



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3280/2023**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**PREÂMBULO**

A Prefeitura Municipal de Serrinha, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, para registro de preços na modalidade de “PREGÃO, na forma ELETRÔNICA”, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, modo de disputa ABERTO, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Municipal nº 1205/2018 de 19 de outubro de 2018; e Lei nº 13.726, de 8 de Outubro de 2018 às exigências estabelecidas neste Edital.

**DATA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** à partir das 09:00h do dia 13/07/2023

**LIMITE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** Até 09:00 do dia 24 / 07 /2023

**SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** Às 10:00 h do dia 24 / 07 /2023

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)

1. **OBJETO:** Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços diversos, destinados a auxiliar as atividades-fins do Município.

1.1. Compõem este Edital os Anexos:

Compõem este Edital os Anexos:

- ❖ ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO
- ❖ ANEXO 02 - EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO
- ❖ ANEXO 03 - MODELO DE CARTA PROPOSTA COMERCIAL
- ❖ ANEXO 3A - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
- ❖ ANEXO 04 - DECLARAÇÃO DE AUTENTICIDADE
- ❖ ANEXO 05 - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA;
- ❖ ANEXO 06 - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



## 2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

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

2.2. Gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões ([www.bll.org.br](http://www.bll.org.br)).

## 3. DOS BENEFÍCIOS ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (artigos 42 à 48 da Lei Complementar 123/06).

3.1. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

3.2. Para o MEI obter o benefício do item anterior deverá apresentar Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, pois este documento supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado. (Inserir na aba documentos complementares, no sistema);

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

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

3.5. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

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

3.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma através de aviso de convocação a ser publicado no diário oficial do município.

3.9. O pregoeiro, após o exame e conferência das propostas, classificará a de menor preço e aquelas que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

3.10. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as propostas subsequentes de menor preço, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

3.11. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o pregoeiro selecionará todas as propostas em condições de igualdade para a etapa competitiva de lances verbais; realizando, neste caso, sorteio para definir a ordem de classificação.

3.12. Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e esteja com o preço compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita devendo o pregoeiro negociar, visando obter preço melhor.

3.13. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas.



3.14. Para a participante do certame ME ou EPP, devidamente comprovado, a documentação de regularidade fiscal poderá ser regularizada após ser declarada vencedora, ou seja, para homologação e posterior contratação, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

3.15. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, com a apresentação dos documentos exigidos no edital.

3.16. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

#### **4. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:**

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

#### **5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:**

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

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

5.3. É vedada a participação:

5.3.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

5.3.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

5.3.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

5.3.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

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

5.3.8. Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

5.3.9. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

5.3.10. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU, tendo em vista que haverá cessão de mão de obra com dedicação exclusiva

5.4. O licitante deverá estar credenciado, através da corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões por ela indicada, junto à respectiva CRO - Central Regional de Operações da Bolsa Brasileira de Mercadorias, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

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

5.4.2. Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões (ANEXO 04)

5.4.3. Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões (ANEXO 04) e;

5.4.4. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela



mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, Anexo 04

5.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 06 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto consoante com o modelo do Anexo 1, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

5.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante deverá apresentar juntamente com a proposta as seguintes declarações:

5.6.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

I Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a não apresentação da declaração do item 5.6.1 impedirá o prosseguimento no certame;

II Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a não apresentação da declaração do item 5.6.1 apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

5.6.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

5.6.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

5.6.5. 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;

5.6.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

5.6.7. Que 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;

5.6.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

5.7. **A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.**

## **6. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:**

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

6.1.1. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

6.1.2. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

6.1.3. Abrir as propostas de preços;

6.1.4. Analisar a aceitabilidade das propostas;

6.1.5. Desclassificar propostas indicando os motivos;

6.1.6. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

6.1.7. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;

6.1.8. Declarar o vencedor;

6.1.9. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

6.1.10. Elaborar a ata da sessão;

6.1.11. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

6.1.12. Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

## **7. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:**

7.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 5.6 “a”, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa



associada à Bolsa de Licitações e Leilões, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br).

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

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

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

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

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

7.7. **PARTICIPAÇÃO:**

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

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

7.10. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida junto Bolsa de Licitações e Leilões (BLLCompras) através do suporte ao fornecedor ou pelo e-mail [contato@bll.org.br](mailto:contato@bll.org.br).

**8. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES:**

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

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

**8.3. Fica estabelecido o degrau mínimo de R\$1.000,00 (mil reais), por lance.**

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

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

8.6. Não serão aceitas propostas com valores superiores ao máximo fixado no Edital, referente ao valor unitário. O descumprimento desse requisito implicará na desclassificação da proposta do licitante;

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

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

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

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

8.11. 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, conforme regulamentação do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

8.12. No **MODO DE DISPUTA ABERTO**, 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 públicas.

8.13. 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.

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

8.15. Encerrados os prazos estabelecidos nos subitens 8.11 e 8.12, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

8.16. 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.

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

8.18. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

§ 1º A etapa de que trata o item 8.17 será encerrada com a abertura da sessão pública.

§ 2º Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Sicaf e de sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, quando a licitação for realizada por esses entes federativos, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

§ 3º O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no item 8.19, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

§ 4º O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

§ 5º A falsidade da declaração de que trata o § 4º sujeitará o licitante às sanções prevista neste edital.

§ 6º Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

§ 7º Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no item 8.19, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o item 8.18.

