



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2023 PMCP PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 102/2023 PMCP

O MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO SC, torna público por intermédio da comissão de Licitação que fará realizar às **09:00 horas do dia 14 de dezembro de 2023**, licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, **Pelo Menor Preço Global**, em **Regime de Execução Indireta e Empreitada a Preço Unitário**, regida pela Lei nº 10.520/02, regulamentada pela Lei Ordinária Municipal n. 1.414/2007, pela Lei Complementar nº 123/06, e ainda pela Lei Municipal nº 2.554/2023 por este Edital e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e demais normas legais federais e municipais vigentes, na Rua Duque de Caxias, 3601, Centro, nesta cidade.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

O Pregão, na forma Eletrônica será conduzido pela pregoeiro oficial do Município, em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, através de Sistema Eletrônico no endereço "<http://comprasbr.com.br>", conforme datas e horários a seguir:

PREGÃO ELETRÔNICO - PROCESSO Nº 102/2023 PMCP

FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: DE 04/12/2023 ATÉ AS 08H59MIN DO DIA 14/12/2023.

INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS: 14/12/2023 ÀS 09H00MIN

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <http://comprasbr.com.br>.

1. DO OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PARA PRESTAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA, COM TURNOS DE 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS E 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, TODOS OS DIAS ÚTEIS DA SEMANA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO/SC, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTA EDITAL – PROCESSO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2023 PMCP - E-CIGA.

2. DO(S) PEDIDO(S) DE ESCLARECIMENTO(S):

2.1. Esclarecimentos a respeito de dúvidas de caráter técnico e de interpretação dos termos do Edital deverão ser formalizados, obrigatoriamente, por escrito e endereçados até o segundo dia útil anterior à data do abertura das propostas à Secretaria de Administração, Setor de Licitações e Contratos aos cuidados da Comissão de Licitação, devidamente protocolizados no setor competente, podendo, para efeito de agilidade, ser transmitidos via e-mail, com a remessa do original via registro postal (obedecido o prazo citado anteriormente);

2.2. Outras informações pelo telefone: (49) 3243-1150.

3. DA PARTICIPAÇÃO:

3.1. A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro da proposta de preços e inserção dos respectivos documentos de habilitação exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, data e horário limite estabelecido.

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



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

3.3. A participação da Licitante nesta Licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e obrigará o proponente vencedor a entrega dos produtos nas condições, locais e prazos definidos.

3.4. Qualquer dúvida em relação ao acesso no **sistema operacional**, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: suporte Campo Grande/MS: (67) 3303-2730 | (67) 3303-2702 Tel. Comercial: (67) 3303-2728 ou através do **Portal de Compras Eletrônicas do COMPRAS BR** ou pelo e-mail contato@comprasbr.com.br.

4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DO PORTAL DE COMPRAS ELETRÔNICAS DO COMPRAS BR:

4.1. O credenciado pela empresa deverá dispor de cadastro no portal de licitações, obtenção de chave de identificação (login) e de senha pessoal e intransferível a ser criada pelo licitante no site <http://comprasbr.com.br>.

4.2 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 Prefeitura do Município ou ao ComprasBR, qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.3 Os interessados deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao ComprasBR.

4.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica para a empresa licitante:

a) presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

4.5 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica para a empresa licitante:

a) presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica;

b) obrigar-se pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros seus lances e propostas;

c) dever de acompanhar as operações no sistema eletrônico, responsabilizando-se pelo ônus decorrentes da perda de negócios por inobservância de qualquer mensagem emitido pelo sistema eletrônico ou de sua desconexão.

4.6. Nos casos de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que queiram receber os benefícios da Lei Complementar nº. 123/06, deverão declarar sua condição no sistema.

4.7. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da LC 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

4.8. Ficará impedido de participar do presente procedimento licitatório qualquer licitante que tenha algum fato que o impeça de tomar parte do certame ou que tenha sido declarado inidôneo para licitar e contratar com a Administração Pública.

4.9. A simples apresentação da proposta por parte do licitante, corresponde à sua indicação de que inexistem fatos que impedem de participar da presente licitação, eximindo assim o Pregoeiro do disposto no art. 97 da Lei n. 8.666/93.

5. DAS PROPOSTAS:

5.1. O envio da proposta eletrônica será feito exclusivamente através do site <http://comprasbr.com.br> até o dia e horário previstos neste Edital, devendo a licitante confirmar em campo próprio do sistema, que cumpre plenamente os





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

requisitos de habilitação, que sua proposta está em conformidade com as exigências do edital, manifestando pleno conhecimento e aceitação das regras do certame.

5.1.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto Federal nº. 10.024/19.

5.2. A licitante, ao inserir sua proposta, informará nos campos próprios do sistema eletrônico (“Condições do Proponente” e caso necessário em “Informações Adicionais”), o seguinte:

5.2.1. ESPECIFICAÇÃO dos produtos ofertados, conforme **anexo I**.

5.2.2. PREÇO UNITÁRIO E TOTAL expressos em reais, incluindo todos os custos necessários à execução do objeto, tais como impostos encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo (direto ou indireto) do contrato.

5.2.3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA de no mínimo 60 dias.

5.2.3.1. Caso o prazo de validade da proposta não for expressamente indicado na proposta eletrônica, será considerado como aceito, para efeito de julgamento, aqueles indicados no **item 5.2.3**.

5.2.3.2. Caso seja informado prazo em desacordo com o mínimo estipulado, conforme for o caso, ao Pregoeiro é facultada a realização de diligências, e, não sendo alterados esses prazos, desclassificará a proposta da licitante.

5.2.4. MARCA A Licitante deverá colocar marca/modelo em todos os produtos ofertados, caso não conste na proposta a pregoeira poderá solicitar que o licitante declare a marca no momento da sessão.

5.2.4.1. Não será aceito como marca o nome do Fabricante, caso a licitante coloque o nome do fabricante, ficara a critério da Autarquia a escolha da marca do fabricante indicado.

5.2.4.2. Quando o produto/serviço for fornecido/prestado pela própria empresa, está deverá informar no campo “marca” o nome “MARCA PRÓPRIA”, sob pena de restar caracterizada a identificação da empresa e posterior desclassificação.

5.3. As propostas deverão ser lançadas na plataforma.

5.3.1. As propostas poderão ser enviadas, substituídas ou excluídas até a data e hora estipuladas neste edital.

5.3.2. A proposta inicial deverá ser anexada juntamente com a documentação de habilitação.

5.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, bem como as que apresentem omissões ou irregularidades insanáveis.

5.5. Após a abertura das propostas, não caberá desistência das mesmas e os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade das licitantes, não lhes assistindo direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, salvo por motivo justo e comprovado decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.6. O Pregoeiro poderá solicitar das licitantes quaisquer outras informações que julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento das propostas, respeitado o art. 43, § 3º da Lei 8666/93; sendo que estas deverão ser enviadas, no prazo estipulado pelo mesmo no sistema, através do *e-mail*, sob pena de desclassificação das propostas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

5.6.1. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes via sistema eletrônico.

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

5.8. A Proposta deve estar no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas;

5.9. As informações e/ou dúvidas de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório podem ser sanadas pelo serviço de atendimento do portal de licitações Compras BR, no site <http://comprasbr.com.br>, através do link “**fale conosco**” ou através dos telefones (67) 3303-2730 ou (67) 3303-2703 (horário comercial), ou ainda, na Diretoria de Compras e Licitações através do telefone (49) 3243-1150.

5.10. Para a inclusão das propostas, o representante credenciado, deverá aceitar eletronicamente o “**Termo de Credenciamento**” possibilitando a Administração conhecer qual representante está autorizado pela licitante a participar da presente licitação e o “**Termo de Habilitação**” informando que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no presente pregão.

6. DA HABILITAÇÃO:

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação exigidos no edital (sob pena de desclassificação para quem não obedecer a esta etapa), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha. A Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e aceitação das regras de cumprimento de suas obrigações.

6.1.1. O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações contidas para os itens do Edital.

6.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou;

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

6.2.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício.

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

6.2.5. Certidão simplificada ou de inteiro teor expedida pela Junta Comercial, emitida até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do certame.

6.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

6.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.3.3. Certidão Negativa de Tributos Federais unificada com a CND-INSS, fornecida pela Fazenda Federal, e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

6.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

6.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

6.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.3.7. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

6.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

6.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica e que esteja dentro do seu prazo de validade;

6.4.1.1. Caso não conste expressamente o prazo de validade, será considerada válida a Certidão de que trata o item anterior que tenha sido emitida no máximo até 180 (cento e oitenta) dias da data de abertura do certame.

6.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

6.5.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de contrato pertinente ao objeto da licitação, contendo nome, cargo, assinatura do responsável pela informação e endereço completo, bem como se foram cumpridos os prazos de entrega e a qualidade dos produtos/serviços.

6.5.1.1. Os atestados de capacidade técnica demonstrando aptidão para o desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação deverão demonstrar que a licitante exerceu ou executou quantitativos que correspondam a no mínimo 30% (trinta por cento) do quantitativo previsto no edital, sendo que será aceito o somatório e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

6.5.2. Comprovação que a empresa possui em seu quadro técnico, no mínimo, um profissional com formação de nível superior, devidamente reconhecido pela entidade competente, que será o Responsável Técnico pela execução dos serviços, para desempenho de atividades de supervisão e controle do serviço objeto desta licitação, mediante a apresentação de cópia de contrato de trabalho, carteira de trabalho ou ficha de registro de empregado.

6.6. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

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

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

6.9. As licitantes já qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco)





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

6.10. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

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

6.14. As empresas interessadas em participar da licitação poderão realizar vistoria nos locais onde serão executados os serviços, com o intuito de realizar exame da área, características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

6.15. vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 8:30h às 12h e das 13h às 17:30h, podendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública, mediante agendamento conforme informações para contato contidas no preâmbulo deste edital.

