@mafra.sc.gov.br / suas@mafra.sc.gov.br, para fins de pagamento.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Manter o software/sistema de gestão online com todos logins, relatórios e ferramentas, em ideal funcionamento durante a vigência do contrato.

15.2. Manter o convênio com os estabelecimentos credenciados no Município de Mafra durante a vigência do contrato, de forma a cumprir as quantidades mínimas estabelecidas.

15.3. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do Contratante.

15.4. A contratada deverá comunicar o Contratante, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder o prazo de execução do serviço, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.

15.5. Encaminhar mensalmente os relatórios à gestão do SUAS até o 2º dia útil de cada mês subsequente ao fornecimento, com a listagem dos cartões emitidos para cada categoria, contendo, a quantidade de cartões validados, valores creditados, valores estornados, valor total adquiridos, com o nome e CPF das pessoas beneficiadas, para a conferência e fiscalização acerca da sua



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

adequada utilização, e posterior autorização para expedição da nota fiscal em nome do Fundo Municipal de Assistência Social.

15.6. Garantir tratamento igualitário aos usuários da Assistência Social sendo vedadas quaisquer situações vexatórias e de constrangimento nos procedimentos de atendimento.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Promover, sempre que necessário, a vistoria dos serviços prestados.

16.2. Promover os apontamentos das ocorrências relacionadas à execução do contrato.

16.3. Realizar o recebimento dos serviços/produtos nas formas e condições desta contratação.

16.4. Efetuar o pagamento à licitante vencedora, na forma e prazos estabelecidos neste edital e Ata de Registro de Preços a ser firmado entre as partes, procedendo-se à retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente.

16.5. Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante vencedora e para que sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.6. Será debitado do Fundo Municipal de Assistência Social de Mafra.

NOTA: Os documentos relativos à habilitação, solicitados no anexo II deste Edital, das empresas licitantes, deverão ser anexadas no momento do cadastro da proposta no site www.bll.org.br (documentação digital), sob pena de desclassificação. Da mesma forma, as empresas vencedoras, deverão encaminhar no prazo máximo 03 (três) dias úteis, contados da data da sessão pública virtual, juntamente com a proposta de preços, para Prefeitura Municipal de Mafra/ Secretaria de Administração / Departamento de Licitações/ Endereço: Avenida Prefeito Frederico Heyse, 1386 – Centro II Alto de Mafra - Fone: (47)3641-4009.

Obs: Ficam dispensadas da apresentação da documentação via correio, as Empresas Vencedoras que, anexaram no momento do cadastro da proposta os documentos obtidos via *Internet* ou com assinatura digital, podendo os mesmos ter sua autenticidade comprovada através de conferência eletrônica pelo Pregoeiro no ato de abertura da documentação de habilitação.

PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

O não cumprimento do referido prazo acarretará a desclassificação da proposta vencedora, passando-se assim, para a segunda colocada. Após a conferência dos documentos enviados, se estiverem de acordo com o solicitado será declarada a empresa vencedora do lote e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso;

EMERSON MAAS
Prefeito Municipal

DANIELLE KONDLATSCH
Secretária Municipal de Assistência Social
e Habitação



ANEXO II

PREGÃO – SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 083/2023.

1. HABILITAÇÃO

1.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.1.1 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;

1.1.2. Regularidade Fiscal

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

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

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

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

e) No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

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

g) **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 5;

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 6;

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 7;**

d) **Declaração informando a pessoa que vai representar a empresa para assinatura do contrato (nome, CPF, endereço e fone para contato) modelo fornecido no Anexo XI deste edital.**

e) **Declaração de responsabilidade**, declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo X;

f) **Atestado de capacidade técnica fornecido por órgãos públicos ou privado, no qual conste a comprovação de que a empresa já forneceu serviços compatíveis com o objeto licitado, atestando a qualidade dos serviços prestados.**

1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) **Certidão negativa falência e concordata, recuperação judicial** expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.



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 60 (sessenta) dias de sua emissão.

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, não sendo aceito qualquer documento em papel termo- sensível (Fac-simile). 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 de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

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.

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 5 (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.

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.

1.10 É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.