§ 8º Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

§ 9º Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de 04 horas contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

8.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, 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.

§ 1º A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 2º O instrumento convocatório estabelece o prazo máximo de 4 horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o item 8.20.



## 9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 9.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.
- 9.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.
- 9.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.
- 9.4. O licitante declarará o interesse no cadastro de reserva em campo próprio do sistema;
- 9.5. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto n° 7.892/213.
- 9.6. A sessão pública fica suspensa, ou seja, permanece em fase de classificação/habilitação até o recebimento da documentação original dentro das condições estipuladas.
- 9.7. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item 12, deste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.
- 9.8. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.
- 9.9. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.
- 9.10. 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.
- 9.11. Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da lei complementar 123/2006, o pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

## 10. PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO:

- 10.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 10.2. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as ESPECIFICAÇÕES dos serviços ofertados, a não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações dos serviços ou especificações e marcas, no caso de produtos, neste campo, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO 01 e 03.
- 10.3. A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.
- 10.4. Na hipótese do licitante ser ME/EPP será necessário a informação desse regime fiscal sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.
- 10.5. As propostas deverão ser formuladas em formato texto (Word), planilha(Excel) e Adobe Reader 9.0, para Sistema Operacional Microsoft Windows XP – Office Premium 2000. As propostas cadastradas e que não puderem ser “abertas” pelo Sistema Operacional Microsoft Windows XP – Office Premium 2000 e posteriormente lidas e analisadas serão desclassificadas.
- 10.6. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação

## 11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA



11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X do referido decreto.

11.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n.º 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

**11.2.1.** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**11.2.2.** A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final.

11.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 02 (duas) horas contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

11.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

11.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

11.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

11.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

11.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão n.º 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

I. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

II. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

III. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

11.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

11.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

11.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

11.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU n.º 2.746/2015 - Plenário);

11.5.4. rubrica denominada "reserva técnica", exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do



valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

11.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

11.5.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

11.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

11.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

11.7. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

11.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

11.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

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

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

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

11.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

11.14. Erros no preenchimento da planilha constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

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

11.14.2. 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.

11.14.3. O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.

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

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

11.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

11.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

11.20. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.



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

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

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

11.22. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

## **12. PROPOSTA ESCRITA:**

12.1. A Empresa vencedora, deverá enviar ao Pregoeiro, a Proposta de Preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo 02 (duas) horas, via sistema.

12.2. Na proposta escrita, deverá conter:

12.2.1. Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do serviço, ou destacados;

12.2.2. O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

12.2.3. Especificação e/marca (se houver) completa do serviço oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO 01 e 03, deste Edital e;

12.2.4. Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

12.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao SERVIÇO até sua entrega no local fixado por este Edital.

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

## **13. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:**

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observada as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade, a exequibilidade e demais condições definidas neste Edital.

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

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

13.4. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

13.4.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

13.4.2. No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 13.4, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta,



13.4.3. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, o subitem anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

13.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 13.4.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

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

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

13.8. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 13.5 e 13.7 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

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

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

#### **14. HABILITAÇÃO: Conforme ANEXO 02.**

#### **15. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS:**

15.1. Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimento, as impugnações e os recursos apresentados fora do sistema e fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

15.2. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.

15.3. O pregoeiro emitirá sua decisão no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data do recebimento da impugnação, procedendo aos encaminhamentos necessários.

15.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

15.5. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

15.6. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

15.7. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

15.8. Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

15.9. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### **16. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

16.1. Aplicação de multa não impede a Administração de rescindir o contrato e de impor simultaneamente ao contratado penas de advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

a) advertência;

b) multa, de acordo com o previsto no contrato;

c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que



aplicou a penalidade;

- e) será concedida reabilitação sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da suspensão temporária, se aplicada.
- f) Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em Lei.
- g) Intimação dos atos correspondentes à pena de suspensão temporária e à declaração de inidoneidade será feita mediante publicação na imprensa oficial.
- h) Para validade da aplicação de penalidades será assegurado ao contratado direito ao contraditório e à ampla
- i) defesa, no prazo de cinco dias úteis

16.3. Em se tratando da modalidade pregão, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado do Sicaf ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores semelhantes, pelo prazo de até cinco anos, licitante que, convocado dentro do prazo de validade da proposta:

- deixar de celebrar o contrato;
- deixar de entregar documentação exigida no edital;
- apresentar documentação falsa;
- ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato;
- não mantiver a proposta;
- falhar na execução do contrato;
- fraudar a execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo;
- cometer fraude fiscal.

16.4. Essas penalidades não excluem multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais, em especial as estabelecidas na Lei nº 8.666/1993.

16.5. Aplicação de penalidades deve estar devidamente motivada em processo administrativo

16.6. Processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer Tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

16.7. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

16.8. A contratada está sujeita a todas as sanções contidas nos artigos 86 ao 88 e crimes e penas contidos nos artigos 88 ao 99 da lei 8.666/93.

16.9. DOSIMETRIA APLICÁVEL SANÇÃO DE CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA:

CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA	DOSIMETRIA APLICÁVEL
DOSIMETRIA APLICÁVEL	
Deixar de entregar documentação exigida para o certame	2 meses
Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	4 meses
Apresentar documentação falsa	24 meses
Não manter a proposta	4 meses
Falhar na execução do contrato	12 meses
Fraudar na execução do contrato	30 meses
Comportar-se de modo inidôneo	24 meses
Cometer fraude fiscal	40 meses



16.10. Da Multa

16.10.1. A multa, no âmbito do contrato, que poderá ser:

I - De caráter compensatório, quando será aplicado os seguintes percentuais:

a) 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total.

