



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 61/2024

PREGÃO ELETRÔNICO: 29/2024

DATA: 31/07/2024

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA NA FORMA DE POSTOS DE TRABALHO MENSAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO ÀS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO (SC)

CONTRATADO: ESPINILHO SERVICOS LTDA **CNPJ:** 48.516.072/0001-12 **VALOR:** R\$ 144.200,00

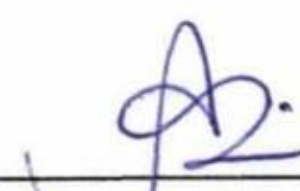
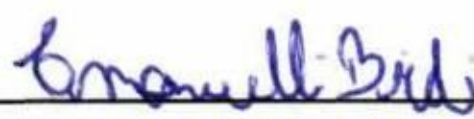
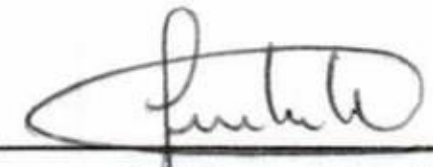
HOMOLOGADO: 09/10/2024

VOLUME 01



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO – SC
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – PARA PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	
UNIDADE REQUISITANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
AGENTES RESPONSÁVEIS: EMANUELLI BRIDI, ONEIDE GASSER, FABIANA CORDEIRO RIZZI, ALESSANDRA DEON	DATA: 27/07/2024
E-MAIL: administracao@montecarlo.sc.gov.br , saude@montecarlo.sc.gov.br , social@montecarlo.sc.gov.br secretariaeducacao@montecarlo.sc.gov.br	TELEFONE: (49) 35460194 (49) 35460596
I – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO O Município de Monte Carlo enfrenta regularmente a carência de pessoal qualificado para atender a diversas demandas administrativas e operacionais. A terceirização se apresenta como uma solução viável para suprir essas necessidades de forma eficiente e econômica. A terceirização apresenta uma série de vantagens significativas que podem contribuir para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população. Entre os principais benefícios está a redução de custos operacionais. A contratação de empresas especializadas permite que a administração pública foque seus recursos em atividades essenciais, enquanto terceiriza funções de apoio, como limpeza e manutenção, resultando em economia financeira. Isso é possível porque as empresas terceirizadas, em geral, possuem uma estrutura otimizada e conseguem operar com custos mais baixos devido à especialização e à economia de escala. Outro benefício é a melhoria na qualidade dos serviços prestados. Empresas terceirizadas frequentemente possuem maior expertise e experiência em suas áreas específicas, o que se traduz em um desempenho superior. A terceirização permite que o setor público se beneficie dessas competências especializadas sem a necessidade de investir em treinamento e desenvolvimento interno, garantindo que os serviços sejam executados por profissionais qualificados. A flexibilidade e a agilidade também são vantagens importantes. A terceirização possibilita a adaptação rápida a mudanças nas demandas e necessidades da população. A administração pública pode ajustar os contratos de serviços conforme necessário, sem os trâmites burocráticos e o tempo necessário para realizar novas contratações de pessoal. Essa flexibilidade é crucial em situações de emergência ou em projetos temporários, onde a demanda por serviços pode variar consideravelmente. No caso de Monte Carlo, especialmente o movimento safrista que ganha corpo nos meses de novembro a abril, trazem uma população flutuante para a cidade, que resulta em aumento no número de pessoas a serem atendidas pela infraestrutura de serviços públicos municipais. A partir de junho, o número de trabalhadores necessários, por série histórica, tende a reduzir drasticamente, sendo necessária a redução do número de colaboradores. Além disso, a terceirização pode contribuir para a inovação e a modernização dos serviços públicos. Empresas terceirizadas estão frequentemente em contato com novas tecnologias e práticas de mercado, o que pode ser transferido para o setor público, promovendo a inovação. Isso pode resultar em processos mais eficientes, serviços mais rápidos e uma melhor experiência para os cidadãos. Ainda o município não conseguiu realizar processo licitatório em tempo, para continuidade dos postos de trabalho, devido as intensas demandas de contratos que viabilizam o município manter serviços diversos à população. E também a necessidade de manter os postos de trabalho, os quais são de suma importância manter estes serviços.	
II – OBJETO REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA NA FORMA DE POSTOS DE TRABALHO MENSAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO ÀS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO (SC).	
III – DATA PREVISTA PARA A CONTRATAÇÃO A data prevista para contratação é dia 27/08/2024	
IV – INFORMAÇÃO ACERCA DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA Por se tratar de licitação para aquisição através de Sistema de Registro de Preços, as despesas decorrentes correrão por conta do orçamento 2024/2025. A indicação do recurso detalhado para fazer frente à obrigação assumida constará na autorização de fornecimento emitida pelo Município.	
V – INDICAÇÃO DE OUTRAS CONTRATAÇÕES INTERDEPENDENTES OU VINCULADAS (SE HOUVER): Não existe contratações interdependentes, nem vinculados.	
VI – INDICAÇÃO DO(S) INTEGRANTE(S) DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO A equipe de planejamento composta pelos secretários abaixo descritos:	


Alessandra Deon
Educação
Oneide Gasser
Saúde
Emanuelli Bridi
Administração
Fabiana Rizzi
Social

Preços propostos para o item

PROMOTOR: MUNICIPIO DE GUARAREMA CIDADE: GUARAREMA-SP PROCESSO: 62/2024 LOTE: 1 ITEM: 2

DESCRIÇÃO: 16 Postos de trabalho B - Segunda-feira à sexta-feira - 45 horas semanais UNIDADE: meses QUANTIDADE: 12,00

PARTICIPANTE

Documento MARCA MODELO VALOR

KW LIMA SERVIÇOS LTDA	20105291000190	Serviço	5.000.000,00
ULTRA SERVIÇOS LTDA	09661260000182	Serviço	100.000,00
JOB CLEAN FACILIDADE EM LIMPEZA LTDA.	36430656000191	Serviço	94.500,00
DCS FORNECEDORA DE SERVIÇOS E PRODUTOS LTDA	08583069000105	Serviço	82.290,56
EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA	15079514000151	Serviço	82.290,56
LINE SERVICE TERCEIRIZACAO E SERVICOS LTDA	18927396000182	Serviço	82.290,56
ASSOCIAÇÃO INTERAÇÃO PARA PROMOÇÃO DA SAUDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	13086758000136	Serviço	82.290,56
IMPACTO SOLUÇÕES OPERACIONAIS LTDA	52345713000190	Serviço	82.290,56
BPS PROFIT TERCEIRIZAÇÃO LTDA	11685612000181	Serviço	82.290,56
CENTRALLIMP LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	07123895000109	Serviço	82.290,56
SANTÉ SERVIÇOS EM FACILITIES LTDA.	07363046000114	Serviço	82.290,56
CRONON MULTISERVICE SERVICOS ADMINISTRATIVOS E PESSOAIS LTDA	36606740000113	Serviço	82.290,56
CREATIVE GROUP LTDA	41022470000133	Serviço	82.290,56
MSCORP SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	14848060000173	Serviço	82.290,56
MAXXCOMP SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA	36265622000199	Serviço	82.290,56
RFPA GESTÃO DE SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA	13535274000127	Serviço	82.290,56
ABV LOJAS DE VARIEDADES LTDA	33524351000150	Serviço	82.290,56
BASE SISTEMA SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIO LTDA	02183750000171	Serviço	82.290,56
VR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - EPP	25452166000170	Serviço	82.290,00
ABSOLLUTA EM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	17671290000106	Serviço	82.290,00
AT & SANTOS CONSULTORIA E SERVIÇOS EIRELI	10394719000108	Serviço	82.290,00
WSANTOS PRODUÇÕES LTDA.	20852732000117	Serviço	82.250,00
CEC PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL LTDA	27140240000148	Serviço	82.000,00
PIL SERVIÇOS DE LIMPEZA E EVENTOS CULTURAIS LTDA	20741876000104	Serviço	66.853,25

VER TÍTULOS

ARMÁRIO ALTO FECHADO - ESPECIFICAÇÃO: com 2 portas...	UND	56,00	ARACATI-CE	25/07/2024
Ver mais				
Cadeira giratória operacional, no mínimo do tipo B...	UN	30,00	CAPIVARI DO SUL-RS	24/07/2024
Ver mais				
32113 CADEIRA ERGONÔMICA EXECUTIVA:CADEIRA ERGONÔM...	UND	48,00	CAPIVARI DO SUL-RS	21/07/2024
Ver mais				
17 Postos de trabalho A - Segunda-feira à sexta-feira - 40 horas semanais	meses	12,00	GUARAREMA-SP	20/05/2024
Ver menos				
2 Postos de trabalho E - Quarta-feira à sábado, fe...	meses	12,00	GUARAREMA-SP	20/05/2024
Ver mais				
4 Postos de trabalho C - Segunda-feira à sábado -	meses	12,00	GUARAREMA-SP	20/05/2024
Ver mais				
16 Postos de trabalho B - Segunda-feira à sexta-fe...	meses	12,00	GUARAREMA-SP	20/05/2024
Ver mais				
8 Postos de trabalho D - Terça-feira à sábado - 40...	meses	12,00	GUARAREMA-SP	20/05/2024
Ver mais				
ESTANTE BIBLIOTECÁRIA SEM BASE MONTÁVEL DE AÇO COM...	UND	10,00	ARACATI-CE	27/02/2024
Ver mais				
MESA COM PÉ PAINEL GAVETEIRO 40MM - ESPECIFICAÇÕES...	UND	4,00	ARACATI-CE	27/02/2024
Ver mais				

82

78.348.32

78.348.32

4896.770

4896.770

82224
78.948.32
77,033
79.136.65
4946.04
78.348.32
516
4896.87

Preços propostos para o item

PROMOTOR: MUNICIPIO DE GUARAREMA CIDADE: GUARAREMA-SP PROCESSO: 62/2024 LOTE: 1 ITEM: 2

DESCRIÇÃO: 16 Postos de trabalho B - Segunda-feira à sexta-feira - 45 horas semanais UNIDADE: meses QUANTIDADE: 12,00

PARTICIPANTE	Documento	MARCA	MODELO	VALOR
KW LIMA SERVIÇOS LTDA	20105291000190	Serviço		5.000.000,00
ULTRA SERVIÇOS LTDA	09661260000182	Serviço		100.000,00
JOB CLEAN FACILIDADE EM LIMPEZA LTDA.	36430656000191	Serviço		94.500,00
DCS FORNECEDORA DE SERVIÇOS E PRODUTOS LTDA	08583069000105	Serviço		82.290,56
EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA	15079514000151	Serviço		82.290,56
LINE SERVICE TERCEIRIZACAO E SERVICOS LTDA	18927396000182	Serviço		82.290,56
ASSOCIAÇÃO INTERAÇÃO PARA PROMOÇÃO DA SAUDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	13086758000136	Serviço		82.290,56
IMPACTO SOLUÇÕES OPERACIONAIS LTDA	52345713000190	Serviço		82.290,56
BPS PROFIT TERCEIRIZAÇÃO LTDA	11685612000181	Serviço		82.290,56
CENTRALLIMP LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	07123895000109	Serviço		82.290,56
SANTÉ SERVIÇOS EM FACILITIES LTDA.	07363046000114	Serviço		82.290,56
CRONON MULTISERVICE SERVICOS ADMINISTRATIVOS E PESSOAIS LTDA	36606740000113	Serviço		82.290,56
CREATIVE GROUP LTDA	41022470000133	Serviço		82.290,56
MSCORP SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	14848060000173	Serviço		82.290,56
MAXXCOMP SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA	36265622000199	Serviço		82.290,56
RFPA GESTÃO DE SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA	13535274000127	Serviço		82.290,56
ABV LOJAS DE VARIEDADES LTDA	33524351000150	Serviço		82.290,56
BASE SISTEMA SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIO LTDA	02183750000171	Serviço		82.290,55
VR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - EPP	25452166000170	Serviço		82.290,00
ABSOLLUTA EM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	17671290000106	Serviço		82.290,00
AT & SANTOS CONSULTORIA E SERVIÇOS EIRELI	10394719000108	Serviço		82.290,00
WSANTOS PRODUÇÕES LTDA.	20852732000117	Serviço		82.250,00
CEC PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL LTDA	27140240000148	Serviço		82.000,00
PIL SERVIÇOS DE LIMPEZA E EVENTOS CULTURAIS LTDA	20741876000104	Serviço		66.853,25