ANEXO III

PREGÃO – SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 083/2023.

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº 083/2023 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA:
CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:
REPRESENTANTE e CARGO:
CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:
ENDEREÇO e TELEFONE:

2. Na proposta escrita, deverá conter:

- a) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
- b) O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a **12 (Doze) meses**, contados da abertura das propostas virtuais;
- c) Especificação e marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO I e ANEXO III**, deste Edital e;
- d) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

3. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo 01 deste edital.

(*) o Valor Unitário – R\$ deverá corresponder ao preço unitário por item ao qual será acrescido a carga tributária incidente e frete, que correrão à conta do licitante.

4. PREÇO (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário, de acordo com o Anexo I do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO DE GARANTIA

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os **Itens** de no mínimo **12 (doze) meses**, a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no item 15, 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, **12 (doze) meses** contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

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 BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome:(Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

1. Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões 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 nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- iv. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
- v. pagar a taxa 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 Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.

4. O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões 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 Bolsa de Licitações e Leilões.

5. **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo/representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- I. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- II. apresentar lance de preço;
- III. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- IV. solicitar informações via sistema eletrônico;
- V. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- VI. apresentar e retirar documentos;
- VII. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- VIII. assinar documentos relativos às propostas;



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

- IX. emitir e firmar o fechamento da operação; e
X. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

6. O presente Termo de Adesão é válido até __/__/__, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)

**Anexo ao Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações
da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - (Licitante direto)**

Indicação de Usuário do Sistema

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

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 Bolsa 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 Bolsa, 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 Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- 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
- v. o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável: _____

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

ANEXO V

Ficha Técnica Descritiva do Objeto

Ficha Técnica Descritiva do Objeto
Número do edital:
Órgão comprador:
Marca do produto:
Nº item
Especificação do produto:
Prazo de validade da proposta (em dias, conforme estabelecido no edital):
Preço inicial para o item (em R\$):
Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (edital).
Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no Regime de tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 . [Somente na hipótese de o licitante ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (ME/EPP)]
Data:



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

ANEXO VI

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 – **Sistema Registro de Preços nº 069/2023, Processo nº 228/2023** instaurada pelo Município de Mafra, 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 Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

ANEXO VII

PROCESSO 275/2023 PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS Nº 083/2023

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 Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

ANEXO VIII

PROCESSO Nº 275/2023 PREGÃO ELETRÔNICO – SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS Nº 083/2023

DECLARAÇÃO

(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 Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

ANEXO IX
PROCESSO Nº 275/2023
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 083/2023

Modelo de Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa 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 Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do **Processo Licitatório nº 275/2023, Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 083/2023** do Município de Mafra, 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

REPRESENTANTE LEGAL DO PROPONENTE



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

ANEXO XI
DECLARAÇÃO
(ASSINATURA DA ATA)

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** para fim específico de futura contratação com o **MUNICÍPIO DE MAFRA**, considerando o **Processo Licitatório n.º 275/2023, Pregão Eletrônico Registro de Preço n.º 083/2023**, que o instrumento será assinado pelo Sr. (a) _____, (qualificação) portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____.

_____, em _____ de _____ de 2023.

(Nome da empresa, do Declarante e sua Assinatura)



ANEXO XII
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 083/2023
PROCESSO Nº 275/2023

Ao _____ dia do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e três, **O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MAFRA**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Benemérito Pedro Kuss, S/N, centro, em Mafra - SC, inscrita no CNPJ sob nº 15.470.555/0001-74, ora em diante simplesmente denominada CONTRATANTE, neste ato, representada por sua Secretária Municipal a Sra. **DANIELLE KONDLATSCH**, **RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS** para **contratação de empresa para prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartões magnéticos, com processamento e carga de créditos eletrônicos, bem como o credenciamento de fornecedores destinados ao atendimento dos Benefícios Eventuais do Sistema Único de Assistência Social, Lei nº 4.670/2023, para o Fundo Municipal de Assistência Social de Mafra, SC**, em face da classificação das propostas apresentadas pelas empresas abaixo qualificadas, no PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS nº 083/2023, conforme consta dos autos do Processo nº 275/2023, regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições contidas no Decreto Municipal 3.089/2008, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislação correlata.