II - De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicado os seguintes percentuais:

a) 0.33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, quando o atraso não for superior à 1 (um) mês;

b) 0.66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, na entrega de material ou execução de serviços, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante.

16.10.2. A multa aplicada pela autoridade competente deverá ser formalizada mediante apostilamento contratual, na forma do artigo 65, §8.º da Lei n.º 8.666/1993 e será executada mediante:

I - quitação do valor da penalidade por parte do fornecedor em prazo a ser determinado pela autoridade competente;

II - desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato; III - desconto no valor das parcelas devidas à contratada e;

IV - procedimento judicial.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado em contrato ou, na falta deste, pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), ou aquele que vier a substituí-lo.

§2º A Atualização pelo índice previsto no parágrafo anterior, será aplicada até o primeiro DAM emitido após decisão definitiva.

§3º Em caso de inadimplência do DAM, prevista no §2º, será aplicada a seguinte regra:

a) a partir do 1º dia de atraso correrá multa de mora de 0,33%, por dia de atraso, limitado ao percentual de 20%; e

b) a partir do 1º dia do mês subsequente a data de vencimento, começará a aplicar a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, sendo aplicadas cumulativamente com a multa moratória.

§4º O pagamento da importância devida poderá ser parcelado, mediante autorização da Diretoria Executiva, desde que o processo não tenha sido remetido para cobrança judicial, observando-se ainda o disposto na Instrução Normativa, que versa sobre a matéria, em vigência, à época, do pedido de parcelamento.

## 17. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

17.1. Após a homologação do resultado, será a vencedora notificada e convocada, através da devida nota de empenho e da NSF (Nota de Solicitação de Fornecimento), para no prazo de até 05 (cinco) dias, entregar o mesmo desta licitação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 12, deste Edital.

17.2. O objeto será recebido e aceito após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Prefeitura, podendo ser rejeitado, caso a qualidade e especificação não atenda ao que foi licitado e às condições de recebimento e aceitação



do (s) SERVIÇO(s) constantes do anexo 01 deste edital, e deverá ser substituído pelo fornecedor, no prazo máximo de 10 (dez) dias, sem ônus para o Município, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação, de acordo com a legislação vigente.

#### **18. PAGAMENTO:**

18.1. O pagamento será efetuado em consonância com as disposições do termo de referência e minuta da ata de registro de preços, anexo do edital, após a entrega das mercadorias com a sua devida conferência e apresentação da respectiva fatura, mediante depósito em nome da empresa vencedora em conta corrente devidamente identificada.

18.2. Vencido o prazo estabelecido acima e não efetuado o pagamento, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 40, inciso XIV, alínea "c", e 55, inciso III, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, com suas alterações posteriores, ficando suspensos por 01 (um) ano quaisquer reajustes de preços.

#### **19. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

19.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

19.2. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

19.2.1. "prática corrupta": oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

19.2.2. "prática fraudulenta": a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

19.2.3. "prática colusiva": esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

19.2.4. "prática coercitiva": causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

19.2.5. "prática obstrutiva": (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista no contrato; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

19.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

19.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

#### **20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

20.1. Somente haverá previsão dos recursos orçamentários necessários para o exercício de 2022, com a indicação das rubricas, no momento da elaboração do contrato ou empenho, devido a adoção do sistema de registro de preços;

#### **21. DA VIGÊNCIA DA ATA E DO CONTRATO:**

21.1. A vigência da ata de registro de preços é de 12 meses, o contrato terá o mesmo prazo de vigência a contar de sua assinatura, ou prazo menor discricionário da administração.



## **22. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES:**

22.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

22.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

22.3. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o § 1º fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública da utilização da ata de registro de preços.

22.4. O estudo de que trata o § 2º, após aprovação pelo órgão gerenciador, será divulgado no Portal da Prefeitura de Serrinha;

22.5. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

22.6. As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

22.7. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

22.8. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

22.9. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

## **23. DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

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

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

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

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

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

23.7. O pregoeiro poderá utilizar-se de procedimentos simplificados na forma da Lei nº 13.726, de 8 de Outubro de 2018. (Lei da desburocratização).

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



- 23.9. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.
- 23.10. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 23.11. Não cabe à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.
- 23.12. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o foro da Comarca de Serrinha, do Estado da Bahia, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.
- 23.13. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal SERRINHA Estado do Paraná, no endereço: Rua Macário Ferreira, n° 517, Centro, Serrinha, CEP 48.700-000, para melhores esclarecimentos.
- 23.14. A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.
- 23.15. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 23.16. O valor máximo do presente certame será o estipulado conforme Anexo I – Termo de referência.
- 23.17. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

Serrinha - BA, 13 de julho de 2023.