Preços propostos para o item

Aviso: Você

DESCRIÇÃO

PROMOTOR: MUNICIPIO DE GUARAREMA

CIDADE: GUARAREMA-SP

PROCESSO: 62/2024 LOTE: 1

ITEM: 1

postos de t

DESCRIÇÃO: 17 Postos de trabalho A - Segunda-feira à sexta-feira - 40 horas semanais

UNIDADE: meses QUANTIDADE: 12,00

PARTICIPANTE	Documento	MARCA	MODELO	VALOR
KW LIMA SERVIÇOS LTDA	20105291000190	Serviço		5.000.000,00
ULTRA SERVIÇOS LTDA	09661260000182	Serviço		100.000,00
JOB CLEAN FACILIDADE EM LIMPEZA LTDA.	36430656000191	Serviço		95.000,00
DCS FORNECEDORA DE SERVIÇOS E PRODUTOS LTDA	08583069000105	Serviço		80.916,60
EDM CONSULTORIA E GESTÃO EMPRESARIAL LTDA	15079514000151	Serviço		80.916,60
LINE SERVICE TERCEIRIZACAO E SERVICOS LTDA	18927396000182	Serviço		80.916,60
ASSOCIAÇÃO INTERAÇÃO PARA PROMOÇÃO DA SAUDE E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	13086758000136	Serviço		80.916,60
IMPACTO SOLUÇÕES OPERACIONAIS LTDA	52345713000190	Serviço		80.916,60
BPS PROFIT TERCEIRIZAÇÃO LTDA	11685612000181	Serviço		80.916,60
CENTRALLIMP LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	07123895000109	Serviço		80.916,60
SANTÉ SERVIÇOS EM FACILITIES LTDA.	07363046000114	Serviço		80.916,60
CRONON MULTISERVICE SERVICOS ADMINISTRATIVOS E PESSOAIS LTDA	36606740000113	Serviço		80.916,60
CREATIVE GROUP LTDA	41022470000133	Serviço		80.916,60
MSCORP SOLUCOES EM SERVICOS LTDA	14848060000173	Serviço		80.916,60
RFPA GESTÃO DE SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA	13535274000127	Serviço		80.916,60
ABV LOJAS DE VARIEDADES LTDA	33524351000150	Serviço		80.916,60
BASE SISTEMA SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO E COMERCIO LTDA	02183750000171	Serviço		80.916,59
MAXXCOMP SERVIÇOS INTEGRADOS LTDA	36265622000199	Serviço		80.916,30
ABSOLLUTA EM SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	17671290000106	Serviço		80.916,00
AT & SANTOS CONSULTORIA E SERVIÇOS EIRELI	10394719000108	Serviço		80.916,00
VR CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - EPP	25452166000170	Serviço		80.915,00
WSANTOS PRODUÇÕES LTDA.	20852732000117	Serviço		80.900,00
CEC PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL LTDA	27140240000148	Serviço		80.120,36
PIL SERVIÇOS DE LIMPEZA E EVENTOS CULTURAIS LTDA	20741876000104	Serviço		66.853,25

Copiar tabela



EDITAL DO PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 0029/2024 – PMMC

REGISTRO DE PREÇOS Nº 0026/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 0061/2024

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Objeto:

A presente licitação tem por finalidade o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA NA FORMA DE POSTOS DE TRABALHO MENSAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO ÀS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO (SC).

Setor Requisitante: TODAS AS SECRETARIAS

1. Descrição da necessidade

O Município de Monte Carlo enfrenta regularmente a carência de pessoal qualificado para atender a diversas demandas administrativas e operacionais. A terceirização se apresenta como uma solução viável para suprir essas necessidades de forma eficiente e econômica.

A terceirização apresenta uma série de vantagens significativas que podem contribuir para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população. Entre os principais benefícios está a redução de custos operacionais. A contratação de empresas especializadas permite que a administração pública foque seus recursos em atividades essenciais, enquanto terceiriza funções de apoio, como limpeza e manutenção, resultando em economia financeira.

Isso é possível porque as empresas terceirizadas, em geral, possuem uma estrutura otimizada e conseguem operar com custos mais baixos devido à especialização e à economia de escala.

Outro benefício é a melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Empresas terceirizadas frequentemente possuem maior expertise e experiência em suas áreas específicas, o que se traduz em um desempenho superior.

A terceirização permite que o setor público se beneficie dessas competências especializadas sem a necessidade de investir em treinamento e desenvolvimento interno, garantindo que os serviços sejam executados por profissionais qualificados.

A flexibilidade e a agilidade também são vantagens importantes. A terceirização possibilita a adaptação rápida a mudanças nas demandas e necessidades da população. A administração pública pode ajustar os contratos de serviços conforme necessário, sem os trâmites burocráticos e o tempo necessário para realizar novas contratações de pessoal. Essa flexibilidade é crucial em situações de emergência ou em projetos temporários, onde a demanda por serviços pode variar consideravelmente.

No caso de Monte Carlo, especialmente o movimento safrista que ganha corpo nos meses de novembro a abril, trazem uma população flutuante para a cidade, que resulta em aumento no número de pessoas a serem atendidas pela infraestrutura de serviços públicos municipais.

A partir de junho, o número de trabalhadores necessários, por série histórica, tende a reduzir drasticamente, sendo necessária a redução do número de colaboradores.

Além disso, a terceirização pode contribuir para a inovação e a modernização dos serviços públicos. Empresas terceirizadas estão frequentemente em contato com novas tecnologias e práticas de



mercado, o que pode ser transferido para o setor público, promovendo a inovação. Isso pode resultar em processos mais eficientes, serviços mais rápidos e uma melhor experiência para os cidadãos. Ainda o município não conseguiu realizar processo licitatório em tempo, para continuidade dos postos de trabalho, devido as intensas demandas de contratos que viabilizam o município manter serviços diversos à população. E também a necessidade de manter os postos de trabalho, os quais são de suma importância manter estes serviços.

2. Demonstração da previsão da demanda no plano de contratações anual

2.1. O Município de Monte Carlo não possui Plano de Contratação Anual.

2.1.1. Todavia, salienta-se que a contratação parcelada de empresa especializada na prestação de serviços em postos de trabalho se dá em virtude da necessidade premente, para fins de atendimento da necessidade de todas as Secretarias revertendo em economicidade, garantindo qualidade dos serviços prestados ao público.

2.1.2. Para mais, tendo em vista a finalização do contrato anterior, a presente contratação se torna imperativa.

2.1.3. Além disso, a manifestação e o atendimento dessa demanda se mostrou possível de execução, diante da apresentação de possibilidade de aplicação de recursos específicos.

3. Requisitos do Registro de Preços

3.1. São requisitos deste Registro de Preços, sendo de total responsabilidade da empresa o cumprimento uma série de responsabilidades para garantir a qualidade, a segurança e a conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes;

3.2. Além da documentação exigida no Edital, os interessados na presente contratação deverão ainda atender aos requisitos e apresentar a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação e contratação:

a) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação dos serviços de assistência técnica e fornecimento de peças para equipamentos médicos hospitalares, odontológicos.

3.3. Por se tratar de mera estimativa de consumo, as quantidades mencionadas acima não constituem, em hipótese alguma, compromisso futuro como quantidade mínima a ser adquirida. O julgamento das propostas será realizado de acordo com o critério de menor preço por lote/item.

3.4. Sugere-se a realização por lote devido a classificação de nível de formação

4. Estimativas das quantidades a serem licitadas

O quantitativo estimado é mostrado na tabela a seguir:

LOTE 1				
ITEM	UNI	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	PESSOA	9	GARI	40H/S
2	PESSOA	6	ZELADOR	40H/S



LOTE 2				
ITEM	UNI	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	PESSOA	8	AUXILIAR DE COPA	40H/S
2	PESSOA	6	AUXILIAR DE RECEPÇÃO	40H/S
3	PESSOA	6	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	40H/S
5	PESSOA	10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H/S
6	PESSOA	20	AUXILIAR DE BERÇÁRIO	40H/S
7	PESSOA	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H/S

LOTE 3				
ITEM	UNI	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA
1	PESSOA	1	ELETRICISTA	40H/S
2	PESSOA	1	ENGENHEIRO ELETRICISTA	20H/S

4.2 Dos serviços

GARI

Um gari é um profissional essencial para a manutenção da limpeza urbana e a saúde pública. Suas funções incluem:

- a) Varrição de Ruas e Calçadas:** Varrem ruas, calçadas, praças e outros espaços públicos para remover lixo e detritos.
- b) Coleta de Lixo:** Coletam sacos de lixo de residências, comércios e outros locais, colocando-os em caminhões de coleta.
- c) Esvaziamento de Lixeiras Públicas:** Esvaziam lixeiras instaladas em vias públicas e espaços comunitários.
- d) Limpeza de Feiras Livres e Eventos:** Realizam a limpeza de locais após a realização de feiras livres, eventos públicos e outros.
- e) Capinação e Roçada:** Executam a capina e roçada de áreas públicas para manter a limpeza e a estética das mesmas.
- f) Remoção de Entulhos:** Retiram entulhos e outros resíduos volumosos das ruas e calçadas.
- g) Manutenção de Praças e Parques:** Cuidam da limpeza de praças e parques, incluindo a coleta de folhas secas e resíduos vegetais.
- h) Higienização de Banheiros Públicos:** Realizam a limpeza e higienização de banheiros públicos.
- i) Limpeza de Bocas de Lobo e Bueiros:** Desobstruem e limpam bocas de lobo e bueiros para evitar enchentes e garantir o escoamento adequado das águas pluviais.



j) Auxílio em Emergências: Podem ser chamados para auxiliar em situações de emergência, como enchentes ou desastres naturais, ajudando na limpeza e recuperação das áreas afetadas. Além dessas funções, os garis também desempenham um papel importante na conscientização da população sobre a importância da limpeza urbana e da correta destinação do lixo

AUXILIAR DE BERÇÁRIO

- a) Cuidado Básico dos Bebês:** Troca de fraldas, alimentação, banho e vestir os bebês.
- b) Monitoramento da Saúde:** Observar os bebês para detectar sinais de doença ou desconforto e comunicar aos responsáveis ou profissionais de saúde.
- c) Estimulação e Desenvolvimento:** Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento motor, cognitivo e emocional dos bebês, como brincadeiras, músicas e exercícios apropriados.
- d) Higiene do Ambiente:** Manter o berçário limpo e organizado, higienizando brinquedos, móveis e superfícies.
- e) Acompanhamento de Rotinas:** Seguir as rotinas de sono, alimentação e higiene estabelecidas para cada bebê.
- f) Registro e Comunicação:** Manter registros das atividades diárias de cada bebê e comunicar aos pais ou responsáveis sobre o desenvolvimento e qualquer questão relevante.
- g) Segurança:** Garantir um ambiente seguro para os bebês, prevenindo acidentes e monitorando constantemente as áreas de atividade.
- h) Apoio Emocional:** Oferecer conforto e apoio emocional aos bebês, ajudando-os a se sentirem seguros e acolhidos.
- i) Colaboração com a Equipe:** Trabalhar em conjunto com outros profissionais do berçário, como professores, coordenadores e outros auxiliares, para garantir o bem-estar dos bebês.
- j) Capacitação e Atualização:** Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar as técnicas de cuidado e se manter atualizado sobre as melhores práticas no atendimento a bebês.