1º lugar: (nome da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ nº xxxxxxxxxxxx, sediada na xxxxxxxxxxxx, neste ato representado pelo seu xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, nacionalidade XXXXXXX, estado civil, Portador da Carteira de Identidade nº xxxxxx, expedida pela x/xx, CPF nº xxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxx;

Nome Empresa:	R\$
---------------	-----

Representante Legal:	Endereço:	CNPJ:
----------------------	-----------	-------

1 - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços visando a **contratação de empresa para prestação de serviços de administração, gerenciamento, emissão e fornecimento de cartões magnéticos, com processamento e carga de créditos eletrônicos, bem como o credenciamento de fornecedores destinados ao atendimento dos Benefícios Eventuais do Sistema Único de Assistência Social, Lei nº 4.670/2023, para o Fundo Municipal de Assistência Social de Mafra, SC**, conforme quantidades e especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, do **Pregão na Forma Eletrônica para Registro de Preço nº 083/2023**, Planilha de custo e formação de preços e proposta da licitante vencedora, todos partes integrantes deste instrumento, como se nele transcritos estivessem.



Item	Especificação	Unid	Quant.	Classificação por Empresa	Valor Unitário	Valor Total

2 – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, a contar da data da sua assinatura.

Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preço, o MUNICÍPIO DE MAFRA - SC não será obrigado a firmar as contratações que dele poderão advir, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência da prestação dos serviços em igualdade de condições.

3 – DO PRAZO DE ENTREGA E RECEBIMENTO

O prazo total de execução dos serviços/aquisição de materiais, a contar da “Autorização de Fornecimento/Serviços”, será conforme Termo de Referência.

4 – DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

Mesmo comprovada à ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e, definidos o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Proponente registrado será convocado pela Secretaria da Administração para alteração, por aditamento, do preço da Ata.

5 – DAS ATRIBUIÇÕES/OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

Caberá ao MUNICÍPIO a prática de todos os atos de controle e administração do SRP, e ainda:

- realizar os procedimentos de assinatura da Ata e o encaminhamento de sua cópia aos demais órgãos participantes
- providenciar a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes do Processo;
- conduzir os procedimentos relativos a eventuais atualizações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;
- recusar qualquer item fora das especificações estabelecidas no Termo de Referência;
- verificar a regularidade dos recolhimentos dos encargos sociais e trabalhista antes de cada pagamento;
- rejeitar, no todo ou em parte, os itens executados, pela licitante vencedora, fora das especificações do Termo de Referência;
- efetuar o pagamento na forma e no prazo convencionados nesta Ata;
- aplicar as sanções regulamentares e contratuais, se necessário;
- prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora;
- comunicar à licitante vencedora as eventuais irregularidades observadas na execução dos itens para adoção das providências saneadoras;
- fiscalizar a execução dos itens, podendo sustar, recusar, solicitar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

6 – ATRIBUIÇÕES/OBRIGAÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS/ORGÃOS PARTICIPANTES

Caberá aos órgãos participantes indicar o gestor da ata, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, compete:



- a) promover consulta prévia junto a Secretaria da Administração (Dpto de Licitações), quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- b) assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando a Secretaria da Administração eventual desvantagem, quanto à sua utilização;
- c) zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas;
- d) informar a Secretaria da Administração, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas no edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega dos equipamentos e a recusa do mesmo, se for o caso, em receber a Nota de Empenho;
- e) as Secretarias Municipais participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.
- f) proceder ao ato de recebimento dos serviços, podendo sustar, recusar, solicitar fazer ou desfazer qualquer execução que não esteja de acordo com as condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como efetuar os pagamentos na forma e nos prazos estabelecidos.