**Emerson Rosa dos Santos Pregoeiro**  
**Portaria n° 239 de 18 de abril de 2023**



## ANEXO 01 - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços diversos, destinados a auxiliar as atividades-fins do Município.

a) Os serviços são constituídos pelas atividades desenvolvidas com a finalidade de proceder auxílio às atividades dos órgãos municipais nos estabelecimentos públicos do Município de Serrinha/BA, a serem executadas por profissionais com qualificação compatível com o serviço.

b) A unidade de medida utilizada para os serviços são as constantes do quadro abaixo.

c) A licitação será processada sob o tipo menor preço por grupo, conforme as especificações abaixo:

### LOTE ÚNICO Sec. de Educação

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade de Postos	UND.	PERÍODO	QUANT. TOTAL DE POSTOS
1	Serviço Auxiliar de Operário Qualificado de Manutenção Predial	18	SERVIÇO	12 MESES	216
2	Serviço de Apoio Administrativo I	158	SERVIÇO	12 MESES	1896
3	Serviço de Carpintaria	8	SERVIÇO	12 MESES	96
4	Serviço de Instalação e Manutenção Elétrica de Baixa Tensão	6	SERVIÇO	12 MESES	72
5	Serviço de Manutenção Hidráulica Predial	3	SERVIÇO	12 MESES	36
6	Serviço de Condução de Veículos Pesados	2	SERVIÇO	12 MESES	24
7	Serviço de Construção e Manutenção de Alvenaria	34	SERVIÇO	12 MESES	408
8	Serviço de Pintura Predial	10	SERVIÇO	12 MESES	120
9	Serviço de Serralheria	3	SERVIÇO	12 MESES	36
10	Serviço de Soldador	1	SERVIÇO	12 MESES	12
11	Serviço de Estiva	10	SERVIÇO	12 MESES	120
12	Serviço de Conferência	1	SERVIÇO	12 MESES	12
13	Serviço de Preparação de Alimentação	32	SERVIÇO	12 MESES	384
14	Serviço de Monitoria	5	SERVIÇO	12 MESES	60
15	Serviço de Condução de Veículos Leves	3	SERVIÇO	12 MESES	36
16	Serviço de Controle de Acesso	261	SERVIÇO	12 MESES	3132
17	Serviço de Limpeza e Conservação	134	SERVIÇO	12 MESES	1608
18	Serviço de Condução de Veículo Escolar	33	SERVIÇO	12 MESES	396
19	Serviço de Higienização de Veículos	2	SERVIÇO	12 MESES	24
20	Serviço de Manutenção Mecânica de Veículos	1	SERVIÇO	12 MESES	12



**Sec. de Agricultura**

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade de Postos	UND.	PERÍODO	QUANT. TOTAL DE POSTOS
21	Serviço de Apoio Administrativo I	1	SERVIÇO	12 MESES	12
22	Serviço de Operário Qualificado de Manutenção Predial (Besourista)	7	SERVIÇO	12 MESES	84
23	Serviço de Manutenção Mecânica de Veículos	2	SERVIÇO	12 MESES	24
24	Serviço de Condução de Veículo Pesado	2	SERVIÇO	12 MESES	24
25	Serviço de Limpeza e Conservação	5	SERVIÇO	12 MESES	60

**Sec. De Administração**

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade de Postos	UND.	PERÍODO	QUANT. TOTAL DE POSTOS
26	Serviço de Apoio Administrativo I	39	SERVIÇO	12 MESES	468
27	Serviço de Operação de Máquinas Pesadas	1	SERVIÇO	12 MESES	12
28	Serviço de Condução de Veículos Leves	2	SERVIÇO	12 MESES	24
29	Serviço de Controle de Acesso	1	SERVIÇO	12 MESES	12

**Sec. de Saúde**

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade de Postos	UND.	PERÍODO	QUANT. TOTAL DE POSTOS
30	Serviço de Apoio Administrativo I	24	SERVIÇO	12 MESES	288
31	Serviço de Condução de Veículos Leves	5	SERVIÇO	12 MESES	60
32	Serviço de Condução de Veículos Leves - interurbano	9	SERVIÇO	12 MESES	108
33	Serviço de Controle de Acesso	8	SERVIÇO	12 MESES	96
34	Serviço de Instalação e Manutenção Elétrica de Baixa Tensão	4	SERVIÇO	12 MESES	48
35	Serviço Técnico de Manutenções Diversas	6	SERVIÇO	12 MESES	72
36	Serviço de Limpeza e Conservação	9	SERVIÇO	12 MESES	108



37	Serviço de Condução de Veículo de Urgência e Emergência (Ambulância)	2	SERVIÇO	12 MESES	24
38	Serviço de Manutenção Hidráulica Predial	1	SERVIÇO	12 MESES	12
39	Serviço de Pintura Predial	1	SERVIÇO	12 MESES	12
40	Serviço de Construção e Manutenção de Alvenaria	1			12

#### Sec. de Esportes

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade de Postos	UND.	PERÍODO	QUANT. TOTAL DE POSTOS
41	Serviço de Apoio Administrativo I	3	SERVIÇO	12 MESES	36

#### Sec. de Meio Ambiente

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade de Postos	UND.	PERÍODO	QUANT. TOTAL DE POSTOS
42	Serviço de Limpeza e Conservação	8	SERVIÇO	12 MESES	96
43	Serviço Roçagem	7	SERVIÇO	12 MESES	84
44	Serviço de Poda	7	SERVIÇO	12 MESES	84
45	Serviço de Jardinagem	1	SERVIÇO	12 MESES	12