6.14. OUTROS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

6.14.1. Declaração de que cumprem plenamente as condições estabelecidas para efeito de habilitação, nos termos do disposto no inciso VII, do artigo 4º da Lei 10.520/02; (**Anexo III**).

6.14.2. Declaração de que não emprega menores de idade, ou, se empregando-os, estão enquadrados na condição de aprendiz, inciso V do art. 27 da Lei n.º 8666 (só para empresas); (**Anexo IV**).

6.14.3. Declaração de que cumprem plenamente as condições estabelecidas para efeito de habilitação: Idoneidade, Condições Impeditivas e que não possui Servidor Público, conforme Lei 10.520/02 e da Lei nº 8666; (**Anexo V**).

6.14.4. Ficha Cadastral de Fornecedores com dados atualizados (**Anexo VII**).

6.14.4.1. Planilha de Custos e Formação de Preços (**Anexo VIII**).

6.14.4.2. Declaração de Disponibilidade de Pessoal e Estrutura (**Anexo IX**).

6.14.4.3. Da Vistoria: As empresas interessadas em participar da licitação poderão realizar vistoria nos locais onde serão executados os serviços, com o intuito de realizar exame da área, características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes. A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 8:30h às 12h e das 13h às 17:30h, podendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública, mediante agendamento conforme informações para contato contidas no preâmbulo deste edital.

Diante da faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste procedimento licitatório.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

6.14.5. A ME ou a EPP que pretende se beneficiar do direito de preferência, instituído pela LC 123/06, deverá apresentar Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado ou Certidão do Registro Civil de Pessoa Jurídica, emitida em até 90 dias da data da abertura dos envelopes, para comprovação do seu enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso);

6.14.6. A não apresentação da Certidão Simplificada ensejará em não enquadramento na condição de ME ou EPP;

6.14.7. A inobservância do disposto acima, isentará a Administração da concessão dos benefícios previstos nos Artigos 42 e 49 da Lei Complementar n.º 123/2006.

6.14.8. Quanto à regularidade fiscal dos Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006: Os Microempreendedores Individuais – MEI, Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.14.9. Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.14.10. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002, especialmente a definida no Artigo 7.º.

6.14.11. Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

NOTAS:

- A certidão que não contar com validade expressa será considerada válida por 60 dias, contados da data da sua emissão, exceto as extraídas pela Internet;
- A aceitação dos documentos obtidos via “Internet” ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pela Pregoeira.
- A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste edital inabilitará o licitante.
- Todas as declarações exigidas para a habilitação da empresa deverão estar assinadas por seu responsável legal e, preferencialmente, elaboradas em papel da empresa.
- Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for filial, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos pelo Pregoeiro para efeito de julgamento, independentemente da inscrição do CNPJ do Proponente;
- A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

7. DO DIREITO A IMPUGNAÇÃO E AO RECURSO:

7.1. A Impugnação ao ato convocatório poderá ser protocolada no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, e deverá ser dirigida à Secretaria Municipal de Administração, Setor de Licitações e Contratos, aos cuidados da Comissão de Licitação (Pregoeiro) junto a Av. Duque de Caxias, nº 3601, Centro, Correia Pinto/SC, obrigatoriamente no Setor de Licitações e/ou no e-mail: licitacao@correiapinto.sc.gov.br, nos termos do artigo 41 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

7.2. O(s) recurso(s) e/ou impugnação(ões) precluso(s) e intempestivo(s) não será(ão) conhecido(s).

7.3. Vedada à licitante a utilização de impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

7.4. Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- Anulação ou revogação do edital;
- Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

7.5. Os atos decisórios do Pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso administrativo no prazo de 03 (três) dias úteis nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002.

7.6. Tendo o Licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão Eletrônico, o sistema ficará aberto por um período de **10 (dez) minutos**, para que as licitantes que desejam recorrer contra decisões do pregoeiro possam fazê-lo, manifestando motivadamente, sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais contará com o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, contadas a partir da data da sessão;

7.7. Os demais Licitantes, inclusive os ausentes, consideram-se intimados na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente;

7.8. A manifestação na Sessão Pública e a motivação no caso de recurso são pressupostos de admissibilidade do recurso;

7.9. O recurso será endereçado deverá ser dirigida à Secretaria Municipal de Administração, Setor de Licitações e Contratos, aos cuidados da Comissão de Licitação (Pregoeiro) junto a Av. Duque de Caxias, nº 3601, Centro, Correia Pinto/SC, obrigatoriamente no Setor de Licitações e/ou no e-mail: licitacao@correiapinto.sc.gov.br, o qual será encaminhado à Autoridade Competente, para apreciação e decisão;

7.10. A falta de manifestação devidamente motivada, no prazo concedido pelo sistema importará a preclusão do direito de recurso.

7.11. Os encaminhamentos das contrarrazões deverão ser protocolados no prazo de 03 (três) dias úteis, contado do encerramento do prazo de recurso pelo sistema, junto à Secretaria Municipal de Administração, Setor de Licitações e Contratos, aos cuidados da Comissão de Licitação (Pregoeiro) junto a Av. Duque de Caxias, nº 3601, Centro, Correia Pinto/SC, obrigatoriamente no Setor de Licitações e/ou no e-mail: licitacao@correiapinto.sc.gov.br, Far-se-á de 2ª a 6ª feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min sob pena de não apreciação e nulidade.

7.12. Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

8. DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1. Após a classificação das propostas, no horário previsto neste Edital, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.1.2. Todas as propostas classificadas serão consideradas lances na fase de disputas e ordenadas por valor, de forma decrescente.



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

8.2. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

8.2.1. O Pregoeiro disponibilizará o item para disputa no modo aberto, o qual terá etapa de lances com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.2.2. A prorrogação automática da etapa de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.2.3. Não havendo novos lances no período de prorrogação a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa).

8.3. Não serão aceitos 2 ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo sempre aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.4. O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que inferior ao seu último lance e diferente de qualquer lance válido.

8.5. Durante a sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, **vedada a identificação do licitante**.

8.6. Se algum licitante der lance que esteja nitidamente em desacordo com a disputa, poderá tê-lo cancelado pelo Pregoeiro através do sistema, justificando-o o através de mensagem aos participantes.

8.7. Conforme previsto será assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, entendendo-se por empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas por aquelas sejam iguais ou até 5% superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta não seja de outra ME ou EPP.

8.8. Após a etapa de lances, o Pregoeiro ainda poderá negociar com a vencedora, para que se obtenha preço melhor, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

8.9. Após verificada a melhor proposta e finda a fase de negociação, o Pregoeiro abrirá oportunidade para que os demais licitantes se manifestem quanto ao interesse de cotar o objeto com preço igual ao do licitante vencedor, na sequência da classificação e excluído o percentual referente à margem de preferência, os quais formarão cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, quando:

8.9.1. Convocado para assinar a ata não o fazê-lo no prazo e condições estabelecidas neste edital;

8.10. Se houver mais de um licitante interessado em cotar o preço, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;

8.11. No caso de desconexão do Pregoeiro, durante a etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.12. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **30 (trinta) minutos**, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação formal do pregoeiro aos licitantes pelo sistema eletrônico.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

8.13. Após a notificação do Pregoeiro, o arrematante terá o **prazo de até 04 (quatro) horas úteis**, para enviar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação e, se necessário, documentos complementares, a ser encaminhado ao e-mail licitacao@correiapinto.sc.gov.br, conforme Decreto nº 10.024, de 2019: Art. 38, §2º.

8.13.1. Excepcionalmente a arrematante poderá remeter referidos documentos e sua proposta readequada, no mesmo prazo acima, pessoalmente no Setor de Licitações.

8.13.2. No caso de envio por e-mail, o arrematante terá o prazo de 5 dias úteis para apresentar seus originais ou cópias autenticadas.

8.14. Se a arrematante for habilitada, será declarada vencedora no sistema seguindo a fase recursal.

8.15. Caso não haja recurso e solicitação de amostra e sendo o preço for de mercado, o objeto será adjudicado pelo Pregoeiro para o arrematante.

8.15.1. Nos casos em que for solicitado amostra o item só será adjudicado perante o aceite do objeto.

9. DO JULGAMENTO:

9.1. No julgamento das propostas, considerar-se-á vencedora aquela licitante que habilitada e obedecendo a todas condições deste Edital, apresentar o “**MENOR PREÇO GLOBAL**”.

9.2. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

9.3. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9.4. Caso o Pregoeiro entenda que o preço apresentado seja inexequível, ele notificará o arrematante, via sistema, para que o mesmo comprove em 48 horas, que o seu preço é exequível, sob pena de desclassificação.

9.5. Serão desclassificadas propostas que:

9.5.1. Forem lançadas, mas não forem anexadas.

9.5.2. Contiverem cotação de objeto diverso do requerido nesta licitação.

9.5.3. Não atendam às exigências do Edital e seus Anexos, que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

9.5.4. Apresentarem preços excessivos, incompatíveis com os valores de mercado ou manifestamente inexequíveis.

9.6. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.7. DA PROPOSTA ATUALIZADA

9.7.1. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que envie exclusivamente através do sistema a proposta atualizada ao último lance ofertado após a negociação realizada, conforme modelos disponíveis neste Edital e, se necessário, os documentos complementares, sob pena de não aceitação da proposta e desclassificação; o prazo para o envio da proposta atualizada será informado pelo pregoeiro via chat.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

9.7.2. A proposta atualizada deverá ser elaborada com preço unitário e total, fixos e irrevogáveis, expresso em números, na moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais, respeitando o preço unitário e total máximo definido na planilha estimativa, quando for o caso.