AUXILIAR DE COPA

- a) Preparação de Bebidas e Lanches:** Preparar e servir bebidas e alimentos.
- b) Montagem de Mesas:** Organizar e montar mesas para refeições.
- c) Serviço de Alimentos e Bebidas** no local destinado aos serviços.
- d) Higienização de Utensílios e Louças:** Lavar e higienizar copos, pratos, talheres e demais utensílios utilizados na copa.
- e) Organização da Copa:** Manter a copa limpa e organizada, incluindo a limpeza de bancadas, pias, eletrodomésticos e armários.



f) Controle de Estoque: Controlar o estoque de alimentos, bebidas e materiais de copa, realizando pedidos de reposição quando necessário.

g) Recepção de Produtos: Receber e armazenar corretamente os produtos e materiais entregues, garantindo a qualidade e a conservação dos mesmos.

h) Auxílio em Eventos: Dar suporte em eventos e reuniões, cuidando do serviço de coffee breaks, montagem e desmontagem de mesas e atendimento aos participantes.

i) Descarte de Resíduos: Realizar o descarte adequado de resíduos e lixos gerados na copa, seguindo as normas de higiene e segurança.

j) Manutenção de Equipamentos: Zelar pela boa utilização e manutenção de equipamentos da copa, como cafeteiras, chaleiras, liquidificadores e outros.

k) Colaboração com a Equipe: Trabalhar em harmonia com outros membros da equipe de copa e cozinha, auxiliando nas tarefas necessárias para o bom andamento dos serviços.

AUXILIAR DE RECEPÇÃO

a) Atendimento ao Público: Recepcionar e atender visitantes, clientes e colaboradores, fornecendo informações e orientações necessárias.

b) triagem de Chamadas Telefônicas: Atender, filtrar e direcionar chamadas telefônicas para os departamentos ou pessoas apropriadas.

c) Agendamento de Compromissos: Gerenciar agendas e marcar compromissos, reuniões e eventos, garantindo que todas as partes envolvidas sejam informadas.

d) Recepção de Correspondências e Encomendas: Receber, registrar e distribuir correspondências e encomendas recebidas na recepção.

e) Cadastro e Registro de Visitantes: Manter um registro de visitantes, solicitando documentos de identificação e fornecendo crachás ou outras formas de identificação.

f) Manutenção de Áreas Comuns: Garantir que a área de recepção esteja sempre limpa, organizada e com materiais de escritório e informativos disponíveis.

g) Suporte Administrativo: Auxiliar em tarefas administrativas, como digitação de documentos, cópias, arquivamento, e envio de e-mails.

h) Coordenação com Outros Departamentos: Colaborar com outros departamentos para assegurar que informações e documentos cheguem ao destino correto.

i) Gestão de Salas de Reunião: Organizar a reserva e a preparação de salas de reunião, incluindo a disposição de materiais necessários e a limpeza pós-reunião.



j) Atendimento ao Cliente: Responder a perguntas, resolver problemas e lidar com solicitações de clientes e visitantes de maneira profissional e eficiente.

k) Controle de Acessos: Monitorar e controlar o acesso de pessoas nas dependências da empresa, garantindo a segurança e o cumprimento das normas internas.

l) Suporte em Eventos Internos: Auxiliar na organização e recepção de eventos internos, como palestras, workshops e treinamentos.

m) Manutenção de Registros: Atualizar e manter registros e bancos de dados relacionados aos serviços de recepção, como listas de contatos e agendas de visitantes.

n) Comunicação Interna: Distribuir comunicados e avisos internos, garantindo que as informações cheguem a todos os colaboradores.

MONITOR ESCOLAR

a) Supervisão dos Estudantes: Supervisionar os estudantes dentro do veículo, garantindo que todos estejam sentados e usando cintos de segurança quando necessário.

b) Assistência ao Embarque e Desembarque: Ajudar os estudantes a embarcar e desembarcar do veículo de forma segura, especialmente os mais jovens ou com necessidades especiais.

c) Manutenção da Ordem: Manter a ordem e o comportamento adequado dentro do veículo, intervindo em caso de conflitos ou comportamentos inadequados.

d) Verificação de Presença: Realizar a chamada ou verificação da presença dos estudantes ao entrar e sair do veículo, garantindo que todos sejam transportados conforme planejado.

e) Comunicação com Pais e Responsáveis: Informar aos pais ou responsáveis sobre qualquer incidente, atraso ou comportamento relevante observado durante o transporte.

f) Suporte ao Motorista: Auxiliar o motorista com informações sobre as rotas, paradas e procedimentos de segurança, bem como em situações de emergência.

g) Atendimento a Emergências: Prestar primeiros socorros e tomar medidas imediatas em caso de acidentes ou emergências médicas, além de comunicar o ocorrido às autoridades competentes e aos responsáveis pela escola.

h) Garantia de Segurança: Assegurar que todas as normas de segurança sejam seguidas, como o uso de dispositivos de retenção infantil e a permanência dos alunos sentados durante a viagem.

i) Orientação aos Estudantes: Orientar os estudantes sobre comportamentos seguros e adequados dentro do veículo e ao redor do ponto de parada.



j) Relatórios e Registros: Manter registros de incidentes, comportamentos dos estudantes e qualquer outra ocorrência relevante durante o transporte, informando à administração escolar quando necessário.

k) Inspeção do Veículo: Auxiliar na inspeção do veículo para garantir que esteja em boas condições de limpeza e funcionamento, reportando qualquer problema ao motorista ou à empresa de transporte.

l) Acompanhamento de Roteiros: Familiarizar-se com os roteiros e horários de transporte, garantindo que todos os estudantes sejam entregues nos pontos corretos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Limpeza de Ambientes Internos e Externos: Varrer, lavar e polir pisos, limpar e desinfetar banheiros, remover o lixo e manter a limpeza geral de escritórios, corredores, salas de reuniões, áreas de convivência, entre outros.

Cuidados com Jardins e Áreas Verdes: Podar plantas e grama, regar jardins, manter a limpeza de pátios e áreas externas.

Organização de Ambientes: Organizar e arrumar móveis e equipamentos, repor materiais de higiene, como papel toalha, papel higiênico e sabonete.

Movimentação de Materiais: Transportar e organizar materiais e documentos dentro da empresa, receber e conferir mercadorias.

Pequenos Reparos: Executar pequenos reparos em instalações elétricas e hidráulicas. Realizar manutenção básica de equipamentos de trabalho.

Assistência em Eventos e Reuniões: Preparar salas de reuniões e eventos, organizando cadeiras, mesas e equipamentos, servir café, água e lanches em eventos e reuniões.

Segurança no Trabalho: Seguir normas de segurança do trabalho e usar equipamentos de proteção individual (EPIs), colaborar com a equipe de segurança para garantir um ambiente seguro.

Interação com a Equipe: Trabalhar em conjunto com outros colaboradores para garantir a eficiência e eficácia das atividades diárias, reportar necessidades de manutenção e problemas identificados.

Organização e Pro atividade: Ser organizado e ter a capacidade de antecipar as necessidades do



ambiente de trabalho. Responsabilidade e Comprometimento: Ser responsável e comprometido com as tarefas designadas. Boa Comunicação: Ter boas habilidades de comunicação para interagir com colegas e superiores. Flexibilidade: Estar disposto a executar uma variedade de tarefas conforme necessário. Essas responsabilidades podem variar conforme o tipo de empresa e suas necessidades específicas.

ZELADOR

Manutenção e Conservação: Realizar pequenas reparações e manutenção preventiva em instalações elétricas, hidráulicas e de alvenaria. Cuidar da limpeza e conservação das áreas comuns, incluindo jardins, pátios e garagens. Garantir o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas do prédio.

Segurança: Monitorar a segurança do prédio, controlando o acesso de visitantes e prestadores de serviços. Inspecionar regularmente portas, janelas e sistemas de segurança para garantir que estejam em perfeito estado de funcionamento.

Gerenciamento de Resíduos: Coordenar a coleta e o descarte adequado do lixo. Manter áreas de descarte limpas e organizadas.

Supervisão de Funcionários: Supervisionar equipes de limpeza e manutenção. Coordenar o trabalho de jardineiros, eletricitas e outros prestadores de serviços.

Apoio Administrativo: Auxiliar na administração do condomínio, registrando ocorrências e mantendo um diário de bordo. Coordenar reservas de áreas comuns e assegurar que regras e regulamentos sejam seguidos.

Atendimento aos Moradores: Prestar assistência aos moradores em suas necessidades diárias, como recebimento de correspondências e encomendas. Resolver problemas e responder a solicitações de forma eficiente e cortês.

Inspeções Regulares: Realizar inspeções periódicas nas instalações para identificar necessidades de reparo ou manutenção. Reportar problemas e solicitar serviços de manutenção quando necessário.

Gestão de Recursos: Monitorar o uso de materiais de limpeza e solicitar reposição quando necessário. Controlar o estoque de ferramentas e equipamentos de manutenção.

ENGENHEIRO ELETRICISTA



- a) **Projeto de Sistemas Elétricos:** Desenvolver projetos de sistemas elétricos para edificações residenciais, comerciais e industriais, incluindo a definição de componentes, esquemas elétricos e dimensionamento de circuitos.
- b) **Instalação de Equipamentos:** Supervisionar e coordenar a instalação de sistemas elétricos e equipamentos, garantindo a conformidade com os padrões de segurança e especificações do projeto.
- c) **Manutenção e Reparos:** Realizar ou supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos e equipamentos, diagnosticando problemas e implementando soluções.
- d) **Automação e Controle:** Projetar e implementar sistemas de automação e controle para processos industriais, incluindo a programação de controladores lógicos programáveis (CLPs) e sistemas SCADA.
- e) **Gestão de Energia:** Analisar e otimizar o consumo de energia, implementando medidas de eficiência energética e fontes alternativas de energia, como solar e eólica.
- f) **Segurança Elétrica:** Garantir que todos os projetos e instalações estejam em conformidade com as normas e regulamentos de segurança elétrica, realizando inspeções e testes periódicos.
- g) **Desenvolvimento de Produtos:** Participar no desenvolvimento de novos produtos elétricos e eletrônicos, colaborando com equipes de engenharia em pesquisa e desenvolvimento.
- h) **Coordenação de Projetos:** Gerenciar projetos de engenharia elétrica, incluindo a definição de cronogramas, orçamentos e recursos necessários, além da coordenação de equipes multidisciplinares.
- i) **Consultoria Técnica:** Prestar consultoria técnica para outras áreas da empresa ou para clientes, fornecendo soluções para problemas elétricos complexos.
- j) **Desenho de Esquemas Elétricos:** Elaborar e interpretar diagramas e esquemas elétricos, utilizando software de CAD e outras ferramentas de desenho técnico.
- k) **Compliance e Licenciamento:** Assegurar que os projetos e operações estejam em conformidade com as regulamentações e requisitos de licenciamento locais e internacionais.
- l) **Treinamento e Capacitação:** Treinar e capacitar equipes de técnicos e eletricitistas, garantindo que todos estejam atualizados sobre as melhores práticas e novas tecnologias.
- m) **Supervisão de Obras:** Acompanhar a execução de obras e instalações elétricas, garantindo que o trabalho esteja sendo realizado conforme os projetos e especificações técnicas.
- n) **Análise de Viabilidade:** Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para projetos de sistemas elétricos, incluindo análise de custos, benefícios e retorno sobre investimento.