#### Sec. de Serviços Públicos

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade de Postos	UND.	PERÍODO	QUANT. TOTAL DE POSTOS
46	Serviço Auxiliar de Operário Qualificado de Manutenção Predial	1	SERVIÇO	12 MESES	12
47	Serviço de Apoio Administrativo I	1	SERVIÇO	12 MESES	12
48	Serviço de Limpeza e Conservação	3	SERVIÇO	12 MESES	36
49	Serviço de Jardinagem	1	SERVIÇO	12 MESES	12
50	Serviço de Condução de Veículo Leve	2	SERVIÇO	12 MESES	24
51	Serviço de Construção e Manutenção de Alvenaria	1	SERVIÇO	12 MESES	12
52	Serviço de Pintura	1	SERVIÇO	12 MESES	12

#### Sec. de Infraestrutura

Item	Descrição dos Serviços	Quantidade de Postos	UND.	PERÍODO	QUANT. TOTAL DE POSTOS
------	------------------------	----------------------	------	---------	------------------------



53	Serviço de Limpeza e Conservação	3	SERVIÇO	12 MESES	36
54	Serviço Auxiliar de Operário Qualificado	34	SERVIÇO	12 MESES	408
55	Serviço de Operário Qualificado (Calceteiro)	3	SERVIÇO	12 MESES	36
56	Serviço de Carpintaria	2	SERVIÇO	12 MESES	24
57	Serviço de Instalação e Manutenção Elétrica de Baixa Tensão	7	SERVIÇO	12 MESES	84
58	Serviço de Manutenção Hidráulica Predial	2	SERVIÇO	12 MESES	24
59	Serviço de Encarregado de Manutenção Predial	1	SERVIÇO	12 MESES	12
60	Serviço de Operador de Máquinas Pesadas	17	SERVIÇO	12 MESES	204
61	Serviço de Manutenção Mecânica de Veículos e Máquinas Pesadas	6	SERVIÇO	12 MESES	72
62	Serviço de Condução de Veículos Pesados	19	SERVIÇO	12 MESES	228
63	Serviço de Construção e Manutenção de Alvenaria	24	SERVIÇO	12 MESES	288
64	Serviço de Pintura Predial	5	SERVIÇO	12 MESES	60
65	Serviço de Controle de Acesso	5	SERVIÇO	12 MESES	60
66	Serviço de Soldador	1	SERVIÇO	12 MESES	12

## 2. JUSTIFICATIVA

A terceirização das atividades acessórias não é novidade, posto que a Administração Pública Federal optou por tal modalidade desde 07 de julho de 1997, quando foi editado o Decreto nº 2.271, o qual apresentava no §1º um rol de atividades que deveriam ser, preferencialmente, objeto de contratação indireta, verbis:

Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

Verifica-se ainda que os cargos passíveis de terceirização (atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares) do quadro da Administração Pública Federal foram extintos ou colocados em extinção pela Governo Federal através da Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

A experiência mostra-se extremamente bem-sucedida, principalmente a longo prazo, pois tais atividades se caracterizam como de menor complexidade, e nesta senda mostrou-se que a contratação dos serviços junto à iniciativa privada mostrou mais eficiente, com melhor produtividade e menor custo.

A realidade atual é que os servidores públicos possuem diversas plano de cargos e salários, gratificações e benefícios incorporados à sua remuneração ao longo do tempo, gerando um custo altíssimo aos cofres públicos e, repita-se, referente a cargos cujo exercício demanda uma menor complexidade.

Destacamos que um servidor público possui direito a diversos adicionais e gratificações, por exemplo: adicional por tempo de serviço, adicional de nível universitário, promoções, gratificação pelo exercício em zona rural, além de diversas outras licenças exclusivas de servidores, pois não possuem previsão na CLT.

Ainda trazendo a experiência de outros órgãos, citamos alguns daqueles que há extinguiram ou colocaram em extinção os cargos que desempenhavam atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares: Polícia

Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT, Banco Central do Brasil – BACEN, Advocacia Geral da União – AGU, Receita Federal do Brasil – RFB, Justiça Federal, Ministério Público do Estado da Bahia – MPBA, Ministério Público Federal – MPF, dentre tantos outros.

**Todos os serviços a serem contratados estão relacionados as atividades-meio e não são atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo quadro de pessoal do órgão ou entidade, ou são de cargos extintos ou em extinção, conforme se observa da Lei Municipal nº 1.366/2023.**

Importante destacar que o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia – TCM/BA editou a Instrução nº 02/2018 reconhecendo a possibilidade de terceirização das atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, mais ainda, excluiu da base de cálculo do índice de pessoal tais contratações, condicionando apenas que a terceirização se refira às atribuições de cargos extintos ou colocados em extinção, sendo que o normativo exemplifica com os serviços de conservação, de limpeza, de segurança, de vigilância, de transportes, de informática, de copeiragem, de recepção, de reprografia, de telecomunicações e serviços de manutenção de prédios, equipamentos e instalações, exatamente os que são maior parte da pretensão contratação.

### 3. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Os serviços a serem contratados têm por finalidade auxiliar as atividades fins de competência do Município, garantido um serviço de qualidade aos Municípios.