9.7.3. A licitante detentora da melhor oferta, arrematante, deverá apresentar a proposta atualizada com planilha aberta e detalhada, devidamente preenchida com preço unitário e global, tendo por base o modelo apresentado no Anexo II – modelo Padrão da Proposta de Preço.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S):

10.1. Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seu(s) Anexo(s) e do contrato decorrente, e ainda:

- a) executar os serviços conforme este Edital, seus Anexos e conforme normas extra editalícias que sejam pertinentes a sua área;
- b) fornecer o objeto desta licitação, na forma e nos preços estipulados na sua proposta;
- c) responsabilizar-se por todas as despesas oriundas de suas atividades;
- d) manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e comprovar a regularidade fiscal e trabalhista junto ao Órgão Gerenciador;
- e) responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- f) nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato;
- g) respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;
- h) responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
- i) comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- j) fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- k) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
- l) refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- m) manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- n) recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- o) realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- p) manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme de acordo com as condições climáticas (camisas, calças, jaquetas, blusas, casacos, etc.);
- q) coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- r) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- s) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- t) instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- u) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- v) cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- w) responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- x) efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;
- y) pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- z) responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- aa) responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- bb) responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- cc) responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- dd) substituir os equipamentos de proteção individual em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem defeitos;
- ee) fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los.
- ff) comprovar que cumpre e segue as normas de segurança e medicina do Trabalho, mediante apresentação do registro do SEESMT (Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho ou documento equivalente. Empresas que, por sua natureza, ou por força de lei, que estiverem dispensadas do registro no SEESMT, podem apresentar declaração ou documento comprobatório do fato.
- gg) Os custos com deslocamento até o local de execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada.
- hh) A CONTRATADA deverá apresentar substituto imediatamente em caso de ausência do funcionário, seja esta ocasionada por férias, doença ou falta sem justificativa, neste último caso será informado pelo contratante. A redução do quadro de funcionários sem a substituição imediata acarretará em desconto proporcional nos pagamentos a serem realizados pela contratante.
- ii) A Administração Municipal terá direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 48 (quarenta e oito) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem a ação judicial, a Administração Municipal não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.
- jj) Não estão autorizadas horas extras do pessoal contratado.
- kk) A fiscalização do cumprimento do contrato caberá ao Município, que exercerá rigoroso controle em relação à quantidade e a qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.
- ll) Fica estabelecido neste instrumento que a prestação dos serviços somente poderá ser efetuada pela proponente vencedora, vedada, portanto, a subcontratação.
- mm) Realizar a substituição imediata do profissional que faltar em suas atividades laborais.
- nn) **A licitante vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do contrato o registro dos empregados que irão desenvolver os serviços.**
- oo) A CONTRATANTE deve considerar e observar as orientações da CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO vigente.
- pp) Além das obrigações já elencadas acima a CONTRATADA será responsável em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, tais como: a) Salários; b) Seguros de acidentes; c) Taxas, impostos e contribuições; d) Indenizações; e) Vale-refeição; f) Vale-transporte (deslocamento do colaborador para o local da execução do serviço); g) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

10.2. Assinar o contrato em prazo não superior a 10 (dez) dias a contar da data do seu recebimento. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

10.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% do valor inicialmente contratado, pertinentes ao quantitativo, nos termos do parágrafo 1º da letra “d” do Inciso II do Artigo 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

10.4. Manter, durante toda a execução o contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital.

10.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;

10.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste edital. A 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;

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

10.8. O Microempreendedor Individual – MEI, a Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte - EPP, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, para que essa possa participar do presente certame, deverá, à época do credenciamento acrescentar as expressões “Microempreendedor Individual”, “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações, MEI, ME e/ou EPP, à sua firma ou denominação, conforme o caso;

10.9. É de responsabilidade da licitante a verificação do correto cadastramento de seus dados e de sua proposta no sistema do Portal de Licitações – Compras BR.

10.10. A CONTRATADA ficará responsável pelo destaque dos tributos incidentes no corpo da nota fiscal emitida, na forma prevista pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e suas alterações e do Decreto Municipal nº 2079/2023, a partir de 10 de junho de 2023, cuja desconformidade importará devolução da nota fiscal para correção.

10.11. O fornecedor deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de retenção do IRRF com o respectivo amparo legal. Na ausência da informação, a Secretaria de Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas na IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que por ventura venha a substituí-lo.

Empresas optantes pelo Sistema Simples Nacional de Tributação poderão confirmar sua condição através de consulta de opção pelo sistema tributário através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>.

13. DO REAJUSTE E EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

13.1. Na ocorrência de prorrogação do prazo de vigência contratual, será concedido reajuste dos valores propostos pela licitante vencedora até o limite do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado e publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores, ou pelo índice legalmente permitido na época, sendo facultado à administração aplicar percentual de reajuste inferior ao IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, verificado ou de acordo com os créditos orçamentários existentes.

13.1.2. O primeiro reajuste somente ocorrerá depois de decorridos 12 (doze) meses da data de protocolo das propostas, e assim sucessivamente com os demais possíveis reajustes.



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

13.2. A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico financeiro, por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado;

13.3. Para a concessão da revisão dos preços, a Empresa deverá comunicar o Município de Correia Pinto a variação dos preços, por escrito, com pedido justificado de revisão do preço registrado, anexando documentos comprobatórios da majoração e/ou planilha de custos emitido(s) pelo(s) fornecedor(es);

13.4. Caso o Município de Correia Pinto já tenha emitido a Nota de Empenho respectiva, para que a Empresa realize o serviço, e a Empresa ainda não tenha solicitado a revisão de preços, esta não incidirá sobre o pedido já formalizado e empenhado;

13.5. O Município de Correia Pinto terá o prazo de 30 (trinta) dias para análise dos pedidos de revisão recebidos;

13.6. Durante esse período a Empresa deverá efetuar a(s) entrega(s) do(s) pedido(s) pelo preço registrado e no prazo ajustado, mesmo que a revisão seja julgada procedente pelo Município de Correia Pinto.

13.7. A Empresa obrigará-se a realizar as entregas pelo preço registrado caso o pedido de revisão seja julgado improcedente;

13.8. Na hipótese de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, o critério de atualização financeira é o INPC.

15. DO(S) PAGAMENTO(S):

15.1. Será(ão) efetuado(s) em até 30 (trinta) dias do(s) serviço(s), à vista, mediante apresentação da(s) nota(s) fiscal(is) decorrente(s) dos serviços prestados, conforme os valores constantes da “Proposta de Preços”, sem prejuízo das demais condições estabelecidas neste edital e na minuta do contrato.

15.2. O(s) pagamento(s), se processará(ão) após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que foram atendidas as condições estabelecidas no contrato, Proposta de Preços e demais Documentos inerentes ao Processo.

15.3. O(s) pagamento(s) somente será(ão) liberados após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação integral de todas as responsabilidades trabalhistas e previdenciárias, inclusive FGTS dos funcionários envolvidos, ficando desde já o ente público isento do recolhimento de quaisquer verbas em eventual reclamação trabalhista.

15.4. Todo e qualquer fornecimento do lote fora do estabelecido neste edital será, imediatamente, notificada à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-lo, o que fará, prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sujeitando-se, também, as sanções previstas neste edital.

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

16.1. Emitir o contrato em prazo não superior a 10 (dez) dias, contados da data da Notificação;

16.2. Encaminhar ao adjudicatário, em prazo não superior a 10 (dez) dias após a Notificação, o contrato e o respectivo Empenho;

16.3. Efetuar os pagamentos em conformidade com as condições prescritas no Edital;

16.4. Exercer ampla e permanente fiscalização durante a execução do objeto deste Edital.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

17. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

17.1. O(s) produto(s) objeto desta licitação será(ão) adquirido(s) com recursos consignados na Dotação Orçamentária dos Órgãos Participantes:

PMCP: 10.001.12.361.0006.2.013.3.3.90.00.00/1.500.1001.1001 (64)

18. DO DIREITO DE RESERVA:

18.1. O Município de Correia Pinto, reserva-se ao direito, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, nos termos do art. 59 da Lei de Licitações;

18.2. O Município de Correia Pinto não se obriga a adquirir o(s) produto(s) cotado(s) por licitante vencedor na quantidade relacionada no ANEXO I, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou de mais itens;

18.3. Receber o(s) produto(s) provisoriamente, nos termos dispostos na alínea “a”, inciso II do art. 73 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares, para posterior verificação da qualidade e consequente aceitação;

18.4. O(s) produto(s) que não for(em) de qualidade e/ou que não atender(em), na sua plenitude, as especificações do Edital e seu(s) anexo(s), após notificação, será(ão), prontamente colocado(s) à disposição do(s) fornecedor(es), sem atribuição de qualquer ônus ao Contratante, com embasamento no disposto no Art. 76 da Lei de Licitações.

19. DAS PENALIDADES E SANSÕES:

19.1. No caso de o convocado não assinar o Contrato, ou, deixar de apresentar documentos solicitados para a contratação ou recusar-se a fazê-los no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de até 20% (vinte por cento) da sua Proposta de Preços e das demais sanções previstas em lei, o Município se reserva ao direito de convocar outro Licitante, observada a ordem de classificação e o direito de preferência para ME ou EPP e, assim sucessivamente, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o Licitante para obtenção de preço menor;

19.2. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até 2 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.3. No caso de atraso injustificado por parte do contratado na execução do contrato, a partir do primeiro dia, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 20% (vinte por cento) do montante, que será descontado dos valores eventualmente devidos pelo Município, ou ainda, quando for o caso, cobrados administrativamente ou judicialmente.

19.4. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, além do disposto no subitem 20.1, 20.2 e 20.3, estará o contratado sujeito às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato;
- c) suspensão temporária de licitar e contratar com o Município pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;
- d) declaração de inidoneidade.

19.5. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e de contratar com o Município e de declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

CONTRATADA juntamente com a multa e obedecerão ao disposto na legislação, no que concerne às hipóteses de aplicação, *quantum* e consequências.

19.6. A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva da CONTRATADA.

19.7. A advertência poderá, ainda, ser aplicada no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da entrega dos produtos/serviços do CONTRATANTE, a critério da fiscalização, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

19.8. O CONTRATANTE observará a boa-fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes ou agravantes em que a infração foi praticada. Assim, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela fiscalização e não tenha causado prejuízo a CONTRATANTE ou a terceiros.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1. No interesse do Município de Correia Pinto, sem que caiba ao Participante qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a abertura da licitação;
- b) alterada as condições do Edital, obedecido ao disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.
- c) filmada e/ou gravada a sessão e este expediente ser utilizado como prova.