ELETRICISTA



- a) **Instalação de Sistemas Elétricos:** Instalar fiações, quadros de distribuição, interruptores, tomadas e outros componentes elétricos conforme projetos e especificações técnicas.
- b) **Manutenção Preventiva:** Realizar manutenção preventiva de sistemas elétricos, inspecionando e testando equipamentos para identificar e corrigir possíveis problemas antes que causem falhas.
- c) **Reparos Elétricos:** Diagnosticar e reparar falhas em sistemas elétricos, substituindo ou consertando componentes danificados ou desgastados.
- d) **Leitura e Interpretação de Diagramas:** Ler e interpretar diagramas elétricos e plantas de instalações para realizar o trabalho corretamente e de acordo com as especificações.
- e) **Segurança Elétrica:** Assegurar que todas as instalações e reparos estejam em conformidade com as normas e regulamentos de segurança elétrica, protegendo os usuários e a integridade do sistema elétrico.
- f) **Instalação de Equipamentos:** Instalar e conectar equipamentos elétricos, como motores, geradores, transformadores e sistemas de iluminação.
- g) **Atualização de Sistemas:** Modernizar sistemas elétricos antigos, substituindo componentes desatualizados por tecnologias mais eficientes e seguras.
- h) **Teste de Equipamentos:** Utilizar ferramentas de teste e medição, como multímetros e amperímetros, para verificar o funcionamento correto dos sistemas elétricos.
- i) **Consultoria Técnica:** Fornecer orientação técnica e consultoria sobre questões elétricas para clientes e outras equipes de trabalho.
- j) **Planejamento de Manutenção:** Planejar e executar cronogramas de manutenção preventiva para garantir o funcionamento contínuo dos sistemas elétricos.
- k) **Trabalho em Altura e Espaços Confinados:** Realizar trabalhos em altura e em espaços confinados, seguindo todas as normas de segurança para esses ambientes.
- l) **Documentação de Trabalhos Realizados:** Manter registros detalhados das atividades realizadas, incluindo reparos, substituições de componentes e inspeções, para futura referência e conformidade.
- m) **Instalação de Sistemas de Segurança:** Instalar sistemas de segurança elétrica, como disjuntores, fusíveis e sistemas de aterramento.
- n) **Atualização Profissional:** Manter-se atualizado com as normas, regulamentos e novas tecnologias na área elétrica, participando de treinamentos e cursos de aperfeiçoamento.
- o) **Trabalho em Equipe:** Colaborar com outros profissionais, como engenheiros e técnicos, para garantir a execução correta e eficiente dos projetos elétricos.
- p) **Atendimento a Emergências:** Estar disponível para responder a emergências elétricas, fornecendo soluções rápidas e eficazes para problemas inesperados.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) **Atendimento ao Público:** Recepção de visitantes e atendimento telefônico. Esclarecimento de dúvidas e fornecimento de informações sobre os serviços prestados pelo órgão. Direcionamento de cidadãos para os departamentos ou funcionários adequados.
- b) **Gestão de Documentos:** Recepção, registro, arquivamento e controle de documentos e correspondências. Organização de arquivos físicos e digitais. Preparação e envio de ofícios, memorandos e outros documentos oficiais.
- c) **Apoio Administrativo:** Realização de tarefas administrativas de rotina, como digitação, cópias e envio de e-mails. Manutenção de agendas e cronogramas de reuniões. Preparação de relatórios, planilhas e apresentações.
- d) **Controle de Estoque e Materiais:** Gestão do estoque de materiais de escritório e outros suprimentos. Solicitação de reposição de materiais quando necessário. Organização e controle do inventário.
- e) **Apoio a Projetos e Programas:** Colaboração na execução de projetos e programas desenvolvidos pelo órgão. Participação em reuniões e elaboração de atas. Apoio na organização de eventos e atividades promovidas pelo órgão.
- f) **Gestão de Sistemas e Bases de Dados:** Inserção e atualização de dados em sistemas de informação e bases de dados. Geração de relatórios e extração de informações quando necessário.
- g) **Assessoramento a Gestores e Coordenadores:** Suporte direto aos gestores e coordenadores na execução de suas funções. Preparação de documentos e informações solicitadas pela gestão.
- h) **Conformidade e Normas:** Garantir que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com as normas e regulamentos internos e externos. Participação em auditorias internas e externas, se necessário.

5.1. Diante da necessidade da contratação deste objeto, foi realizado o levantamento de mercado com intuito de prospectar e analisar soluções para que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. Nesse sentido, a solução possível para a referida demanda trata-se da realização de processo licitatório para a Contratação, através do Sistema de Registro de Preços, para a aquisição parcelada, que permitirá atender as secretarias.

5.2. A adoção do sistema de Registro de Preços para aquisições futuras e parceladas demonstra-se a mais adequada em razão da necessidade de contratações frequentes e eventuais. Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas, com a devida adequação aos recursos disponíveis. Permite assim que a Administração realize as suas contratações com racionalidade e de forma parcelada, com o devido respaldo legal, haja vista



a conveniência da prestação dos serviços com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade.

5.3. Sendo que, os serviços objeto deste estudo são classificados como serviços comuns, nos termos do art. 6º da Lei nº 14.133/2021. Essa classificação é baseada no fato de que esses serviços possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações reconhecidas e usuais no mercado. A clareza e objetividade dessas especificações permitem uma comparação justa entre as propostas.

5.4. Por se tratar de um ente público, a contratação de serviços deve obedecer à legislação vigente, especificamente a Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas para licitações e contratos da administração pública. A utilização do processo licitatório é um meio de assegurar que todos os procedimentos legais sejam seguidos, promovendo transparência e integridade na aquisição dos serviços.

5.5. A realização de um processo licitatório promove a transparência na contratação, permitindo que todas as etapas sejam auditáveis e acessíveis ao público. Além disso, garante igualdade de oportunidades para todos os fornecedores interessados, evitando favoritismos e práticas anticompetitivas.

Em suma, a adoção do processo licitatório para a contratação dos serviços supracitados é a medida mais adequada e legalmente exigida para a administração pública. Isso permite ampliar a competitividade, garantir a conformidade com a legislação vigente, definir objetivamente os padrões de desempenho e qualidade, e assegurar que a administração pública obtenha a proposta mais vantajosa. O processo licitatório promove a transparência, a integridade e a eficiência na aquisição dos serviços, beneficiando a gestão pública.

6.0. Estimativa do valor da licitação

6.1. Para fins de elaboração do cálculo do valor estimado, foram considerados parâmetros previstos em contratações similares de outros entes públicos, através de pesquisa de preço realizada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, contratos, homologações, adotando-se como critério para valor estimado a média entre os preços obtidos.

6.2. O valor total estimado para a ata de registro de preços é **R\$ 335.500,48**. Salienta-se que, trata-se de estimativa de preços preliminar voltada à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade.

7. Descrição da solução como um todo

7.1. A adoção do sistema de Registro de Preços para aquisições futuras e parceladas demonstra-se a mais adequada em razão da necessidade de contratações frequentes e eventuais, objetiva evitar a imobilização desnecessária de recursos e o seu consequente desperdício, de modo que, a Administração tem a discricionariedade de agir conforme suas necessidades, podendo flexibilizar suas despesas com a devida adequação aos recursos disponíveis. Permite assim que a Administração realize as suas contratações com racionalidade e de forma parcelada, com o devido respaldo legal, haja vista a conveniência da prestação dos serviços com previsão de serem de forma parcelados conforme a necessidade.

8. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

8.1. A adoção do sistema de Registro de Preços tem como objetivo permitir que a Administração realize as suas contratações com racionalidade e de forma parcelada, conforme sua necessidade, diante da dificuldade de precisar os quantitativos exatos a serem utilizados e ainda, objetiva evitar



a imobilização desnecessária de recursos

8.2. A modalidade de aquisição será por meio de Pregão Eletrônico. Salvo melhor juízo, com base nas aquisições anteriores e levando em consideração o mercado fornecedor.

9. Resultados pretendidos

9.1. Espera-se que a contratação de uma empresa de terceirização resulte em uma maior agilidade na execução dos serviços, redução de custos operacionais e melhoria na qualidade dos serviços prestados à população

10. Providências a serem adotadas

10.1. O responsável pela fiscalização da execução do contrato será o servidor designado pela autoridade competente. O mesmo será responsável por instruir, acompanhar e atestar a devida execução dos serviços.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes

11.1. Não há contratações correlatas e/ou interdependentes necessárias, caso se conclua ou se efetive esta contratação.

12. Medidas de Sustentabilidade Ambiental, Econômica e/ou Social

12.1. Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores quanto à sua atividade.

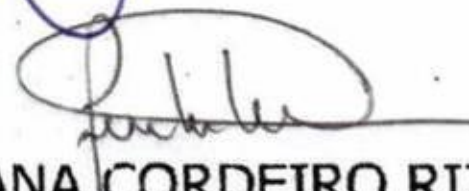
13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação do Registro de Preços para o atendimento da necessidade a que se destina

13.1. A Administração Pública declara viável a realização deste Pregão, sob o sistema do Registro de Preços.

Monte Carlo (SC), 27 de julho de 2024.


ONEIDE JOSE GASSER,


ALESSANDRA DEON,


FABIANA CORDEIRO RIZZI,


DELJO MAZIEIRO



ANEXO II

EDITAL DO PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 0029/2024 – PMMC

REGISTRO DE PREÇOS Nº 0026/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 0061/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto e custos estimados

1.1A presente licitação tem por finalidade o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA NA FORMA DE POSTOS DE TRABALHO MENSAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO ÀS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO (SC).

LOTE 1						
ITEM	UNI	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	PESSOA	9	GARI	40H/S	5.364,98	48.284,82
2	PESSOA	6	ZELADOR	40H/S	3.915,28	23.491,68
TOTAL DO LOTE (R\$)					71.776,50	

LOTE 2						
ITEM	UNI	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	PESSOA	8	AUXILIAR DE COPA	40H/S	4.233,88	33.871,04
2	PESSOA	6	AUXILIAR DE RECEPÇÃO	40H/S	4.233,88	25.403,28
3	PESSOA	6	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	40H/S	4.233,88	25.403,28
5	PESSOA	10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40H/S	5.364,98	53.649,8
6	PESSOA	20	AUXILIAR DE BERÇÁRIO	40H/S	5.364,98	107.299,6
7	PESSOA	02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40H/S	4.233,88	8.467,76
TOTAL DO LOTE (R\$)					254.094,76	



LOTE 3						
ITEM	UNI	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	CARGA HORARIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	PESSOA	1	ELETRICISTA	40H/S	5.364,98	5.364,98
2	PESSOA	1	ENGENHEIRO ELETRICISTA	20H/S	4.264,24	4.264,24
TOTAL DO LOTE (R\$)					9.629,22	

1.2 - As quantidades expressas são estimativas e representam a previsão de aquisição pelo prazo de vigência da Ata de Registro de Preços e não obriga à aquisição de toda quantidade licitada, as quais serão adquiridas de acordo com as necessidades e conveniência mediante à expedição de autorizações de fornecimento.

1.3-A empresa licitante deverá estar atenta ao **ANEXO VI** desse edital, o qual contém a planilha com a descrição das funções.

1.4-Os valores máximos especificados neste edital, levam em conta a média de preços praticada no mercado, os insumos necessários para composição do preço final, e ainda, as disposições da Lei Complementar Estadual n. 459, de 30 de setembro de 2009 (Salário Mínimo Regional de Santa Catarina).

2. Fundamentação

2.1- O Estudo Técnico Preliminar foi elaborado, conforme disposição do Art. 9º do Decreto Municipal nº 45/2023.

2.2- Embora ainda não haja de modo formal em âmbito municipal, do plano de contratação anual, a presente contratação é realizada anualmente, e se pode afirmar, ainda, que indiretamente está prevista na Lei Orçamentária Anual e no rol de contratações e aquisições anuais.

2.3- Os objetos relacionados são considerados bens e serviços comuns, conforme disposto no parágrafo único do Art. 6º, inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade, podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

2.4- O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Art. 2, §1º do Decreto Municipal nº 47/2023.

2.5- A presente licitação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o sistema do Registro de Preços, nos termos do art. 28, inciso I e art. 82, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.6. A opção pelo julgamento por lote na contratação de uma empresa para fornecimento de mão-de-obra na forma de postos de trabalho mensal justifica-se por diversos motivos, que visam otimizar o processo licitatório e garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Especialização e Eficiência: O julgamento por lote permite que os fornecedores sejam selecionados com base em sua especialização para cada área ou tipo de trabalho específico. Isso possibilita a contratação de empresas que possuem maior expertise e experiência em áreas distintas, garantindo maior eficiência na execução dos serviços e melhor atendimento às necessidades específicas de cada setor.