### 4. DECLARAÇÃO DO OBJETO

O Contrato a ser firmado terá duração de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura ou de data posterior a ser fixada no Contrato, podendo ter sua vigência prorrogada por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para Administração, mediante Termo Aditivo, na forma prevista no do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

### 5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando a necessidade de serviços, em sua maioria auxiliares às atividades fins do Município, a melhor solução para o caso é a contratação dos serviços relacionados neste Termo de Referência em grupos de acordo com a natureza do serviço e com a secretária em que será desempenhado o serviço. A gestão do Contrato será descentralizada na Prefeitura Municipal e demais Secretarias Municipais. É vantajoso para a Administração ter um Contrato por Secretaria Municipal para o mesmo serviço, evitando-se assim custos administrativos e operacionais, além de facilitar a Gestão Contratual. Caso a licitação ocorresse por itens isolados, sendo cada serviço um item, os custos com publicação, gestão, entre outros, seriam bem maiores.

### 6. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

6.1. Os serviços ora licitados são serviços comuns por apresentarem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no ato convocatório e no presente Termo de Referência, por meio de especificações usuais do mercado (art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002 e art. 4º, do Decreto nº 5.450/2005). Ademais, são serviços comumente prestados pelas empresas do ramo (Acórdão TCU nº 1184/2012-Plenário).

6.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, bem como da Instrução TCM/BA nº 02/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.4. Para a seleção do fornecedor será realizado um processo licitatório, por não se enquadrar nas regras de inexigibilidade e não ser possível a dispensa de licitação para o caso.

6.5. Considerando que os serviços são comuns, conforme item 6.1, a modalidade de licitação aplicável ao caso é o **PREGÃO** na sua forma **ELETRÔNICA**.

### 7. REQUISITOS TÉCNICOS.

#### 7.1. Da descrição dos serviços

7.1.1. A pretensa contratação tem como objeto a contratação de serviços auxiliares às atividades finalísticas do



Município, nos termos da Instrução nº 02/2018 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, em regime de empreitada por preço global, a serem executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Serrinha/BA, suas Secretarias Municipais e demais Unidades sob sua abrangência.

- 7.1.2. Os serviços a serem contratados possuem natureza continuada, cuja interrupção pode comprometer as atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.
- 7.1.3. O treinamento e administração de mão de obra não implicarão em custos com a contratação;
- 7.1.4. Os serviços serão executados pela contratada obedecendo ao disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

## **7.2. Requisitos da contratada**

- 7.2.1. Os serviços serão prestados por empresa que atenda aos seguintes requisitos:
- 7.2.2. Seja devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão de obra detentora de formação profissional específica com dedicação exclusiva;
- 7.2.3. Utilize rotinas e defina perfil de mão de obra, para os postos de serviço, que possibilitem maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas que incluem o uso de equipamentos auxiliares à execução dos serviços;
- 7.2.4. Que utilize pessoal e equipamentos adequados ao ambiente das Unidades, de forma a refletir resultados produtivos e melhoria no atendimento prestado à sociedade;
- 7.2.5. Que ofereça proposta que atenda aos parâmetros definidos para o objeto da licitação e apresente preço compatível com a finalidade estabelecida;

## **7.3. Dos consumíveis**

- 7.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os uniformes nas quantidades adequadas, os quais deverão ser de boa qualidade, e estarem em observância às recomendações aceitas pelas boas práticas, normas e legislação vigente.
- 7.3.2. Os uniformes e seus complementos serão fornecidos conforme o clima da região.
- 7.3.3. Os valores dos uniformes, constarão da planilha estimativa de custo e formação de preços, cujos cálculos deverão obedecer as seguintes fórmulas:
  - a) para uniformes – somatório da multiplicação da quantidade anual e do preço, dividido por 12 (doze) meses.
- 7.3.4. A empresa deverá fornecer EPI (Equipamento de Proteção Individual) a seus funcionários de acordo com a legislação vigente.

## **8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 8.1. Serão impedidas de participar da licitação, as sociedades:
  - a) Suspensas temporariamente de participar de licitações ou impedidas de contratar quando a penalidade foi aplicada pelo órgão ou entidade licitante, com fundamento no art. 87, III, da Lei n. 8.666/1993;
  - b) impedidas de participar de licitações ou de contratar, quando a penalidade foi aplicada por órgão ou entidade da Administração Pública Federal, com fundamento no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, ou atingidas por outra vedação legal que conste do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria Geral da União (CGU), do Portal da Transparência, do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e/ou da Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU);
  - c) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fundamento no art. 87, IV, da Lei n. 8.666/1993;
  - d) que estejam reunidas em consórcio, de acordo com o art. 33 da Lei n. 8.666/1993, uma vez que o objeto se reveste de simplicidade e não envolve questões de alta complexidade e relevante vulto, pois as empresas isoladamente têm condições de suprir os requisitos de habilitação e não há restrição à competitividade (Acórdãos TCU n. 2.457/2017-Plenário e n. 11196/2011-2ª Câmara);
  - e) estrangeiras que não funcionem no País, de acordo com o art. 28, V, da Lei n. 8.666/1993 e o art. 1.134 do Código Civil;



- f) constituídas com o mesmo objeto e da qual participem sócios e/ou administradores de empresas anteriormente declaradas inidôneas, nos termos do art. 46, da Lei nº 8.443/1992, desde que a constituição da sociedade tenha ocorrido após a aplicação da referida sanção e no prazo de sua vigência;
- g) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei n. 8.666, de 1993;
- h) sociedades cooperativas, por demandar relação de subordinação entre o empregado e a Contratada, na forma do Termo de Conciliação Judicial firmado entre a AGU e o MPT nos autos do processo 01082-2002-020-10-00-0, da Vigésima Vara do Trabalho de Brasília;
- i) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição; (Acórdão nº 746/2014-Plenário - SIASG - COMUNICA - DATA: 26/05/2014 - MENSAGEM: 080852);
- j) instituições sem fins lucrativos.