20.2. Para efeito de publicidade, o resultado final da licitação será disponibilizado no Diário Oficial dos Municípios, no endereço: www.diariomunicipal.sc.gov.br.

20.3. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse do Município, a segurança e o objetivo da contratação.

20.4. As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação.

20.5. É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar nos prazos estipulados.

20.6. Nenhuma indenização será devida às proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão eletrônico.

20.7. Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Eletrônico serão observadas as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações.

20.8. A proponente é exclusivamente responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, respondendo a qualquer tempo pelos mesmos.

20.9. O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

20.10. Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

Anexo I – Termo de Referência;



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

Anexo II – Modelo Padrão da Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de Declaração de Habilitação;

Anexo IV – Modelo de Declaração de não emprego de menores;

Anexo V – Modelo de Declaração que cumpre as condições de Habilitação, Idoneidade;

Anexo VI – Minuta de Contrato Administrativo;

Anexo VII – Ficha cadastral de Fornecedores;

Anexo VIII – Planilha de Custos e Formação de Preços;

Anexo IX – Modelo de Declaração de Disponibilidade de Pessoal e Estrutura.

21. DO FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de Correia Pinto do Estado de Santa Catarina, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas questões originárias desse processo, edital e seus anexos.

Correia Pinto/SC, 04 de dezembro de 2023.

Edilson Germiniani dos Santos

Prefeito

Almir Ferreira Bitencourt

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Francielle Gomes Mesquita Espeche

Secretária Municipal de Educação



Processo Licitatório nº 102/2023

Pregão Eletrônico

PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO I PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2023 PMCP TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PARA PRESTAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA, COM TURNOS DE 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS E 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, TODOS OS DIAS ÚTEIS DA SEMANA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO/SC.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Buscando suprir a necessidade de mão de obra para a realização de determinados serviços, torna-se imperiosa a contratação de terceirizados para ocupar as vagas de trabalho descritas no objeto cuja interrupção poderá comprometer o bom andamento da máquina administrativa. A presente contratação decorre da Lei Municipal nº 2554/2023 a qual dispõe sobre a execução indireta de serviços inerentes a atividades complementares da Administração Pública, e cita em seu artigo 4º que a contratação de serviços terceirizados será precedido de processo licitatório, e ainda, em razão da publicação da Lei Complementar Municipal nº 269/2023 a qual extinguiu cargos vagos vinculados a Lei Complementar nº 0873/1998, especificamente quanto ao art. 1º inciso I, que menciona os cargos de agente de serviços gerais, objeto do presente processo licitatório.

Ressalta-se, portanto, que para as referidas atribuições atualmente não existem cargos a serem preenchidos por concurso ou nomeação em comissão. Ainda, para as vagas de trabalho descritos no objeto, torna-se estrategicamente melhor que sejam preenchidos por terceirizados, possibilitando a imediata reposição no caso de faltas, justificadas ou não, ou outras necessidades pontuais, sem que haja a interrupção da entrega do serviço.

Justifica-se o julgamento por preço global em razão da economia que poderá ser gerada ao contratar com apenas uma empresa para o fornecimento de todo o objeto, com economia de gestão, custos indiretos, tributos e lucros e ainda, evita-se a multiplicidade de contratos para postos de trabalhos diferentes, os quais demandará a devida fiscalização consumindo tempo que é desviado da finalidade principal da CONTRATANTE.

Assim, a contratação dos serviços de limpeza e conservação de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para um bom desempenho das atividades das secretarias e que os servidores desempenhem suas funções em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas das unidades, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular dos serviços públicos, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.

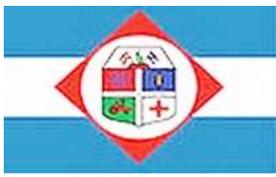
3. QUADRO QUANTITATIVO E ESTIMATIVAS DE DESPESAS:

3.1 A empresa a ser contratada para prestar os serviços em questão deverá colocar à disposição do Município pessoal habilitado à sua realização, nos locais e horários definidos neste Termo de Referência, devendo fazer constar de sua proposta a seguinte categoria profissional e seus respectivos quantitativos:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND.	PREÇO MÁX/MÊS POR FUNCIONÁRIO	PREÇO TOTAL MÁXIMO
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de forma contínua, para fornecimento de até 34 (Trinta e Quatro) Profissionais (Auxiliares de Serviços Gerais, de limpeza, conservação, higienização e	408	UN	R\$ 3.525,50	R\$ 1.438.404,00



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

asseio diário), com carga horária de 40 horas semanais, que serão alocados nas unidades escolares e creches, nos endereços indicados.					
					R\$ 1.438.404,00

QUADRO OPERACIONAL			
UNIDADE DE ENSINO/POSTOS DE TRABALHO	ENDEREÇOS	ÁREA ESTIMADA EM M ²	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS ¹
C.E.I. BRAZ MANOEL FLORIANO	Rua Castro Alves– Bairro São Pedro	437,62	02
E.B.M. JOSÉ DO PATROCÍNIO	Rua João Paulo I – Bairro Nossa Senhora Aparecida	1.637,18	03
E.B.M. JORNALISTA CALDAS JÚNIOR	Rua Acácia Negra – Bairro Pró-Flor	12.091,55	04
C.E.I. ESTRELINHA DOURADA	Rua Alfredo Henrique – Nossa Senhora do Rosário	10.272,62	02
G.E.M. V. LUIZ CLAUDIO MADRUGA	Rua João Nunes do Amaral – Bairro Pereira Alves	11.099,15	03
C.E.I. DENTINHO DE LEITE	Rua Sebastião Bastos – Bairro Planalto	10.314,46	02
C.E.I. CRIANÇA FELIZ	Rua Santa Barbara – Bairro Nossa Senhora Aparecida	10.405,38	02
C.E.I. MEU CANTINHO	Rua Acácia Negra – Pró-Flor	10.628,12	02
E.M.M. GONÇALVES LEDO	Assentamento Pátria Livre	11.016,34	02
E.B.M. OLINTHO D'ÁVILA MESQUITA	Rua Venezuela – Bairro São João	16.724,00	04
C.E.I. PARAÍSO DA CRIANÇA	Rua Lauro Muller – Bairro Pereira Alves	10.756,21	02
G.E.M. MARCOLINA DE OLIVEIRA RAMOS	Estrada Geral – Bairro Nossa Senhora do Rosário	11.280,11	02
C.E.I. PINGO DE GENTE	Rua Lindolfo Senem – Bairro São João	11.496,74	04
VALOR TOTAL:		128.159,48	34

¹**META E DEMANDA ESTIMADA PARA OS POSTOS** - A quantidade de profissionais necessários para os serviços foi calculada em função de produtividade média diária baseada nos índices encontrados em estudo realizado nos locais indicados na tabela, a metragem realizada em Estudo Preliminar poderá ser reavaliada a qualquer tempo se necessário. A definição da quantidade de profissionais por posto de serviço foi baseada no estudo do **CADTERC** – Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados (www.cadterc.sp.gov.br) – é um site institucional que objetiva divulgar as diretrizes para contratações de fornecedores de serviços terceirizados pelos órgãos da Administração Pública Estadual, com padronização de especificações técnicas e valores limites (preços referenciais) para os serviços mais comuns e que representam os maiores gastos do estado que se amolda a realidade do Município de Correia Pinto. O número fracionário de postos de trabalho foi arredondado para o próximo valor inteiro, conforme planilhas demonstrativas anexadas ao processo. A planilha detalhada das medições poderá ser solicitada ao Setor de Licitação.

Nota¹: A quantidade total de postos de serviços se refere a uma estimativa da contratação, sendo que inicialmente não serão contratados todos de imediato, e os postos remanescentes serão incluídos conforme necessidades da contratante, mediante comunicação prévia. A contratante não está obrigada a contratar todos os postos de serviços indicados.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

Nota² Os pagamentos serão realizados somente quando houver Autorização de Fornecimento emitida pela contratante para aquele posto de serviço, só serão pagos serviços efetivamente realizados com a apresentação da Nota Fiscal e a Autorização de Fornecimento.

3.2 Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais de sua atividade. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

3.3 A contratação visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, onde a mão de obras se faz necessária. Todos os locais de execução do objeto deste termo estão localizados no Município de Correia Pinto/SC.

3.4. O início da prestação dos serviços deverá ser de no máximo 45 (quarenta e cinco dias) a partir da solicitação, mediante autorização emitida e assinada pelo responsável do setor de compras do Município de Correia Pinto/SC. Caso o prazo para início não seja cumprido, deverá a contratante apresentar justificativa por escrito, com documentos comprobatórios do alegado, os quais serão analisados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, podendo ser acatado ou não. Não sendo acatado, o contrato será rescindido, arcando a licitante/contratada com os ônus previstos no edital e em lei.

3.5. Nos termos da Lei Municipal nº 2.554/2023, Parágrafo único do artigo 4º “Ao lançar o edital para contratação da empresa para prestação de serviço o ato convocatório preverá que a empresa considere preferencialmente o tempo de serviço que o colaborador já tenha prestado serviço no cargo, bem como eventuais cursos de aperfeiçoamento.” A CONTRATADA, quando houver necessidade de novas contratações, divulgará as vagas para seleção e contratação de pessoal por meio do portal <https://correiapintomaisempregos.santacatarinapelaeducacao.com.br/>.

4. Natureza do Serviço:

4.1 Os serviços executados por essa contratação são de natureza continuada.

5. Vigência Contratual:

5.1. O Contrato de Prestação de Serviços resultante do Edital terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogada a vigência, até o limite legal previsto nos termos do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/1994.