Competitividade e Melhor Custo-Benefício: A divisão em lotes pode promover uma competição mais saudável entre os fornecedores, pois eles terão a oportunidade de apresentar propostas focadas em áreas específicas onde possuem maior capacidade técnica e competitividade. Isso tende a resultar em propostas mais vantajosas em termos de custo-benefício, uma vez que



cada fornecedor pode oferecer condições mais favoráveis para os lotes em que é mais especializado.

Gestão e Monitoramento Facilitados: Com a contratação por lotes, é possível gerenciar e monitorar de forma mais eficiente o desempenho dos prestadores de serviços. A divisão dos contratos em lotes permite um acompanhamento mais detalhado dos resultados e facilita a tomada de decisões sobre eventuais ajustes ou substituições de fornecedores em casos de não conformidade.

Flexibilidade e Adaptação: A abordagem por lotes proporciona flexibilidade para adaptar os serviços às necessidades variáveis ao longo do contrato. Caso haja mudanças nas demandas ou novas necessidades surgem, a gestão por lotes permite ajustes mais ágeis sem comprometer o contrato global.

Redução de Riscos: Ao contratar diferentes empresas para lotes distintos, reduz-se o risco de concentração de problemas em um único fornecedor. Essa abordagem diversifica a responsabilidade e minimiza os impactos de possíveis falhas em uma área específica, garantindo uma maior estabilidade na prestação de serviços.

Portanto, a escolha pela forma de julgamento por lote atende a objetivos estratégicos de eficiência, especialização e competitividade, além de facilitar a gestão e o monitoramento dos serviços contratados. Essa abordagem contribui para a obtenção de um fornecimento de mão-de-obra mais qualificado e ajustado às necessidades específicas, promovendo melhores resultados para a administração.

Solução como um todo

3.0- A justificativa da necessidade da contratação bem como a solução escolhida encontra-se contida no Estudo Técnico Preliminar – ETP que se encontra anexo a este termo de referência.

4. Requisitos técnicos do Registro de Preços

4.3 - Os requisitos técnicos a serem atendidos pelo fornecedor encontram-se contidos no Estudo Técnico Preliminar – ETP que se encontra anexo a este termo de referência.

5. Modelo de execução do objeto

5.3 A execução do objeto será alcançada com a realização dos serviços, conforme solicitação de fornecimento, de forma parcelada mensalmente, bem como a conferência qualitativa e quantitativa pelos responsáveis pelo recebimento e fiscalização.

5.4 – Os serviços deverão ser realizados mensalmente, conforme solicitação, dentro do período de vigência do contrato, que o solicitará através de autorização de fornecimento.

5.3 Os serviços executados pretendem garantir plena capacidade e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos ambientes de trabalho administrativo e de suas instalações, preservando as características e desempenhos, não se incluindo nesta denominação serviços que implique em ampliação, modernização ou modificação de projetos e especificações originais dos mesmos.

5.4. A contratação compreende, além da disponibilização de mão de obra, o fornecimento de EPIs (equipamentos de proteção individual). Os ferramentais para execução dos serviços serão de responsabilidade do Município.

5.5. No caso de desligamento do colaborador, o Contratante fica obrigado a notificar a Contratada



com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, salvo aviso prévio maior a ser ofertado na forma da CLT.

5.6- Após o encaminhamento e o recebimento por parte da empresa da autorização de fornecimento, os serviços nela relacionados deverão ser realizados no prazo máximo de **até 24(vinte e quatro) horas**, nos locais por ela indicados e em horário de expediente.

5.7- Fica aqui estabelecido que os produtos e/ou serviços serão recebidos:

c) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do que foi entregue com o que foi solicitado;

d) Definitivamente, após a verificação da quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços entregues e a consequente aceitação final.

5.8 – a execução dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da fornecedora pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

5.9. O Município, por intermédio dos seus funcionários designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos serviços e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado e a proposta apresentada, obrigando-se a fornecedora a promover as devidas substituições e correções.

5.10 - Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido no Edital e seus anexos será, imediatamente, notificada a fornecedora que ficará obrigada a tomar providências, o que deverá fazer prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sujeitando-se, também, às sanções previstas no Edital e na Lei.

6. Modelo de fiscalização e gestão

6.3- A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei Federal nº 14.133/2021, Art. 115, caput).

6.4- O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.5 - A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais representantes da Administração especialmente designados, conforme requisitos estabelecidos no Art. 7º da Lei Federal nº 14.133/2021, que deverão cumprir com suas obrigações de conferir, acompanhar e registrar todas as ocorrências relacionadas com a perfeita execução dos serviços ou entrega dos objetos, atestando o correto recebimento ou, se for o caso, determinando o que for necessário para a regularização, se houverem faltas e/ou defeitos observados. O fiscal da Ata de Registro de Preços informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Art. 117, caput da Lei Federal nº 14.133/2021).

6.5.1 – A fiscalização da Ata de Registro de Preços será realizada pelo servidor designado no respectivo instrumento.

6.5.2 - A gestão da Ata de Registro de Preços será realizada pelos servidores nomeados pelo Decreto nº 17/2024.

7. Critérios de medição e pagamento

7.3 - Após a entrega dos serviços autorizados, a fornecedora deverá apresentar nota fiscal/fatura correspondente.



7.3.1 - A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao responsável pelo recebimento e fiscalização, o qual terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para atestar a perfeita entrega dos objetos e o cumprimento pela fornecedora, das obrigações assumidas.

7.3.2 - Somente será encaminhada a nota fiscal/fatura para pagamento após a conferência e o recebimento definitivo dos objetos entregues.

7.3.3 - A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à fornecedora para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

7.4 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura.

7.5 - O pagamento será creditado em nome da fornecedora, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

7.6 - O pagamento a ser efetuado estará sujeito às retenções tributárias legais de acordo com a legislação e normais pertinentes.

7.7 - Não será efetuado qualquer pagamento a fornecedora enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de aplicação de penalidade ou inadimplência contratual.

8. Critérios para seleção do fornecedor

8.3 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, sob o sistema do Registro de Preços, com fundamento no art. 28, inciso I, e art. 82, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.4 - O licitante vencedor deverá apresentar habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômica financeira conforme detalhado no edital. Poderão ainda ser exigidas declarações e outros documentos conforme o caso. Além disto, deverá apresentar proposta, preferencialmente nos moldes do edital, com preços finais que não ultrapassem os valores de referência máximos estimados pela Administração.

9. Valor total estimado da licitação

9.3 - Com base nos levantamentos de preços efetuados, o valor total estimado da presente licitação é de R\$ 335.500,48.

9.4 - Os valores prévios para este registro de preços foram obtidos pelo cálculo da média dos valores colhidos em processos licitatórios realizados por outros entes públicos, em sítios eletrônicos especializados conforme demonstrado no mapa de preços em anexo.

10. Adequação orçamentária

10.3 - Por se tratar de licitação para aquisição através de Sistema de Registro de Preços, as despesas decorrentes correrão por conta do orçamento 2024/2025. A indicação do recurso detalhado para fazer frente à obrigação assumida constará na autorização de fornecimento emitida pelo Município.



ONEIDE GASSER,

Monte Carlo(SC), 27 de julho de 2024.



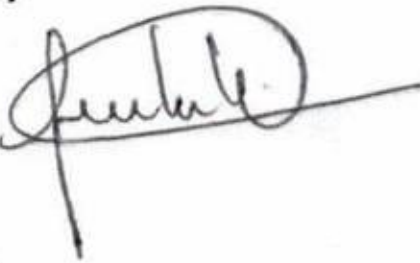
Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO




ALESSANDRA DEON,


FABIANA RIZZI,


DELJO MAZIEIRO.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO

RODOVIA SC 456 - CENTRO - Monte Carlo
 CEP: 89618-000 CNPJ: 95.996.104/0001-04 Telefone: (49) 3546-0194
 E-mail: montecarlo@montecarlo.sc.gov.br

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Este documento autoriza a abertura de procedimento licitatório conforme especificações abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando de acordo com a legislação em vigor.

Processo Administrativo: 61/2024
Modalidade: Pregão eletrônico
Forma de Julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE
Forma de Pagamento: CONFORME CONTRATO
Prazo de Entrega: CONFORME SOLICITAÇÃO
Local de Entrega: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO
Vigência:
Objeto da Licitação: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA NA FORMA DE POSTOS DE TRABALHO MENSAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO ÀS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO (SC).
Observações:
Convidados:

Itens

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
1	8,000	PESS	AUXILIAR DE COPA	R\$ 4.584,7500	R\$ 36.678,00
2	6,000	MES	AUXILIAR DE RECEPÇÃO	R\$ 4.584,7500	R\$ 27.508,50
3	6,000	PESS	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	R\$ 4.584,7500	R\$ 27.508,50
4	10,000	PESS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 4.584,7500	R\$ 45.847,50
5	10,000	PESS	AUXILIAR DE BERÇÁRIO	R\$ 4.584,7500	R\$ 45.847,50
6	2,000	PESS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 4.584,7500	R\$ 9.169,50
7	1,000	PESS	ELETRICISTA	R\$ 4.584,7500	R\$ 4.584,75
8	1,000	PESS	ENGENHEIRO ELETRICISTA	R\$ 4.264,2400	R\$ 4.264,24
Valor total dos itens:					R\$ 201.408,49

Monte Carlo, 31 de Julho de 2024

Assinatura do Responsável



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO

RODOVIA SC 456 - CENTRO - Monte Carlo

CEP: 89618-000 CNPJ: 95.996.104/0001-04 Telefone: (49) 3546-0194

E-mail: montecarlo@montecarlo.sc.gov.br Site:

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) responsável por esta entidade, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, especialmente a lei 14.133/2021, Art. 28, I e suas alterações legais, resolve:

1 - Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

Processo Administrativo: 61/2024

Modalidade: Pregão eletrônico

Forma de Julgamento: MENOR PREÇO POR LOTE

Forma de Pagamento: CONFORME CONTRATO

Prazo de Entrega: CONFORME SOLICITAÇÃO

Local de Entrega: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO

Vigência:

Objeto da Licitação: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA NA FORMA DE POSTOS DE TRABALHO MENSAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO ÀS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO (SC).

Observações:

Monte Carlo, 31 de Julho de 2024

Assinatura do Responsável



Liciexpress Licitações

CERTIFICADO

A Informações expressas de Licitações Ltda., confere o presente certificado à

Beatriz Amazonas de Souza

por sua participação no "Curso Completo de Licitações, com Formação de Pregoeiro e Analista de Licitações", ministrado pelo Professor Dr. Felipe Boselli, na cidade de Florianópolis - SC, nos dias 10, 11 e 12 de março de 2021, com carga horária de 24 horas.

Florianópolis, 12 de março de 2021

Juan Tiago Albarellos
Sócio Proprietário

Dr. Felipe Boselli
Professor/Consultor
OAB/SC 29.308



DECRETO Nº 17/2024 DE 04 DE MARÇO DE 2024

DESIGNA AGENTES PÚBLICOS QUE TRABALHARÃO DIRETAMENTE NO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES ESSENCIAIS À EXECUÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, REGIDOS PELA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO/SC.