8.2 É vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

8.2.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (com amparo na interpretação sistemática do art. 37, *caput*, da Constituição Federal, da Súmula Vinculante/STF nº 13).

8.2.2 É vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

8.3. Habilitação Jurídica:

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

8.3.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoeempreendedor.gov.br](http://www.portaldoeempreendedor.gov.br);

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

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

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

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

8.3.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

8.3.8. RG e CPF dos sócios

8.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

8.4.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

8.4.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual;

8.4.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal;

8.4.4. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.4.5. Prova de Regularidade relativa à certidão negativa de débitos trabalhistas.

8.5. Habilitação quanto a Qualificação Econômico-financeira:

8.5.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a no máximo, 30 dias da data sessão.

8.5.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos



de habilitação.

8.5.3. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, com respectiva demonstração do resultado do exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial, obrigatoriamente firmados pelo Dirigente/Sócio qualificado para tanto e contador, com respectivo CRP válido. Quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, admitir-se-á a atualização dos valores, por índices oficiais, sendo vedada a substituição das demonstrações financeiras, por balancetes ou balanços provisórios. Em se tratando de empresa nova, apresentar Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial e com o CRP do contador. Esta exigência acima se aplica também, para empresas optantes pelo Simples.

8.5.4. No caso de licitante constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

8.5.5. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

8.5.6. Os licitantes poderão apresentar a sua comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou superiores a 1 (um), e Grau de Endividamento (GE) inferior a 0,5, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$GE = \frac{\text{Exigível Total}}{\text{Ativo Total}}$$

8.5.7. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor a ser contratado.

8.6. Habilitação quanto a Qualificação Técnica:

8.6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo os documentos referidos apresentados em original ou cópia, observando-se a disciplina da Lei Federal nº 13.726/2018;

8.6.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.6.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

8.6.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

8.6.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

8.6.6. Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região (Conselho Regional de Administração – CRA ou outra) a que estiver vinculada a licitante e seu responsável técnico (Administrador), apresentados em original



ou cópia, observando-se a disciplina da Lei Federal nº 13.726/2018;

8.6.7. Comprovação que a empresa licitante possui em seu quadro societário ou permanente, profissional de nível superior em Administração, reconhecido pela entidade competente, nos termos da Lei 4.769 de 09 de setembro de 1995 e suas alterações e Resolução Normativa CFA 337 de 04 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

8.6.8. Caso o responsável técnico da licitante junto ao CRA não integre o seu quadro societário, a comprovação do seu vínculo com a mesma dar-se-á mediante a apresentação da carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços ou declaração.

8.6.9. Certidão de registro de pessoa física, em nome do responsável técnico (Administrador) que atuará na execução dos serviços junto ao conselho regional de administração (CRA).

8.7. Obrigatoriamente, a licitante deverá também, apresentar as seguintes documentações e declarações assinadas por representante legal da proponente:

8.7.1. Alvará de Licença para Funcionamento, da sede da empresa, que esteja em plena vigência na data de abertura dos envelopes.

8.7.2. Declaração de Inexistência de Vínculo, em papel timbrado da empresa, conforme Anexo XV deste Edital. Assinada exclusivamente pelo sócio administrador.

8.7.3. Declaração do profissional autorizando a empresa a incluí-lo na equipe e que será o responsável pela execução dos serviços, firmada com data posterior à publicação do edital, e comprovação de regularidade junto ao CRA para os profissionais que assim a legislação exigir.

8.7.4. Declaração, em papel timbrado da empresa, assinada pelo Representante Legal da Licitante, de que mantém sede ou manterá filial ou escritório em no Município de Serrinha, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

8.7.5. Declaração, em papel timbrado da empresa, assinada pelo Representante Legal da Licitante, de que se compromete a ter todos os funcionários envolvidos nas atividades contratadas, devidamente registrados nas normas da CLT, com pagamento do percentual de insalubridade ou periculosidade atinentes a estes serviços, bem como, dotar os funcionários de todos os equipamentos de proteção e segurança, uniformes, calçados, exames médicos periódicos e demais ações que forem solicitadas pelo Ministério do Trabalho e Órgãos Fiscalizadores.

8.7.6. Declaração, em papel timbrado da empresa, assinada pelo Representante Legal da Licitante, assegurando que a mesma atende às normas relativas à saúde e a segurança do trabalho, além da indicação expressa de que o preço inclui todas as despesas com mão-de-obra, operadores e seus salários, deslocamento, uniforme, EPI,s e Ferramental, seguros em geral, adicional de periculosidade/insalubridade e demais elementos necessários para perfeita execução dos serviços licitados, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais.

8.7.7. Declaração de Autenticidade

8.7.8. Declaração Unificada;

8.8. Demais observações da fase de habilitação:

8.8.1. Todos os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência.

8.8.2. Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 30 (trinta) dias de sua emissão.

8.8.3. É facultado ao Pregoeiro em qualquer fase da licitação, a promoção de diligencia destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta e/ou habilitação.