6. Contratação:

6.1. Os serviços deverão ser prestados através de funcionários presentes fisicamente nos locais designados, todos os dias da semana, nos horários compreendidos no turno matutino das 8:00h às 12:00h e no turno vespertino das 13:30 às 17:30h, obedecidas as disposições constantes do Edital e da Lei de Licitações.

6.2. Em razão da necessidade do serviço, a jornada de trabalho dos funcionários contratados poderá ser ampliada ou reduzida, com a proporcional ampliação ou redução da remuneração, limitados ao mínimo de 20h e máximo de 40h semanais.

6.3. Com base no artigo 4º da Lei Municipal nº 2.554/2023 de 11 de setembro de 2023, a empresa deverá considerar **preferencialmente o tempo de serviço que o colaborador já tenha prestado serviço no cargo, bem como eventuais cursos de aperfeiçoamento.**

6.4. Prestação contínua, por até 34 (trinta e quatro) funcionários, sendo Auxiliares de Serviços Gerais, com remuneração definida na Convenção Coletiva de Trabalho mais recente, com turno de 8 (oito) horas diárias, todos os dias úteis da semana, conforme demais descrições do presente Termo de Referência.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

7. Da Vistoria: As empresas interessadas em participar da licitação poderão realizar vistoria nos locais onde serão executados os serviços, com o intuito de realizar exame da área, características e peculiaridades dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes. A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 8:30h às 12h e das 13h às 17:30h, podendo ser efetivada até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública, mediante agendamento conforme informações para contato contidas no preâmbulo deste edital.

Diante da faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste procedimento licitatório.

8. Obrigações da Contratada:

Faz parte do objeto contratual, além das demais previstas neste certame, as seguintes obrigações da Contratada:

- a) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE, bem como ao responsável pela empresa contratada, de qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- b) Atender os funcionários públicos e demais pessoas presentes com cortesia, respeito e atenção;
- c) Atender a todos os requisitos descritos no Edital e a todas as regras e Leis que influenciem na área de atuação;
- d) Ser diligente com relação a suas ações, atuando de boa-fé, ser célere e assertiva nas solicitações efetivadas pela CONTRATANTE;
- e) A empresa contratada deverá disponibilizar aos seus funcionários identificação da empresa contratada no uniforme (vestuário completo de acordo com as condições climáticas, sendo, camisas, jaquetas, blusas, casacos, etc.) e do nome do empregado, de fácil identificação, nos termos das normas exigidas pelos órgãos públicos.
- f) A Contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e Documento de Identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- g) O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5(cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar juntamente com os servidores designados para este fim.
- h) Demais previstas no Edital e no Contrato.

9. INSUMOS E EQUIPAMENTOS:

- a) Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) serão a encargo da CONTRATADA;
- b) Equipamentos necessários para a realização dos serviços serão de responsabilidade da CONTRATADA. Exemplo: Conjunto de MOP, MOP profissional, Mangueiras, Escadas, Enceradeiras;
- c) Produtos de limpeza e insumos necessários para realização dos serviços serão fornecidos pela CONTRATANTE. Exemplo: Detergente, Água Sanitária, Esponjas, Panos, Álcool, Desinfetantes, Sacos de Lixo, Baldes, Rodos, Vassouras, etc;

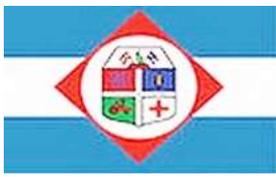
10. FUNÇÕES E ESCOLARIDADE EXIGIDAS:

Os AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS deverão possuir nível de escolaridade mínima igual ou equivalente ao Ensino Fundamental incompleto, e exercer as atribuições a seguir:

- a) Efetuar a limpeza e conservação das dependências dos locais designados, removendo o pó e manchas e limpando móveis e equipamentos;
- b) Limpar sanitários e deixá-los abastecidos com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sempre que necessário;
- c) Retirar o lixo, separando-os em recipientes apropriados os materiais recicláveis, acondicionando-o todos em sacos plásticos e removendo-o para o local indicado;
- d) Manter organizado o setor de trabalho a que se encontre vinculado, solicitando reposição de material quando necessário;
- e) Preparar e servir café, chás ou outras bebidas para visitantes e demais empregados públicos, acondicionando em garrafas térmicas para uso diário;



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- f) Recolher os utensílios de copa e limpeza utilizado nos setores, realizando a sua reposição quando necessário;
- g) Efetuar e manter a limpeza da copa, secando e guardando utensílios;
- h) Utilizar todos os EPIs inerentes à atividade a ser desenvolvida e observar os cuidados relativos à higienização pessoal e de materiais utilizados.
- i) Executar outras atividades correlatas;

Nota: Com base no artigo 4º da Lei Municipal nº 2.554/2023 de 11 de setembro de 2023, a empresa deverá considerar **preferencialmente o tempo de serviço que o colaborador já tenha prestado serviço no cargo, bem como eventuais cursos de aperfeiçoamento.**

11. Cronograma:

11.1 Frequência Diária:

- a) Varrer todos pisos internos e passar aspirador de pó em áreas carpetadas se houver;
- b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, cadeiras, poltronas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- c) Remover capachos tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Retirar o pó dos aparelhos telefônicos, microcomputadores e demais equipamentos sobre as mesas, com flanelas e com produtos adequados;
- e) Limpar interna e externamente o elevador, se houver, com produtos adequados;
- f) Limpar pisos;
- g) Limpar divisórias e portas de vidro;
- h) Limpar e desinfetar os banheiros com saneante domissanitário e coletar o respectivo lixo, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- i) Limpar os espelhos dos banheiros;
- j) Efetuar limpeza com produto adequado as mesas e os assentos do refeitório, no mínimo 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- k) Limpar com produto adequado os bebedouros, e trocar os vasilhames, se houver;
- l) Efetuar limpeza de pias e eletrodomésticos da copa e do refeitório;
- m) Limpar os corrimãos;
- n) Abastecer com papel toalha os banheiros, o refeitório e a copa sempre que se fizer necessário;
- o) Abastecer com sabonete líquido e papel higiênico os banheiros sempre que se fizer necessário;
- p) Retirar o lixo das salas, copa, refeitório e recepção pelo menos 2 (duas) vezes por dia e sempre que se fizer necessário;
- q) Descartar adequadamente as embalagens usadas, bem como os demais resíduos;
- r) Remover todo o lixo para as lixeiras em que serão coletadas pelo serviço público e sempre que se fizer necessário.
- s) Preparar e servir café, chás ou outras bebidas para visitantes e demais empregados públicos, acondicionando em garrafas térmicas para uso diário.

11.2 Frequência Semanal:

- a) Limpar portas, batentes e divisórias;
- b) Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;
- c) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- d) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- e) Passar pano úmido com saneantes domissanitários ou álcool nos telefones;
- f) Retirar o pó e os resíduos dos quadros em geral;
- g) Encerar e/ou polir pisos;
- h) Lavar o piso de áreas de garagem/estacionamento, área que abriga central de ar condicionado, e depósitos.

11.3 Frequência Quinzenal:



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



- a) Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
- b) Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público;
- c) Limpar a face interna de vidros e fachadas envidraçadas e a face externa quando necessário, em conformidade com as normas de segurança de trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

11.4 Frequência Mensal:

- a) Proceder à limpeza completa de todo o auditório, envolvendo carpete, cadeiras, balcão, paredes, portas e demais móveis/equipamentos que o compõem;
- b) Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;
- c) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- d) Limpar forros, paredes, janelas e rodapés;
- e) Limpar persianas;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro e outros similares.

11.5 Frequência Semestral:

- a) Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas.

11.6 Frequência Sob Demanda:

- a) Realizar deslocamentos simples de móveis e equipamentos leves dentro da unidade, conforme requisitado pela contratante;
- b) Limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;
- c) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou semestral.

Nota: O rol de tarefas e de periodicidade listados nas atribuições dos serviços acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, compatíveis com cada posto, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento à demanda pelos serviços.

12. Os profissionais indicados pela contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda, outras as atribuições específicas do serviço:

- a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pela chefia ou supervisor;
- b) Apresentar-se ao trabalho já identificado e devidamente uniformizado;
- c) Cumprir normas de segurança;
- d) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- e) Cumprir normas internas do órgão;
- f) Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade;
- g) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- h) Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- i) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- j) Buscar orientação com seu preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- k) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- l) Evitar assuntos particulares no local de trabalho;
- m) Evitar confrontos com servidores ou visitantes;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

n) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de serviços particulares, de serviço, ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização.

13. São condições gerais aplicáveis a prestação de serviços:

- a) A jornada de trabalho dos serviços poderá ser estendida ou alterada, sempre preservada a carga horária contratada, quando a necessidade do serviço o exigir;
- b) Durante o período em que for adotado o “horário de verão”, caso assim venha a ocorrer pela CONTRATANTE, as escalas de trabalho serão adaptadas ao funcionamento dos órgãos da administração pública municipal;
- c) Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades da Contratante;
- d) A contratada deverá manter preposto responsável pelo Contrato, aceito pela Administração, no local da prestação do serviço, para representá-la na execução do contrato;
- e) Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da Contratante, observadas as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente, por intermédio da Gestão de Pessoal, junto à Contratada;
- f) Os profissionais utilizados devem ser educados, apresentar-se corretamente vestidos, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e ser responsáveis para com as atividades que executam;
- g) O CONTRATANTE solicitará que seja afastado imediatamente do local de serviço o profissional que não se portar convenientemente, ou que não atender de maneira eficiente a execução dos serviços;
- h) O controle de frequência deverá ser definido pela CONTRATADA, sendo de sua responsabilidade o seu acompanhamento;
- i) A CONTRATADA será responsabilizada por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem ao CONTRATANTE ou a terceiros, sendo descontado no primeiro pagamento subsequente à ocorrência, o valor correspondente ao dano e/ou prejuízo causado.
- j) A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho.
- k) O preço apresentado pelas licitantes para a categoria profissional deverá incluir todos os custos relacionados com a remuneração, encargos sociais incidentes sobre os serviços, além das despesas com fornecimento de uniformes, treinamento, utensílios, além de equipamentos de segurança, e todos os demais custos diretos e indiretos incidentes.
- l) Os salários dos profissionais, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada entre o Sindicato da Categoria e o Patronal do respectivo sindicato.
- m) A inclusão ou substituição de profissionais que exercerão os serviços é condicionada à prévia solicitação por escrito do preposto indicado pelo Titular da Contratante.
- n) A contratada deverá disponibilizar os funcionários em condições para o trabalho em até 30 (trinta) dias após o recebimento da ordem de serviço.
- o) Disponibilizar os profissionais em número suficiente e de acordo com os requisitos especificados, contando com a presença de profissionais especializados.
- p) Os custos com deslocamento até o local de execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada.
- q) A CONTRATADA deverá apresentar substituto imediatamente em caso de ausência do funcionário, seja esta ocasionada por férias, doença ou falta sem justificativa, neste último caso será informado pelo contratante.
- r) A Administração Municipal terá direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 48 (quarenta e oito) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem a ação judicial, a Administração Municipal não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.
- s) Não estão autorizadas horas extras do pessoal contratado.
- t) A fiscalização do cumprimento do contrato caberá ao Município, que exercerá rigoroso controle em relação à quantidade e a qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.
- u) Fica estabelecido neste instrumento que a prestação dos serviços somente poderá ser efetuada pela proponente vencedora, vedada, portanto, a subcontratação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

v) A licitante vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do contrato o registro dos empregados que irão desenvolver os serviços.