A PREFEITA MUNICIPAL DE MONTE CARLO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe são atribuídas pela Lei Orgânica Municipal, e;

CONSIDERANDO a edição da Lei Federal n.º 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, com vigência obrigatória em todo território nacional a partir de 1º de abril de 2023;

CONSIDERANDO a necessidade de observância aos princípios previstos no art. 5º da referida Lei, assim como às disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro);

CONSIDERANDO o Capítulo IV do Título I da referida Lei, composto pelo art. 7º ao 10, que dispõe sobre os Agentes Públicos para desempenho das funções essenciais à execução de licitações e contratos administrativos;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 46/2023, que "REGULAMENTA AS FUNÇÕES DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO, DA EQUIPE DE APOIO E DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, SUAS ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO, A FISCALIZAÇÃO E A GESTÃO DOS CONTRATOS, E A ATUAÇÃO DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO E DO CONTROLE INTERNO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO/SC, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021";

CONSIDERANDO que o referido Decreto estabelece que os agentes públicos serão nomeados por ato legal expedido pela autoridade competente;



Estado de Santa Catarina
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE CARLO



Art. 1º Ficam designados os agentes públicos que trabalharão diretamente no desempenho das funções essenciais relacionadas aos processos de licitações e contratos administrativos deles correspondentes, regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021:

I - Agente de Contratação: Beatriz Amazonas

II - Servidores para a Equipe de Apoio:

- a) Titular- Ilcemar Scapinello
- b) Titular- Romoaldo Carvalho
- c) Titular- Eduarda da Silva
- d) Suplente- Jandira Aparecida Lara

III - Servidores para a Comissão de Contratação:

- a) Titular- Eduarda da Silva
- b) Titular- Ilcemar Scapinello
- c) Titular- Romoaldo Carvalho
- d) Suplente- Jandira Aparecida Lara

IV - Pregoeiro: Beatriz Amazonas

V - Gestor de Contratos: Patrícia Luciana Proêncio

VI - Fiscal de Contrato: Será designado no instrumento contratual vinculado ao Edital do Processo Licitação.

Parágrafo único. Os agentes públicos devem seguir rigorosamente o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos Decretos Municipais nº 45/2023 e nº 46/2023.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias, especialmente o **Decreto nº 167/2023 de 10 de outubro de 2023**.

Registre-se, Publique-se.

Monte Carlo (SC), em 04 de março de 2024.

Sônia Salete Vedovatto
Prefeita Municipal



Diário Oficial

Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 31 de julho de 2024 às 15:54, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 6262708: AVISO EDITAL DO PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 0029/2024 ? PMMC REGISTRO DE PREÇOS Nº 0026/2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 0061/2024

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Monte Carlo

MUNICÍPIO

Monte Carlo



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6262708>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública

Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC

<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

AVISO EDITAL DO PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 0029/2024 - PMMC
REGISTRO DE PREÇOS Nº 0026/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 0061/2024

O MUNICÍPIO DE MONTE CARLO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.996.104/0001-04, representado neste ato pela Prefeita Municipal **SONIA SALETE VEDOVATTO**, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, Decretos Municipais nº 0045/2023 e 0046/2023, subsidiariamente pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no presente Edital.

PREGÃO ELETRÔNICO	
INFORMAÇÕES DE DATA E HORA	
DATA INICIAL PARA ENVIO DE PROPOSTAS	01/08/2024 - 08:00h - Horário de Brasília
DATA FINAL PARA ENVIO DE PROPOSTAS	15/08/2024 - 08:00h - Horário de Brasília
DATA PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA	15/08/2024 - 09:00h - Horário de Brasília
DATA PARA INÍCIO DA DISPUTA DE LANCES	15/08/2024 - 09:01h - Horário de Brasília
INFORMAÇÕES DE ACESSO E OBTENÇÃO DO EDITAL	
ENDEREÇO DA SESSÃO PÚBLICA/DISPUTA DE PREÇOS	www.bll.org.br
ACESSO AO EDITAL	www.bll.org.br www.montecarlo.sc.gov.br www.pncp.gov.br www.diariomunicipal.sc.gov.br
CONSULTAS/ESCLARECIMENTOS	www.bll.org.br
INFORMAÇÕES GERAIS DA LICITAÇÃO	
REGISTRO DE PREÇOS	SIM
FORMA DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO POR LOTE
FORMA DE FORNECIMENTO	PARCELADA - DE ACORDO COM AS NECESSIDADES
CONTRATO/VIGÊNCIA	NÃ O
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/VIGÊNCIA	SIM
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MEI, ME OU EPP	SOMENTE PARA OS ITENS COM VALOR TOTAL ESTIMADO ATÉ R\$ 80.000,00
MODO DE DISPUTA	ABERTO
INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES ENTRE OS LANCES	R\$ 0,01
FUNDAMENTAÇÃO	Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/06, Decretos Municipais nº 45/2023 e 46/2023, e Decreto Federal nº 10.024/2019.

DO OBJETO

- A presente licitação tem por finalidade o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA NA FORMA DE POSTOS DE TRABALHO MENSAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO ÀS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO (SC).

MONTE CARLO 31 DE JULHO DE 2024

SONIA SALETE VEDOVATTO
PREFEITA

**EDITAL DO PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA Nº 0029/2024 – PMMC****REGISTRO DE PREÇOS Nº 0026/2024****PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 0061/2024**

O MUNICÍPIO DE MONTE CARLO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.996.104/0001-04, representado neste ato pela Prefeita Municipal **SONIA SALETE VEDOVATTO**, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, Decretos Municipais nº 0045/2023 e 0046/2023, subsidiariamente pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no presente Edital.

PREGÃO ELETRÔNICO	
INFORMAÇÕES DE DATA E HORA	
DATA INICIAL PARA ENVIO DE PROPOSTAS	01/08/2024 – 08:00h – Horário de Brasília
DATA FINAL PARA ENVIO DE PROPOSTAS	15/08/2024 – 08:00h – Horário de Brasília
DATA PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA	15/08/2024 – 09:00h – Horário de Brasília
DATA PARA INÍCIO DA DISPUTA DE LANCES	15/08/2024 – 09:01h – Horário de Brasília
INFORMAÇÕES DE ACESSO E OBTENÇÃO DO EDITAL	
ENDEREÇO DA SESSÃO PÚBLICA/DISPUTA DE PREÇOS	www.bll.org.br
ACESSO AO EDITAL	www.bll.org.br www.montecarlo.sc.gov.br www.pncp.gov.br www.diariomunicipal.sc.gov.br
CONSULTAS/ESCLARECIMENTOS	www.bll.org.br
INFORMAÇÕES GERAIS DA LICITAÇÃO	
REGISTRO DE PREÇOS	SIM
FORMA DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO POR LOTE
FORMA DE FORNECIMENTO	PARCELADA - DE ACORDO COM AS NECESSIDADES
CONTRATO/VIGÊNCIA	NÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/VIGÊNCIA	SIM
LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MEI, ME OU EPP	SOMENTE PARA OS ITENS COM VALOR TOTAL ESTIMADO ATÉ R\$ 80.000,00
MODO DE DISPUTA	ABERTO
INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES ENTRE OS LANCES	R\$ 0,01
FUNDAMENTAÇÃO	Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/06, Decretos Municipais nº 45/2023 e 46/2023, e Decreto Federal nº 10.024/2019.

1. DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por finalidade o REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA NA FORMA DE POSTOS DE TRABALHO MENSAL, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS JUNTO ÀS SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS DO MUNICÍPIO DE MONTE CARLO (SC).



1.2 de acordo com especificações, quantitativos e condições estabelecidas nos anexos e nas condições previstas no Edital.

1.3 – A licitante deverá cotar o quantitativo total estimado para licitação.

1.4 – A quantidade máxima a ser adquirida está especificada nos Anexos I e II deste Edital.

2. DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

2.1. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital aquele que não o fizer até 3 (três dias úteis) antes da data designada para a realização do Pregão, ou seja, até o terceiro dia antecedente à sessão.

2.2- Será admitida a Impugnação do Edital por intermédio de meio eletrônico, através da PLATAFORMA ELETRÔNICA: www.bll.org.br, "Acesso Identificado", ou através de peça original protocolada por meio físico, junto ao Departamento de Licitações do Município (Rod. SC 452 - KM 24 - Centro - Monte Carlo - SC, CEP nº 89618-000).

2.3 - Caberá ao(a) Pregoeiro(a) decidir, no prazo de 3 (três) dias úteis, sobre a Impugnação interposta no que se refere aos procedimentos de Licitação e a equipe técnica, no que tange, a avaliações dos produtos, normas e outros temas que não sejam de responsabilidade do(a) Pregoeiro(a).

2.4 - Se procedente e acolhida a Impugnação do Edital, seus vícios serão sanados, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto, quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

2.5 - É vedada 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.

2.6- Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL no endereço eletrônico www.bll.org.br.

2.6.1- O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e seus anexos.

2.7- As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no edital.

2.8 – As respostas aos pedidos de esclarecimentos e julgamento da impugnação vincularão os participantes e a administração e serão divulgadas pelo sistema, podendo ainda serem divulgadas por e-mail, site oficial e publicação na imprensa oficial.

2.9 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de impugnação.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1- O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL, que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO REGISTRO DE PREÇOS, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2- O cadastro deverá ser feito na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões, no sítio eletrônico www.bll.org.br.

3.3 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações



inerentes a este Pregão.

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

3.5 - É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.6 - A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

3.7 - O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante participante do certame, que pagará ao provedor do sistema eletrônico, o equivalente ao plano escolhido e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar deste Pregão, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL (www.bll.org.br).

4.2 - Será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e para o Microempreendedor Individual - MEI, nos limites previstos pela Lei Complementar nº 123, de 2006 e observadas as disposições constantes do art. 4º, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021, de acordo com o objeto da contratação.

4.3 - NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO

4.3.1 - Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos, ou ainda legislação específica ao objeto ora contratado.

4.3.2 - Pessoa física ou jurídica que tenha sido declarada inidônea, suspensa ou impedida para participar de licitação ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, em quaisquer de seus órgãos, ainda que descentralizados.

4.3.3 - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.3.4 - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si.

4.3.5 - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4.3.6 - Empresa sob falência, que se encontra sob concurso de credores, em dissolução, em liquidação, ou em recuperação judicial e/ou extrajudicial, que não apresente, durante a fase de habilitação, Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiros estabelecidos neste edital.

4.3.7 - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da



Prefeitura de Monte Carlo/SC.

4.3.8 - Agente público do Município de Monte Carlo.

4.4 - O impedimento de que trata o subitem 4.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.5 -- A não observância das vedações deste item é de inteira responsabilidade dos licitantes que, pelo descumprimento se sujeitam às penalidades cabíveis.

4.6 - A participação, em licitação, de pessoa jurídica reunida em consórcio e dos profissionais organizados sob a forma de cooperativa, está condicionada a observância dos ditames preconizados pelo art. 15 e art. 16 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.7 - A participação neste processo será considerada como evidência de que o licitante examinou os documentos deste edital e seus anexos e que aceita todas as condições estabelecidas.

4.8 - O prazo para credenciamento encerra-se no momento da abertura da sessão eletrônica.

5. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

5.2 - A Sessão eletrônica e os demais Atos Administrativos serão conduzidos pelo Município de Monte Carlo-SC, por intermédio de seu(ua) Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para plataforma digital constante da página eletrônica da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões – BLL (www.bll.org.br).

6. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

6.1 - O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa, no site www.bll.org.br.

6.2 - As propostas deverão ser cadastradas no sistema eletrônico (www.bll.org.br), podendo ser enviadas, substituídas e excluídas até a data e hora previstas para recebimento da proposta.

6.3 - O acompanhamento do Sistema Eletrônico é responsabilidade do Fornecedor para todas as fases do presente Procedimento Administrativo.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

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

- a) Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- c) Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- d) Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- e) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;



- f) Dirigir a etapa de lances;
- g) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- h) Encaminhar à equipe de apoio os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos nem sua validade jurídica e os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei n. 14.133/2021;
- i) Negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;
- j) Coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- k) Indicar o vencedor do certame; solicitar, a qualquer tempo, manifestação do órgão de assessoramento jurídico do município ou do controle interno; e
- l) Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior.

8. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, ambas intransferíveis e de responsabilidade única do Usuário, obtidas junto a Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

8.2 - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do Usuário ou por iniciativa da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

8.3 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL ou ao Município de Monte Carlo a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.4 - O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados, a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, bem como a aceitabilidade no que se refere as regras dos editais eletrônicos que escolher participar.