7 – DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS

Constituem obrigações das empresas:

- a) dar cumprimento integral ao estabelecido no Termo de Referência, **Edital do Pregão na Forma Eletrônica nº 083/2023** e à sua proposta e nesta Ata;
- b) cumprir as disposições constantes do Termo de Referência, bem como os prazos de execução e as condições da prestação de serviços;
- c) dar garantia para os itens, conforme estabelecido no Termo de Referência;
- d) substituir/refazer o item que se encontra com vício, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data da notificação, em perfeitas condições de funcionamento, observando, fielmente, a conformidade de suas características com as previstas no Termo de Referência;
- e) responder por todos os ônus referentes ao item, desde o transporte, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais e salários dos seus empregados;
- f) responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ao MUNICÍPIO, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados;
- g) obter todo e qualquer tipo de licença junto aos Órgãos Fiscalizadores para o perfeito fornecimento dos itens, sem ônus adicionais para o Município.
- h) Indicar um preposto a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os fornecimentos/serviços sob sua responsabilidade.
- i) prestar os esclarecimentos solicitados, bem como comunicar toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução do objeto
- j) observar o cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;

8 - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado, (conforme edital), por meio de Ordem Bancária, para crédito em conta corrente da licitante vencedora, até o 30 (trinta) dias após a execução do objeto, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada, acompanhada dos comprovantes impressos de regularidade com o INSS e FGTS.

Dos valores constantes na nota fiscal, serão retidos os valores inerentes ao ISS e IR.

No corpo do documento fiscal devesse conter as seguintes informações:

- a) o número da licitação; e,**
- b) o número da ordem de compra.**



c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco)

A empresa vencedora deverá possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal (dependendo do banco onde se encontram os recursos financeiros vinculados a despesa orçamentária) atrelada ao seu CNPJ ou CPF, comprovada mediante declaração emitida e assinada pelo banco, ou em caso de a conta corrente ser de outro banco, o fornecedor arcará com o pagamento das despesas de tarifas bancárias das transações que ocorrerem.

A nota fiscal que não contiver as informações descritas no subitem anterior será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação.

9 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

O Proponente terá o seu registro de preço cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

a) A pedido, quando:

- comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexeqüível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do material.

b) Por iniciativa do MUNICÍPIO, quando:

- não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preço;
- não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preço, sem justificativa aceitável;
- caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, o MUNICÍPIO fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preço e informará aos Proponentes a nova ordem de registro.

10 – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A conformidade do objeto, a ser prestado deverá ser verificada conjuntamente com o documento da proponente que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no processo, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: qualidade na execução dos serviços, equipamentos utilizados e forma de execução.

A presença da Fiscalização não elide nem diminui a responsabilidade da contratada.

Será impugnado pela Fiscalização os serviços que não satisfaçam às condições do presente Termo de Referência.

Ficará a proponente obrigada a restituir/refazer o item impugnado até 02 (dois) dias após o recebimento de documento de advertência, correndo, por sua conta exclusiva, as despesas decorrentes dessa providência.

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução parcial ou total das condições previstas nesta Ata poderão ser aplicadas ao inadimplente as sanções de que tratam os Arts. 86 a 88, da lei n/ 8.666/93, além da multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da negociação, respeitados os direitos do contraditório e da ampla defesa.

A aplicação das sanções previstas neste item não exclui a possibilidade de aplicação das outras sanções previstas em edital, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da aquisição/execução, objeto desta Ata, correrão a conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município, com recursos **ordinários** para o exercício de **2023/2024**, cujo programa de trabalho e elemento de Despesa específico constará da respectiva Nota de Empenho.

13 – DO FORO

É competente o Foro da Comarca de Mafra – SC, para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata de Registro de Preços.

E por estarem assim, justas e contratadas, firmam as partes a presente ATA de igual teor e forma, para os devidos fins e efeitos de direito.

Mafra/SC, de de 2024.

MUNICÍPIO DE MAFRA
EMERSON MAAS
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

(EMPRESA)
(REPRESENTANTE LEGAL)
(CARGO/FUNÇÃO)
CONTRATADA

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK
Secretário Municipal de Administração

DANIELLE KONDLATSCH
Secretária Municipal de Assistência Social
e Habitação

TESTEMUNHAS:

1ª _____
Nome:
CPF Nº

2ª _____
Nome:
CPF Nº

Visto e aprovado pelo Procurador de Legislação e Atos Administrativos

LUCAS CAUAN HORNICK
OAB/PR 101.995