w) Realizar a substituição imediata do profissional que faltar em suas atividades laborais.

x) A CONTRATANTE deve considerar e observar as orientações da CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO vigente.

y) Além das obrigações já elencadas acima a CONTRATADA será responsável em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, tais como: a) Salários; b) Seguros de acidentes; c) Taxas, impostos e contribuições; d) Indenizações; e) Vale-refeição; f) Vale-transporte (deslocamento do colaborador para o local da execução do serviço); g) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

14. JUSTIFICATIVA DE PREÇOS: Para embasar a estimativa de valores foram realizadas cotações baseadas em contratos vigentes, observadas as peculiaridades para a presente Contratação.

Além de que, para fins de remuneração, foi levado em consideração a Convenção Coletiva de Trabalho 2023, a qual fixa os seguintes valores: “Q) SERVENTE, SERVENTE DE SERVIÇO BRAÇAL E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: R\$ 1.729,01 (um mil, setecentos e vinte e nove reais e um centavo) Composição: piso salarial de R\$ 1.440,84 (um mil, quatrocentos e quarenta reais e oitenta e quatro centavos) + R\$ 288,17 (duzentos e oitenta e oito reais e dezessete centavos), a título de adicional de insalubridade em grau médio, que corresponde a 20%.”, a qual deve ser utilizada na composição da Planilha de Custos e Formação de Preço (Anexo XIII).

15. Medidas Acauteladoras:

- A Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.
- O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, podendo haver retenção de pagamento se a Contratada incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

16. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- Para fiscalização do contrato a CONTRATANTE designará servidor(es), que deverá(ão) fiscalizar e realizar relatório analisando os seguintes critérios:

TABELA DE FISCALIZAÇÃO DO CONTROLE DOS SERVIÇOS			
Unidade/Secretaria:			
Item	Avaliação do Serviço Contratado	Adequado	Inadequado
01	Manutenção de limpeza nas salas, corredores e áreas afins, unidades sanitárias ou reposição de material de higiene pessoal nos locais devidos, conforme periodicidade necessária.		
02	Substituição de pessoal, conforme especificações contratuais e nos prazos estabelecidos.		
03	Pagamento de salário e benefícios dentro dos prazos legais.		
04	Entrega de Uniformes e EPI'S.		
Assinatura do Fiscal:		Data:	

Obs: Em caso de não cumprimento de algum dos critérios, deverá ser repassado imediatamente ao gestor do contrato para providências cabíveis.

17. Planilha de Custos e Formação de Preço

Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas empresas licitantes** quando da elaboração de suas propostas de preços.



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- a) Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, foi considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no Estado em que os serviços serão prestados e a observação do salário mínimo vigente.
- b) As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.
- c) Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
- d) Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.
- e) Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Edital, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.
- f) Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à CONTRATANTE os mesmos índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.
- g) As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.
- h) Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Edital ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao trabalhador, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.
- i) O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta.
- j) O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
- k) Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Não serão admitidas declarações posteriores de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que venham a impedir ou dificultar a execução dos serviços.
- b) É expressamente proibida a contratação de agente público, ou de familiar, vinculado ao Contratante, para a execução dos serviços mencionados neste documento.

Correia Pinto/SC, 04 de dezembro de 2023.

Edilson Germiniani dos Santos

Prefeito

Almir Ferreira Bitencourt

Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Francielle Gomes Mesquita Espeche

Secretária Municipal de Educação



Processo Licitatório nº 102/2023

Pregão Eletrônico

PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO II PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2023 PMCP MODELO PADRÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Cidade/UF:

E-mail:

CEP:

Telefone:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND.	PREÇO MÁX/MÊS POR FUNCIONÁRIO	PREÇO MÁX/MÊS PARA 34 FUNCIONÁRIOS	PREÇO TOTAL MÁXIMO
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de forma contínua, para fornecimento de até 34 (Trinta e Quatro Profissionais (Auxiliares de Serviços Gerais, de limpeza, conservação, higienização e asseio diário), com carga horária de 40 horas semanais, que serão alocados nas unidades escolares e creches, nos endereços indicados.	408	UN			
					TOTAL:	

1) CONDIÇÕES GERAIS A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente Licitação.

2) PRAZO DE EXECUÇÃO: Prazo de execução 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

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

4) PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO Vide minuta do contrato

Obs.: Todas as especificações estão de acordo com o Edital e seu(s) anexo(s). Nos preços cotados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto, composição do BDI, encargos sociais e inclusive as despesas com materiais e/ou equipamentos, mão de obra especializada ou não, fretes, seguros em geral, equipamentos auxiliares, ferramentas, encargos da Legislação Tributária, Social, Trabalhista e Previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do objeto desta Licitação.



Processo Licitatório nº 102/2023

Pregão Eletrônico

PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO III
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2023 PMCP
MODELO DECLARAÇÃO

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CGC/CNPJ:

ENDEREÇO:

DECLARAÇÃO

Declaramos para efeitos do atendimento ao Edital de Pregão Eletrônico nº 102/2023, instaurado pelo Município de Correia Pinto, conforme exigido pelo inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

Local e data,

NOME, CARGO E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO IV
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2023 PMCP
MODELO DECLARAÇÃO

_____ <RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ n.º < xxxxxxxxxxxxxx > __, sediada em
_____ <ENDEREÇO COMERCIAL> _____, por intermédio de seu representante legal,
Sr.(Sra.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º
_____ e do CPF ° _____, **DECLARO**, para os devidos fins do disposto no
inciso V do art. 27 da Lei n.º 8666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que
não emprego menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com “X”, conforme o caso):

() não emprega menor de dezesseis anos.

() emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de 2023.

NOME, CARGO E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO V
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2023 PMCP
MODELO DECLARAÇÃO

_____ <RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ n.º _____ <XXXXXXXXXXXXXX> __, sediada em
_____ <ENDEREÇO COMERCIAL> _____, por intermédio de seu representante legal,
Sr.(Sra.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º
_____ e do CPF ° _____, **DECLARO**, para os devidos fins sob as penas
da Lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas abaixo especificadas:

- Não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a administração pública, nos termos dos art. 87, inciso IV, da Lei 8.666/93;
- Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.
- Que não possui nenhum Servidor Público da União ou do Município de Correia Pinto em seu quadro societário.
- Em conformidade com o contido no art. 32, §2º, da Lei 8.666/93, que comunicará qualquer alteração das condições habilitatórias que porventura venham a ocorrer após a apresentação dos documentos para cadastro.

NOME, CARGO E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO VI PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2023 PMCP MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE FORNECIMENTO DE QUE ENTRE
SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO, E A
EMPRESA

O MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO, por intermédio da(o) (órgão contratante), com sede na rua, inscrito no CNPJ sob o nº, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu, Sr., portador do CPF nº, e de outro lado a empresa,, estabelecida na, inscrita no CNPJ sob o nº, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu, Sr., portador do CPF nº, firmam o presente instrumento de Contrato, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterações posteriores, demais normas legais federais e municipais vigentes e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto e sua Execução

PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PARA PRESTAÇÃO DE FORMA CONTÍNUA, COM TURNOS DE 08 (OITO) HORAS DIÁRIAS E 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS, TODOS OS DIAS ÚTEIS DA SEMANA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO/SC, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DESTA EDITAL – PROCESSO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2023 PMCP - E-CIGA. Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento do(s) item PELO MENOR PREÇO GLOBAL(S) nº..... com as características constantes da proposta julgada vencedora, para atender as necessidades da CONTRATANTE, pelo preço decorrente do Pregão Eletrônico nº 102/2023 – PMCP e seus anexos.

1.1 Da Execução do Objeto:

§ 1º – A qualidade e especificações do objeto fornecido deverá atender à legislação especial federal, e/ou municipal aplicáveis.

§ 2º – O fornecimento/início dos trabalhos dar-se-á a partir da data de assinatura do contrato e seu término ficará vinculado à validade dos créditos orçamentários.

§ 3º – De Fornecimento do(s) serviços(s) cotado(s), que será de acordo com as necessidades da contratante, em até 30 (trinta) dias a contar da(s) data(s) da(s) solicitação(ões), conforme solicitação, mediante autorização emitida e assinada pelo responsável do setor de compras do Município de Correia Pinto/SC.

§ 4º – São partes integrantes deste contrato, como se transcritos estivessem, o presente edital de licitação, seus anexos, e quaisquer complementos, os documentos, propostas e informações apresentadas pela licitante vencedora e que deram suporte ao julgamento da licitação.