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1 - A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e dos documentos de habilitação exigidos no Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

9.2 - 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 de sua desconexão.

9.3 - A participação do licitante nesta Licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital, e obrigará o proponente vencedor a entrega dos itens nas condições, locais e prazos definidos.

10. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

10.1 - O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento dos requisitos previstos no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, lances e aceitação das regras de cumprimento de suas obrigações.

10.2 - O licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até



a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

10.3 - No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas, no campo próprio, as especificações, preços unitário e totais de todos os itens ofertados.

10.4 - O objeto deverá estar total e estritamente dentro das especificações contidas para o Edital.

10.5 - O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital.

10.6 - NÃO será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega, da forma ou do local de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

10.7 - As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

10.8 - O licitante deverá indicar, sem se identificar, a marca e quando necessário o modelo e/ou fabricante do produto ofertado, exceto para serviços. Serão aceitos somente uma marca e modelo para cada item

10.8.1 - Fica vetada a identificação da licitante em qualquer campo da proposta, tal como timbres, abreviações (relacionadas a empresas), telefones e etc.

10.8.2 - Qualquer elemento que possa identificar a licitante importa na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital e nas demais legislações brasileiras.

10.8.3 - Em caso de omissão da marca e/ou modelo do produto ofertado, o pregoeiro aceitará as propostas e colherá, após a fase de lances, do licitante melhor classificado, as informações referentes aos dados faltantes.

10.9 - O licitante deverá observar que quando a forma de julgamento for por lotes, deverá cotar preço para todos os subitens do lote, sob pena de terem sua proposta desclassificada por estar incompleta prejudicando assim o julgamento.

10.10 - Para composição do preço unitário e total, os participantes deverão considerar até 02 (dois) dígitos após a vírgula. No fornecimento posterior, a totalização do pedido contabilizado (total da Nota Fiscal) será de dois dígitos após a vírgula. Se houver algum dígito a mais, não importa a quantidade, este será desconsiderado.

10.11 - Nos preços propostos deverão estar 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.

10.12 - No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, que:

a) Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;



- c) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- d) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do Art. 1º e no inciso III do Art. 5º da Constituição Federal;
- e) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.10.1 - O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 16 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.10.2 - O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.10.2.1 - No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

10.10.2.2 - Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

10.11 - A falsidade da declaração de que trata os itens acima sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital.

10.12 - A validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de abertura desta licitação.

10.12.1 - Caso haja omissão, na proposta, dos prazos de sua validade e/ou de garantia, aplicar-se-ão os prazos estipulados neste edital.

10.12.2 - O prazo de validade da proposta de preços ficará suspenso quando ocorrer qualquer recurso, até a decisão do mérito.

10.13 - Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada. Após a data limite, não poderá haver desistência da proposta, salvo aceitação de justificativa pelo Município de Monte Carlo.

10.14 - A sessão poderá ser suspensa pelo pregoeiro a qualquer momento para análise e conformidade das propostas.

10.14.1 - Após a suspensão da sessão pública, o pregoeiro enviará, via chat, mensagem aos licitantes informando a data e o horário previsto para o início da oferta de lances.

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

10.16 - A apresentação de proposta importa no compromisso, pelo licitante, com o cumprimento dos respectivos métodos de controle de qualidade e da sistemática de certificação de conformidade, existentes atualmente, e qualquer incremento que seja realizado pelas entidades de controle do objeto desta Licitação, não importará em custos a mais para o contrato, mesmo que a licitante precise entregar produto de melhor qualidade.



11. DA ABERTURA DA SESSÃO ELETRÔNICA

11.1 - A abertura da sessão eletrônica, conduzida pelo pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital.

11.2 - Durante a sessão, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

11.3 - Caberá ao licitante acompanhar as operações na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL durante a sessão eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

12. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

12.1 - O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

12.2 - A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

12.3 - A Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

12.4 - Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

12.5 - A qualquer tempo o pregoeiro poderá suspender a sessão para análise detalhada do objeto ofertado, quanto as especificações técnicas. Sendo os licitantes informados na sessão através de mensagem eletrônica.

12.6 - Para participação da disputa de lances não serão desclassificadas as propostas de preços com o valor acima do estimado, porém para adjudicação os valores finais vencedores serão avaliados, não sendo possível a adjudicação com preços superiores ao estimado e não justificados.

13. DA FASE DE LANCES

13.1 - Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

13.2 - O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

13.3 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

13.4 - O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

13.5 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

13.7 - Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

13.8 - Se ocorrer à desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e a Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.



13.9 - No caso de desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão eletrônica será suspensa e reiniciada 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação expressa do fato aos participantes.

14. DO MODO DE DISPUTA

14.1 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

14.2 - A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

14.3 - A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

14.4 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

14.5 - Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

14.7 - O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, acarretará nas sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital, podendo o Pregoeiro(a) convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

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

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

14.10 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

14.10.2 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, como complementares, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, declarações, certidões e outros documentos exigidos do vencedor, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

14.12 - Para fins desta licitação, considera-se:



14.12.1 - **âmbito local ou municipal:** limites geográficos do Município onde será executado o objeto da contratação;

14.12.2 - **âmbito regional:** o âmbito dos municípios constituintes da Associação dos Municípios a que pertence o próprio Município (AMPLASC – Associação dos Municípios do Planalto Sul de Santa Catarina).

14.13 - Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, o Pregoeiro (a) aplicará os critérios para o desempate em favor da ME/EPP, desde que o fornecedor tenha declarado esta opção no Cadastramento junto a Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL. Após o desempate, o pregoeiro poderá, ainda, negociar um melhor preço caso não atinja o valor de referência definido pela administração pública. Se aceita a referida diminuição para o valor estimado, a licitante será declarada vencedora no Pregão, do contrário, poderá ser negociado valor com as empresas subsequentes.

14.14 - Será concedido prioridade de contratação nas situações em que as ofertas apresentadas pelas **microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente** sejam **iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço;**

I) A prioridade será para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Monte Carlo/SC.

II) Não ocorrendo a situação prevista no inciso anterior, a prioridade será de empresas de pequeno porte sediadas regionalmente.

14.14.1 - Terá o direito de ofertar o primeiro lance do desempate, a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte sediada local ou regionalmente que estiver com preço imediatamente anterior ao da primeira empresa previamente classificada, conforme divulgado no chat.

14.14.1.1 - Caso oferte o lance de desempate, este deverá ser obrigatoriamente menor do que o lance ofertado pela empresa previamente classificada.

14.14.2 - Na hipótese da não contratação da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte sediada local ou regionalmente, com base no item acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de prioridade do *caput*, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

14.14.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

14.14.5 - Decairá do direito de ofertar o lance a ME ou EPP local/regional que não realizar este procedimento dentro de 5 (cinco) minutos.

14.14.6 - A justificativa para a aplicação da prioridade para as empresas sediadas no Município de Monte Carlo/SC se dá em razão de fomentar o pequeno empreendedor que gera emprego e renda na comunidade local, buscar o crescimento econômico, atender também a função social das empresas de pequeno porte para o desenvolvimento do Município, além de atingir o art. 170 da Constituição Federal.

14.15 – Para o caso de empate entre duas ou mais propostas, excetuando-se aqui as situações de empate ficto para ME/EPP, as quais seguirão o procedimento acima, o critério de desempate será aquele previsto no art. 41 do Decreto Municipal nº 0045/2023, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta



em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos neste decreto;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

14.16 - Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I – Empresas estabelecidas no território do Município de Monte Carlo/SC;

II – Empresas estabelecidas em território regional (Região da AMPLASC);

III - Empresas estabelecidas no território do Estado de Santa Catarina;

IV - Empresas brasileiras;

V - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

VI - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

14.17 - Como critério de desempate previsto no item 14.18, alínea "c", para efeito de comprovação de desenvolvimento, pelo licitante, de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, poderão ser consideradas, desde que comprovadamente implementadas, políticas internas tais como programas de liderança para mulheres, projetos para diminuir a desigualdade entre homens e mulheres e o preconceito dentro das empresas, inclusive ações educativas, distribuição equânime de gêneros por níveis hierárquicos, dentre outras.

15. DA NEGOCIAÇÃO

15.1 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pela Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

15.1.1 - A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

15.2 - A negociação será realizada por meio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

16. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

16.1 - Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, legislação correlata e no subitem 4.3 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica no site do Tribunal de Contas da União - TCU (TCU, CNJ, CEIS e CNEP): <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>.

b) Consulta da Certidão Negativa Correccional no site da Corregedoria-Geral da União - CGU



(CGU- PJ, CEIS, CNEP e CEPIM): <https://certidoes.cgu.gov.br>.

16.2 - Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado desclassificado, por falta de condição de participação.

16.3 - Verificadas as condições de participação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação e aos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus anexos.

16.4 - Poderá ser desclassificada a proposta vencedora que:

- a)** Contiver vícios insanáveis;
- b)** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c)** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d)** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e)** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

16.5 - No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

16.5.1 - A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro e de sua equipe.

16.6 - No caso de serviços de engenharia, é indício de inexequibilidade das propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

16.6.1 - A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro e de sua equipe.

16.6.2 - Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.

16.7 - Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

16.8 - Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

16.8.1- Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

16.9 - Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde



que não haja majoração do preço.

16.9.1 - O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

16.9.2 - A exemplo, considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

16.10 - Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

16.11 - Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

16.12 - Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

16.13 - Após a etapa de lances, poderá ser solicitado ao licitante mais bem classificado, catálogo, ficha técnica ou amostra para análise da conformidade do objeto cotado com o solicitado no edital e seus anexos.

17. DA PROPOSTA FINAL ESCRITA

17.1 - A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro (a), via sistema, a Proposta de Preços adequada ao último lance ofertado, após a negociação, no prazo de 02 (duas) horas, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, podendo ser utilizado o modelo constante do ANEXO III.

17.2 - O prazo previsto para apresentação da proposta final poderá ser dilatado, devidamente justificado e a critério do pregoeiro.

17.3 - Na proposta escrita, via sistema, deverá conter:

I – o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o nº do CNPJ e da Inscrição Estadual, número de telefone e e-mail;

II – datas em suas folhas, devidamente assinadas e rubricadas pelo seu representante legal;

III – nos preços propostos, a inclusão de 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, aquisição, transporte, 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;

IV – o prazo de validade da proposta de preços, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

V – discriminação, em moeda corrente nacional, dos preços dos itens, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos;

VI – valor unitário e valor total com a quantidade estimada para cada item/subitem e o valor total global;

VII – todos os subitens devem ser cotados dentro do **LOTE** proposto, sob pena de



desclassificação da licitante proponente;

VIII – conter prazo de execução/entrega na forma exigida, de acordo com o Edital e seus Anexos;

IX – dados bancários, dados do representante legal e declaração de domicílio, conforme ANEXO III.

18. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

18.1 - Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa à habilitação jurídica; qualificação técnica; habilitação fiscal, social e trabalhista; e habilitação econômico-financeira.

18.1.1- Habilitação Jurídica:

I – cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

III - comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

IV - 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;

V – caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante, cópia do respectivo RG - Registro Geral e CPF/MF – Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, a fim de comprovar os poderes do outorgante;

VI – por recomendação do Ministério Público do Trabalho, comprovação de que a empresa licitante dispõe de sede ou escritório de representação no Município de Monte Carlo, de fácil acesso aos trabalhadores terceirizados, com atendimento em horário comercial, ou declaração de que cumprirá este requisito até 02 (dois) dias após a assinatura do contrato;

VII – em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009;

VIII – declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo (ANEXO IV);

Obs.: Se for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva, comprovando essa condição.

IX – a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito de tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

a) empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

Comprovação de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>;

b) declaração firmada pelo representante legal da empresa ou seu procurador, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal 123/06, conforme modelo (ANEXO V).

c) os documentos relacionados nos subitens anteriores, para efeito de comprovação da



condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela Certidão expedida pela Junta Comercial.

d) esta Certidão terá validade até o prazo de 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do exercício.

18.1.2 - Qualificação Técnica:

18.1.2.1. Atestado (s) de capacidade técnica fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, que comprove (m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, obedecendo a descrição no termo de referência.

18.1.2 – Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

18.1.3.1 - Inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através de Comprovante de Situação Cadastral emitido pela Receita Federal.

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

18.1.3.2 - Prova de regularidade com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União.

18.1.3.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Pública Estadual.

18.1.3.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante.

18.1.3.5 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (CRF), demonstrando a situação regular no cumprimento dos encargos instituídos por Lei.

18.1.3.6 – Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo TST - Tribunal Superior do Trabalho.

18.1.3.7 - Declaração expressa de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do ANEXO IV.

18.1.4 - Habilitação Econômico-financeira:

18.1.4.1 – Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 (noventa) dias antes da data limite para apresentação das propostas, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade.

18.1.4.2 – No caso de empresas que estejam em recuperação judicial/extrajudicial, deverá ser apresentado:

a) Documentos que demonstre seu Plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeiras estabelecidos no edital.

b) O pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão promover diligência junto ao Poder Judiciário, para obtenção de informações atualizadas quanto ao bom andamento do plano de recuperação

18.1.5 – **DECLARAÇÃO** emitida pela empresa atestando que não possui em seu quadro societário servidor público ou da ativa, parlamentar ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista (conforme modelo ANEXO IV).

18.1.6 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte também deverão apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista. Todavia, apresentada a documentação, eventual restrição poderá ser sanada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado por



igual período a critério da Administração, após a lavratura da Ata, como condição para a assinatura do contrato, na forma das Lei Complementar nº 123/06.

18.1.6.1 - A não regularização da documentação no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado ao Município de Monte Carlo convocar os licitantes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, ou revogar a licitação.

18.1.7 - Os documentos devem apresentar prazo de validade, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a)/Equipe de Apoio. Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.

18.1.7.1 - Os documentos apresentados sem prazo de validade serão considerados válidos por 120 (cento e vinte) dias após a sua expedição.

18.2- Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo(s) licitante(s) vencedor(es), exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento, conforme Art. 62, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2.3 - Os documentos exigidos para habilitação deverão ser enviados por meio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, em formato digital, no prazo de até 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, prorrogável por igual período, nas seguintes situações:

a) A partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo;

b) Quando constatado pelo Pregoeiro que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos complementares a proposta exigidos no edital.

18.3 - Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

18.4 - A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

18.5 - Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.6 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

18.7 - Será verificado se o licitante declarou em campo próprio na Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, sob pena de inabilitação:

a) Que cumpra as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

b) Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.



18.8 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 18.2.3.

18.9 - Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

18.10 - DOCUMENTOS MATRIZ/FILIAL

18.10.3 - Todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com o nº do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

- a) Se, o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o nº do CNPJ da matriz, ou;
- b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Conjunta da Receita Federal, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto a Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório para a centralização, ou;
- c) Serão dispensados da apresentação de documentos com o nº do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidas somente em nome da matriz.

18.11- O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante.

19 - DA REABERTURA DA SESSÃO

19.1 - A sessão poderá ser reaberta:

- a) Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão precedente ou em que seja anulada a própria sessão, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do Art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- c) Quando houver erro por parte do pregoeiro e se faça necessário o retorno para alguma fase anterior, deste que não afete a competitividade e a legalidade do certame.

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

19.2.3 - A convocação se dará por meio da Plataforma da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

20 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1- Qualquer licitante poderá, durante o prazo de 15 (quinze) minutos concedido em sessão, de forma imediata após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

20.2 - As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.



20.3 - O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

20.4 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

20.5 - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

20.6- O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

20.8 - O recurso, que será único, poderá tratar de todos os atos já praticados, inclusive aprovação ou reprovação de amostras ou prova de conceito.

20.9 - A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por e-mail, publicação no site: www.montecarlo.sc.gov.br no link licitações, no Diário Oficial dos Municípios, no endereço: www.diariomunicipal.sc.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas, no endereço: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>.

21 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1- A adjudicação do objeto ao licitante vencedor e a homologação do processo serão efetuados pela Autoridade Competente.

21.2 - O fornecedor classificado em 1º (primeiro) lugar nos preços registrados e devidamente habilitado, será convocado a firmar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 3 (três) dias úteis após a homologação, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.

21.3 – Poderão ser registradas todas as empresas que manifestarem interesse em assinar a Ata com mesmo preço e mesmas condições do primeiro colocado, observando-se o seguinte:

a) As empresas fornecedoras ficarão disponíveis durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

b) Quando das contratações decorrentes do Registro de Preços, será respeitada a ordem de classificação das empresas constantes na Ata.

21.4 – As demais fornecedoras serão classificadas neste processo, em ordem decrescente de preço proposto e poderão ser convocadas para compor a Ata de Registro de Preços, nos casos previstos neste Edital e na Ata dele decorrente.

21.5 - A recusa injustificada do detentor do preço registrado em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas neste Edital.

21.6 - Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em firmar a Ata de Registro de Preços, a autoridade competente poderá convocar as demais licitantes para assinar a Ata, na ordem de classificação, nos termos definidos pela Lei nº 14.133/2021, obedecidos os procedimentos de habilitação referidos no presente Edital.

21.7 - No caso de o licitante vencedor não apresentar situação regular no ato das solicitações,



sem prejuízo das sanções cabíveis, serão convocadas as licitantes remanescentes na seguinte ordem:

- a) As empresas que, na sessão do Pregão, assinaram a Ata de Registro de Preços nas mesmas condições da primeira colocada.
- b) Na ausência de empresas nas condições da alínea anterior, as que vierem a assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocadas, respeitando-se a ordem de classificação.

21.8 - A critério do Município, quando a quantidade da primeira colocada não for suficiente para atender à demanda estimada e, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior e, ainda, que esteja devidamente justificada e comprovada a vantagem e, também, que as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

22- DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO

22.1 - A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do objeto, obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

22.2 - Constam da minuta da Ata de Registro de Preços as condições e a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, integrando este Edital.

22.3 - O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.4 - O Município monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos materiais, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

22.4.1 - O Município convocará a fornecedora para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação para redução do preço, a fornecedora será liberada do compromisso assumido.

22.4.1.1 - Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

22.4.1.2 - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

22.4.1.3 - Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.4.2 - No caso de desequilíbrio econômico-financeiro (preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado, e mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta da fornecedora e aquele vigente no mercado à época do registro - equação econômico-financeira), sendo frustrada a negociação entre as partes, a fornecedora poderá ser liberada do compromisso assumido.

22.4.3 - Havendo negociação entre as partes, o aumento para recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato somente poderá ser dado se a sua



ocorrência era imprevisível no momento da licitação e se houver a efetiva comprovação do aumento pela fornecedora (requerimento, planilha de custos, documentação de suporte, etc.).

22.4.3.1 - O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.4.4 - As alterações de preços oriundos da revisão, no caso de desequilíbrio econômico financeiro, serão publicadas na imprensa oficial.

22.4.5 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, em razão da frustração das negociações, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observadas as disposições do Edital e da Ata de Registro de Preços.

22.4.5.1 - Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

22.5 - A contratação com as fornecedoras registradas, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, poderá ser formalizada por instrumento contratual, autorização de fornecimento ou nota de empenho de despesa, observando-se o disposto no Art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.5.1 - A fornecedora registrada poderá ser convocada para assinar contrato (se este for o caso), devendo a fornecedora firmar o respectivo instrumento em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação via e-mail ou imprensa oficial.

22.6 - Não poderá ser emitida qualquer ordem de compra/serviço/nota de empenho, sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

23- DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR

23.1 - O Município poderá cancelar o Registro dos(as) fornecedor(a)s e o Registro de Preços, nos casos a seguir especificados:

- a) Quando descumprir as exigências do edital ou da respectiva ata;
- b) Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- c) Quando a empresa der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;
- d) Quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- e) Quando não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de indeferimento do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro;
- f) Quando não cumprir por mais de 3 (três) vezes consecutivas ou alternadamente o prazo estabelecido para entrega dos materiais/execução dos serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;
- g) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial;
- h) Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- i) Em caso de não providenciar a entrega/execução ou providenciar com mais de 10 dias de atraso, sem apresentar justificativa ou apresentando, a Administração não aceitar a



justificativa;

j) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021;

k) Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;

l) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior;

m) se não houver êxito nas negociações, na forma dos itens 22.4.1.2 e 22.4.5.1

23.2 - Na hipótese prevista na alínea "j", caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas novas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

23.3 - O cancelamento do registro nas hipóteses acima previstas será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

23.4 - Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

24 - DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1- Após a autorização, a fornecedora deverá apresentar nota fiscal/fatura correspondente.

24.1.3 - A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao responsável pelo recebimento e fiscalização, o qual terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para atestar a perfeita entrega do objeto e o cumprimento pela fornecedora, das obrigações assumidas.

24.1.4 - Somente será encaminhada a nota fiscal/fatura para pagamento após a conferência e o recebimento definitivo dos objetos entregues.

24.1.5 - A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à fornecedora para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

24.2 - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do recebimento da nota fiscal/fatura.

24.3 - O pagamento será creditado em nome da fornecedora, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

24.4 - O pagamento a ser efetuado estará sujeito às retenções tributárias legais de acordo com a legislação e normais pertinentes.

24.5 - Não será efetuado qualquer pagamento a fornecedora enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de aplicação de penalidade ou inadimplência contratual.

24.6 - Não haverá, em hipótese alguma, pagamento antecipado.

24.7 - Por se tratar de licitação para contratação através de Sistema de Registro de Preço as despesas decorrentes correrão por conta do orçamento 2024/2025. A indicação do recurso detalhado para fazer frente à obrigação assumida constará na autorização de fornecimento emitida pelo Município.

25 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E RECEBIMENTO

25.1 - O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser



prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

25.1.1. São requisitos deste Registro de Preços, sendo de total responsabilidade da empresa o cumprimento uma série de responsabilidades para garantir a qualidade, a segurança e a conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes;

25.2. O serviço deve ser executado por pessoal capacitado, seguindo as orientações definidas no no ETP.

25.22- Após o encaminhamento e o recebimento por parte da empresa da autorização de fornecimento, os serviços nela relacionados deverão ser realizados no prazo máximo de **até 24(vinte e quatro) horas**, nos locais por ela indicados e em horário de expediente.

25.23 - Fica aqui estabelecido que os produtos e/ou serviços serão recebidos:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do que foi entregue com o que foi solicitado;

b) Definitivamente, após a verificação da quantidade e qualidade dos produtos e/ou serviços entregues e a consequente aceitação final.

25.24 - O recebimento dos serviços, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da fornecedora pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas.

25.25 - O Município, por intermédio dos seus funcionários designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos serviços e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações do objeto licitado e a proposta apresentada, obrigando-se a fornecedora a promover as devidas substituições e correções.

25.26 - Todo e qualquer fornecimento fora do estabelecido no Edital e seus anexos será, imediatamente, notificada a fornecedora que ficará obrigada a tomar providências, o que deverá fazer prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sujeitando-se, também, às sanções previstas no Edital e na Lei.

26 - DAS PENALIDADES

26.1 - Nas hipóteses do não cumprimento de qualquer das cláusulas, condições, obrigações, prazos, descumprimento de normas ou qualquer outra violação em relação a Ata de Registro de Preços, em especial as infrações contidas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, estará a EMPRESA sujeita às seguintes sanções:

a) advertência;

b) impedimento de licitar e contratar com o MUNICÍPIO, pelo prazo de até 3 (três) anos;

c) declaração de inidoneidade, nos termos do Art. 156, inciso IV e §§ 5º e 6º da Lei Federal nº 14.133/2021;

d) multa:

1. moratória de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor inadimplente, até o limite de 30 (trinta) dias;

a) O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção da Ata de Registro de Preços por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do Art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços, no caso de inexecução total do objeto.