§ 5º - Os serviços contratados deverão ocorrer todos os dias úteis da semana, das 8:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h, caracterizado pela presença física nos locais que serão indicados conforme a necessidade, dentre os listados no Termo de Referência deste processo licitatório e outros que possam surgir no perímetro urbano do Município de Correia Pinto/SC.

§ 6º Os locais de trabalho serão autorizados conforme demanda e necessidade da CONTRATANTE, sendo remunerado pelos serviços efetivamente prestados.

§ 7º Em razão da necessidade do serviço, a jornada de trabalho dos funcionários contratados poderá ser ampliada ou reduzida, com a proporcional ampliação ou redução da remuneração, limitados ao mínimo de 20h e máximo de 40h semanais.

§ 8º A CONTRATADA deverá disponibilizar ao seu funcionário identificação da empresa contratada no uniforme e do nome do empregado, de fácil identificação, nos termos das normas exigidas pelos órgãos públicos.

§ 9º Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela CONTRATADA, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades do CONTRATANTE.



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

§10º A CONTRATADA deverá manter preposto responsável pelo Contrato, aceito pela Administração Pública, no local da prestação do serviço, para representá-la na execução do contrato.

§11º Os serviços deverão ser prestados de acordo com as determinações da CONTRATANTE, observadas as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente, por intermédio da Gestão de Pessoas, junto à CONTRATADA.

§12º A CONTRATANTE solicitará que seja afastado imediatamente do local de serviço o profissional que não se portar convenientemente, ou que não atender de maneira eficiente a execução dos serviços.

§13º A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, especialmente, a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, de segurança e medicina do trabalho.

§14º Demais condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e neste contrato.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND.	PREÇO MÁX/MÊS POR FUNCIONÁRIO	PREÇO TOTAL MÁXIMO
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de forma contínua, para fornecimento de até 34 (Trinta e Quatro) Profissionais (Auxiliares de Serviços Gerais, de limpeza, conservação, higienização e asseio diário), com carga horária de 40 horas semanais, que serão alocados nas unidades escolares e creches, nos endereços indicados.	408	UN		

CLÁUSULA SEGUNDA

Do Preço, das Condições de Pagamento, Atualização por Inadimplemento e do Reajuste.

Do Preço e Das Condições de Pagamento

I – O preço unitário dos serviços adquiridos é aquele constante na tabela da cláusula primeira, acima.

II - A execução dos serviços será mediante o regime de empreitada por preço unitário.

III - Nesta empreitada por preço unitário o preço foi fixado por unidade determinada para cada serviço. Os pagamentos corresponderão ao relatório dos serviços efetivamente executados acompanhados do relatório de serviços e da respectiva Nota Fiscal.

IV – Será pago à Contratada somente o valor dos serviços efetivamente executados, conforme relatório.

V – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira ou técnica que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

VI – Juntamente com a nota fiscal deverá ser entregue o comprovante do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, referente a seus empregados que atuam na execução dos serviços contratados.

VII – A não apresentação dos documentos enumerados na cláusula acima implicará suspensão do pagamento da nota até a sua apresentação, não incidindo, neste caso, quaisquer acréscimos de valores referentes a juros, multa ou correção monetária.

VIII – Fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir do pagamento devido qualquer multa imposta, sem prejuízo das demais penalidades previstas em Lei.

§ 1º – O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do serviço, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

§ 2º – O pagamento será liberado mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Municipal de Correia Pinto e, se for o caso, do município em que for sediada a CONTRATADA, bem como certidão negativa do INSS.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

§ 3º – A não apresentação do documento enunciado no parágrafo anterior implica na suspensão do pagamento da fatura até a apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento.

§ 4º – Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à CONTRATANTE ou a terceiros, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

§ 5º – O pagamento da fatura será susinado se verificada execução defeituosa do Contrato, e enquanto persistirem restrições quanto ao fornecimento efetivado, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

§6º A CONTRATADA ficará responsável pelo destaque dos tributos incidentes no corpo da nota fiscal emitida, na forma prevista pela Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e suas alterações e do Decreto Municipal nº 2079/2023, a partir de 10 de junho de 2023, cuja desconformidade importará devolução da nota fiscal para correção.

§7º O fornecedor deverá indicar no campo de observação do documento fiscal sua condição de imunidade, isenção e/ou dispensa de retenção do IRRF com o respectivo amparo legal. Na ausência da informação, a Secretaria de Finanças procederá a retenção do imposto conforme as alíquotas contidas na IN RFB n. 1.234/2012, ou outro documento que por ventura venha a substituí-lo.

Do Reajuste/Repactuação e Reequilíbrio Econômico Financeiro

I- Na ocorrência de prorrogação do prazo de vigência contratual, será concedido reajuste dos valores propostos pela licitante vencedora até o limite do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado e publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores, ou pelo índice legalmente permitido na época, sendo facultado à administração aplicar percentual de reajuste inferior ao IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, verificado ou de acordo com os créditos orçamentários existentes.

II- O primeiro reajuste somente ocorrerá depois de decorridos 12 (doze) meses da data de protocolo das propostas, e assim sucessivamente com os demais possíveis reajustes.

III- A revisão de preços só será admitida no caso de comprovação do desequilíbrio econômico financeiro, por meio de planilha de custos demonstrativa da majoração e após ampla pesquisa de mercado;

IV- Para a concessão da revisão dos preços, a Empresa deverá comunicar o Município de Correia Pinto a variação dos preços, por escrito, com pedido justificado de revisão do preço registrado, anexando documentos comprobatórios da majoração e/ou planilha de custos emitido(s) pelo(s) fornecedor(es).

Da Atualização por Inadimplemento

§ 6º – Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela CONTRATANTE, sem que haja culpa da CONTRATADA, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 117, da Constituição Estadual e artigo 40, inciso XIV, alínea “c”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – Da Dotação Orçamentária

O pagamento correrá à conta dos recursos consignados no Orçamento dos Órgãos Participantes.

Dotações orçamentárias:

PMCP: 10.001.12.361.0006.2.013.3.3.90.00.00/1.500.1001.1001 (64)

CLÁUSULA QUARTA – Do Prazo de Vigência do Contrato

a) O prazo de vigência deste instrumento tem início em e término em, não podendo ultrapassar o exercício financeiro.

b) O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses iniciando a partir do dia de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma da lei, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja prestação regular dos serviços, não sejam aplicadas punições de natureza pecuniária por três vezes ou mais, haja manutenção do interesse pela Administração Pública na realização do serviço, a manutenção da vantagem econômica do valor do contrato para a Administração e concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação

CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações das Partes

Da Contratada

a) Realizar o fornecimento estabelecido no presente Contrato de acordo com a proposta apresentada no Pregão nº 102/2023 – PMCP, e na forma e condições estabelecidas no edital e neste Contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a contratante.



Processo Licitatório nº 102/2023

Pregão Eletrônico

PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

- b) fornecer o objeto desta licitação, na forma e nos preços estipulados na sua proposta;
- c) responsabilizar-se por todas as despesas oriundas de suas atividades;
- d) manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e comprovar a regularidade fiscal e trabalhista junto ao Órgão Gerenciador;
- e) responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- f) nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-la na execução do contrato;
- g) respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;
- h) responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
- i) comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- j) fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- k) arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
- l) refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- m) manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- n) recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- o) realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- p) manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme de acordo com as condições climáticas (camisas, calças, jaquetas, blusas, casacos, etc.);
- q) coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- r) administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- s) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- t) instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- u) registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- v) cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- w) responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meio próprio ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;
- x) efetuar o pagamento de salários e demais verbas em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;
- y) pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- z) responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- aa) responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- bb) responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- cc) responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



- dd) substituir os equipamentos de proteção individual em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem defeitos;
- ee) fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los.
- ff) comprovar que cumpre e segue as normas de segurança e medicina do Trabalho, mediante apresentação do registro do SEESMT (Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho) na DRT do Ministério do Trabalho ou documento equivalente. Empresas que, por sua natureza, ou por força de lei, que estiverem dispensadas do registro no SEESMT, podem apresentar declaração ou documento comprobatório do fato.
- gg) Os custos com deslocamento até o local de execução dos serviços serão de responsabilidade da contratada.
- hh) A CONTRATADA deverá apresentar substituto imediatamente em caso de ausência do funcionário, seja esta ocasionada por férias, doença ou falta sem justificativa, neste último caso será informado pelo contratante.
- ii) A Administração Municipal terá direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 48 (quarenta e oito) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem a ação judicial, a Administração Municipal não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.
- jj) Não estão autorizadas horas extras do pessoal contratado.
- kk) A fiscalização do cumprimento do contrato caberá ao Município, que exercerá rigoroso controle em relação à quantidade e a qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitarem a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.
- ll) Fica estabelecido neste instrumento que a prestação dos serviços somente poderá ser efetuada pela proponente vencedora, vedada, portanto, a subcontratação.
- mm) Realizar a substituição imediata do profissional que faltar em suas atividades laborais.
- nn) **A licitante vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do contrato o registro dos empregados que irão desenvolver os serviços.**
- oo) A CONTRATANTE deve considerar e observar as orientações da CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO vigente.
- pp) Além das obrigações já elencadas acima a CONTRATADA será responsável em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto desta licitação, tais como: a) Salários; b) Seguros de acidentes; c) Taxas, impostos e contribuições; d) Indenizações; e) Vale-refeição; f) Vale-transporte (deslocamento do colaborador para o local da execução do serviço); g) Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

Da Contratante

- a) Emitir a Autorização de Fornecimento/Contrato do produto licitado.
- b) Fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso
- c) prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de seus representantes;
- d) notificar, por escrito, à Contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto deste Termo, para que sejam tomadas providências em face de quaisquer irregularidades;
- e) efetuar pagamento à Contratada de acordo com a forma e prazo estabelecido em Edital.

CLÁUSULA SEXTA – Da Alteração Contratual por Aditamento

Proceder-se-á a alteração do Contrato, quando couber, observadas as disposições do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e modificações ulteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – Da Inexecução e da Rescisão do Contrato

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em Lei, com assento no Capítulo III, Seção V, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos seguintes casos:

I – por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

II – amigavelmente, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, mediante formalização através de aviso com antecedência mínima de 30 dias, não cabendo indenização de qualquer das partes, exceto para pagamento dos fornecimentos comprovadamente prestados;

III – judicialmente, na forma da legislação vigente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

IV – a rescisão contratual determinada por ato unilateral, em que constatado o descumprimento do avençado, acarreta as seguintes consequências para a CONTRATADA, sem prejuízo das sanções previstas:

- a) execução dos valores das multas e indenizações devidas à CONTRATANTE;
- b) retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

V – O contrato poderá ser rescindido por ato unilateral e escrito do contratante, aplicando as penalidades cabíveis na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e FGTS.

CLÁUSULA OITAVA – Das Sanções Administrativas

As empresas que não cumprirem as normas de licitação e as obrigações contratuais assumidas estarão sujeitas às sanções e penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quais sejam:

I) advertência;

II) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

III) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

IV) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

V) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

VI) Na aplicação das penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou CONTRATADA, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas às justificativas da licitante ou CONTRATADA, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

VII) As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/CONTRATADA.

VIII) nenhum pagamento será realizado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – Da Documentação Fiscal, Trabalhista e Previdenciária

10.1 - Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar ao CONTRATANTE, a documentação a seguir relacionada:

a) Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias dos seguintes documentos:

a.1) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

a.2) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

a.3) Nos termos do item 10.2, itens VII e VIII, do edital, Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e

a.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

b) Documentação adicional:

b.1) No prazo de 15 (quinze) dias, conforme solicitado pelo fiscal do contrato:

b.1.1) extratos de Informações Previdenciárias e de depósitos do Fundo de Garantia e Tempo de Serviço – FGTS de seus empregados, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA;

b.1.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o Órgão ou Unidade contratante, cópia do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) de qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;

b.1.3) os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

b.1.4) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem previstos em lei; e

b.1.5) outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA.



Processo Licitatório nº 102/2023

Pregão Eletrônico

PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

10.2 – Documentação obrigatória para o início e o término da execução contratual, ou em caso de admissão/demissão de empregados: a) No primeiro mês da prestação dos serviços: a.1) até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF; a.1.1) Em nenhuma hipótese será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE de funcionários não inclusos na relação.

a.1.2) Qualquer alteração referente a esta relação deverá ser imediatamente comunicada à fiscalização;

b) até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado, cópias da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços, devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA;

c) até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de empregado, apresentar a documentação adicional abaixo relacionada:

c.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

c.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; e

c.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Do Recebimento da Documentação

11.1 - Uma vez recebida a documentação mencionada na Cláusula Décima, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega à CONTRATANTE e assiná-la.

11.2 - Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

11.3 - O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

CLÁUSULA NONA – Do Foro

Fica eleito o Foro da Comarca de Correia Pinto do Estado de Santa Catarina, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para serem dirimidas questões originárias da execução do presente Contrato.

Em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 61 da lei nº 8.666/93, o presente contrato será publicado no Diário Oficial dos Municípios na forma de extrato.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo.

...../SC, de de 2023.

(Assinatura Digital)

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Edilson Germiniani dos Santos

CONTRATANTE

(Assinatura Digital)

CONTRATADO

(Assinatura Digital)

Francielle Gomes Mesquita Espeche

Gestora do Contrato

(Assinatura Digital)

Tays D. A. W. Madruga Mendes

Fiscal do Contrato



Processo Licitatório nº 102/2023

Pregão Eletrônico

PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO VII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2023 – PMCP
FICHA CADASTRAL DE FORNECEDORES

1. FICHA CADASTRAL DE FORNECEDORES			
Razão Social ou Denominação Comercial:			
Nome Fantasia:			
CNPJ:			
Inscrição Estadual:		Inscrição Municipal:	
Rua/Avenida/Complemento:			Nº
Bairro:		CEP:	
Cidade:		U.F.:	
Telefone (s):		Celular (s):	
E-mail:			
2. DADOS BANCÁRIOS (Vinculados ao CNPJ)			
Nome do Banco (PREFERENCIALMENTE BANCO DO BRASIL):			Nº do Banco:
Nome da Agência:		Nº da Agência (com dígito):	
Nº da Conta Corrente (com dígito):		Chave (s) Pix:	
3. CONTATO/COMERCIAL/RELACIONAMENTO			
Nome:			Cargo:
Rua/Avenida/Complemento:			Nº
Bairro:		CEP:	
Cidade:		U.F.:	



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

Telefone (s):	Celular (s):
E-mail:	
4. CONTATO/FINANCEIRO/RELACIONAMENTO	
Nome:	Cargo:
Rua/Avenida/Complemento:	Nº
Bairro:	CEP:
Cidade:	U.F:
Telefone (s):	Celular (s):
E-mail:	
5. COMPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO (Incluir todos que compõe a administração da empresa)	
Nome:	
Cargo (Diretores/Sócios Gerentes):	
CPF:	RG:
Rua/Avenida/Complemento:	Nº
Bairro:	CEP:
Cidade:	U.F:
Telefone (s):	Celular (s):
E-mail:	
Nome:	
Cargo (Diretores/Sócios Gerentes):	
CPF:	RG:





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

Rua/Avenida/Complemento:	Nº
Bairro:	CEP:
Cidade:	U.F:
Telefone (s):	Celular (s):
E-mail:	
Nome:	
Cargo (Diretores/Sócios Gerentes):	
CPF:	RG:
Rua/Avenida/Complemento:	Nº
Bairro:	CEP:
Cidade:	U.F:
Telefone (s):	Celular (s):
E-mail:	
Data:	Assinatura e Carimbo:



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO VIII
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2023 – PMCP
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
Mão de Obra

Mão de Obra vinculada à execução contratual

Dados Complementares para Composição dos Custos Referente à Mão de Obra		
1	Tipo de serviço	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional (R\$)	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Módulo 1 – Composição da Remuneração

01	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Outros (Especificar)	
	Total de Remuneração:	

Nota: Caso seja necessário deverá ser elaborado mais de um quadro.

Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários

02	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, etc...)	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida invalidez e funeral	
F	Outros (Especificar)	
	Total de Benefícios Mensais e Diários:	

Nota: O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado). Caso seja necessário deverá ser elaborado mais de um quadro.

Módulo 3 – Insumos Diversos

03	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Equipamentos de Proteção Individual	
	Total de Insumos Diversos:	

Nota: Valores mensais por empregado. Caso seja necessário deverá ser elaborado mais de um quadro.

Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas

Submódulo 4.1: Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

4.1	Encargos Previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	Total:		

Nota¹: Caso seja necessário deverá ser elaborado mais de um quadro.

Nota²: Os Percentuais dos encargos previdenciários, FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente,

Nota³: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	
	Subtotal:	
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º(décimo terceiro) salário	
	Total:	

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade	
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	
	Total:	

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
	Total:	





PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal:		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
Total:		

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total:		

Nota para todo Módulo 4: Caso seja necessário deverá ser elaborado mais de um quadro, por módulo/submódulo.

Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	B.1. Tributos federais (especificar)		
	B.2 Tributos estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos municipais (especificar)		
Total:			

Nota¹: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota²: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Nota³: Caso seja necessário deverá ser elaborado mais de um quadro.

Quadro Resumo – Custo Por Empregado

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por Empregado		

Nota: Caso seja necessário deverá ser elaborado mais de um quadro.

QUADRO DEMONSTRATIVO – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND.	PREÇO MÁX/MÊS POR FUNCIONÁRIO	PREÇO MÁX/MÊS PARA 34 FUNCIONÁRIOS	PREÇO TOTAL MÁXIMO
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de forma contínua, para fornecimento de 34 (Trinta e Quatro Profissionais (Auxiliares de Serviços Gerais, de limpeza, conservação, higienização e asseio diário), com carga horária de 40 horas semanais, que serão alocados nas unidades escolares e creches, nos endereços indicados.	12	MÊS			
					TOTAL:	

Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais **deverão ser observados pelas empresas licitantes** quando da elaboração de suas propostas de preços.

- Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, foi considerado o piso salarial estabelecido na convenção coletiva de trabalho do sindicato dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no Estado em que os serviços serão prestados e a observação do salário mínimo vigente.
- As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.
- Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
- Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.
- Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Edital, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.
- Ainda que, em acordo ou convenção coletiva da categoria, haja previsão de reajuste escalonado de salários, a CONTRATADA aplicará aos salários dos empregados que prestam serviços à CONTRATANTE os mesmos



Processo Licitatório nº 102/2023

Pregão Eletrônico

PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

índices concedidos na repactuação contratual, independentemente da data de admissão do empregado nos quadros da CONTRATADA.

- G) As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.
- H) Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Edital ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois o mais benéfico ao trabalhador, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.
- I) O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta.
- J) O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
- K) Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO
Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

ANEXO IX
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 102/2023 – PMCP
MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL E ESTRUTURA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei:

- que possui ou tem a intenção de contratação de pessoal qualificado, suficiente para atender prontamente as demandas inerentes ao objeto a ser contratado, quando do início dos serviços.

- que possui ou possuirá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do termo contratual, estrutura de suporte para troca de informações com a contratante no Município de Correia Pinto.

_____, _____ de _____ de 2023.

NOME, CARGO E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORREIA PINTO

Estado de Santa Catarina

Avenida Duque de Caxias, 3601, Centro, Correia Pinto/SC - CEP 88535-000

Fone: (49) 3243-1150 – www.correiapinto.sc.gov.br

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

O presente edital cumpre com as exigências legais, estando em acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, pelo que, de acordo com o artigo 38 do parágrafo único da referida Lei o dou como aprovado.

Correia Pinto/SC, 04 de dezembro de 2023.

Karém Rosa dos Passos
Procuradora Geral do Município



Processo Licitatório nº 102/2023
Pregão Eletrônico
PMCP