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

8.8.5. Se a licitante desatender as exigências para a habilitação, ao Pregoeiro examinará a habilitação da próxima classificada.

8.8.6. Se comprovado que a empresa participante realmente for EPP ou ME, e havendo alguma restrição quanto à habilitação fiscal, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame. Tal informação deverá obrigatoriamente constar em Ata.

a) A não apresentação da documentação pendente no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração



convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## 9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

9.1.1. Os uniformes que forem necessários para a execução dos serviços deverão ser providenciados pela empresa Contratada, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo, não sendo isento da obrigação da contratada acrescentar o quantitativo sempre que constatada tal necessidade pela contratante para que haja a plena execução dos serviços;

9.1.2. Deverá ser apresentada pela empresa vencedora, planilha de custos e formação de preços para cada tipo de posto/cargo conforme modelo previsto na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 05/2017;

9.1.3. O contrato deverá ser acompanhado por preposto, o qual deverá comparecer sempre que a Administração solicitar, desde que seja solicitado. Os custos inerentes ao preposto deverão ser incluídos nos custos indiretos das licitantes;

9.1.4. O preenchimento da planilha de composição de custos deverá ocorrer conforme a legislação, os normativos da SEGES e manuais de preenchimento de planilha do governo federal e do STJ.

9.1.5. A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, a partir da comunicação pela fiscalização da referida ausência;

9.1.6. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados em até 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do artigo 57 da Lei Federal 8.666/1993.

9.1.7. A prestação do serviço deverá ser executada, nas localidades descritas neste termo de referência, nos dias e horários indicados pela contratada;

9.1.8. A contratada deverá providenciar treinamento, caso necessário, para todos os seus profissionais, acerca da prestação dos serviços, nos termos das orientações da contratante;

9.1.9. A contratada deverá indicar um preposto, para representá-la administrativamente, durante o período de vigência do contrato, através de declaração contendo nome completo, número do CPF, documento de identidade e contatos (whatsapp e e-mail);

9.1.10. O proposto deverá ser apresentado ao município, em até 5 dias após a assinatura do contrato e deverá ser apto a esclarecer questões relacionadas as faturas dos serviços prestados;

9.1.11. O custo do preposto deverá ser computado, em sede de Composição de Custos Unitários, nos custos indiretos da contratada.

9.2. A fixação dos valores de salários objetiva garantir a qualidade mínima dos serviços prestados, com respaldo no entendimento do Tribunal de Contas da União – TCU sobre o assunto, conforme Acórdão 614/2008 – Plenário. No referido Acórdão, o TCU entendeu ser vedada a fixação de piso salarial para serviços que devam ser medidos e pagos por resultados, ressalvando que, no caso concreto, poder-se-á optar pela fixação de pisos salariais nas seguintes letras:

Na contratação de mão-de-obra terceirizada pela Administração Pública, há que se considerar dois aspectos: a obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais e a possibilidade de serem estipulados valores mínimos de remuneração com base em pesquisas de mercado calçadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgadas por outros órgãos públicos.

54. Em cada caso concreto é que se poderá aferir se essa fixação de pisos salariais nas licitações de execução indireta de serviços pagos por disponibilidade ou baseados na locação de postos de trabalho configura-se na melhor solução para resguardar o interesse público”

9.3. O modelo da contratação em tela é o denominado pelo Tribunal de Contas da União de alocação de postos de trabalho (também denominado fornecimento de mão de obra ou locação de mão de obra), conforme o entendimento consignado no Acórdão nº 2784/2012 – TCU – Plenário, in verbis:

Na contratação de execução indireta de serviços por meio de alocação de postos de trabalho, o órgão contratante solicita que a empresa contratada coloque à sua disposição número certo de empregados para desenvolver, sob supervisão do órgão, atividades instrumentais ou complementares conforme por ele determinado. Em razão das características do modelo, o pagamento dos serviços, em geral, é feito com base na simples disponibilização de pessoal, independentemente de haver efetiva execução de serviços durante o tempo em que o empregado permanece à disposição da Administração.



9.4. Objetivando garantir o pagamento de salários que possibilitem a qualidade desejada do serviço, evitando-se propostas inexequíveis ou que causem transtornos à Administração no momento da execução, define-se que os salários de referência para cada cargo deverão ser, no mínimo os seguintes:

9.4.1 Para o serviço de Soldador deverá ser adotado o piso salarial para a função de operário qualificado (Pedreiro, Pintor, Eletricista II, etc.) de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE sob o nº BA000030/2023, R\$ 2.004,95;

9.4.2 Para o serviço de auxiliar de operário qualificado deverá ser adotado o piso salarial para a função de Auxiliar de pedreiro de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE sob o nº BA000008/2023, R\$ 2.004,95;

9.4.3 Para o serviço de Estiva deverá ser adotado o piso salarial para a função de servente de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE sob o nº BA000030/2023;

9.4.4 Para o serviço de Monitoria deverá ser adotado o piso salarial para a função de Auxiliar de Serviços Gerais de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE sob o nº BA000030/2023;

9.4.5 Para o serviço de manutenção de veículos e máquinas pesadas deverá ser adotado o piso salarial de R\$ 2.800,00, valor médio praticado pelo mercado;

9.4.6 Para os demais serviços deverá ser adotado o piso salarial para a função de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE sob o nº BA000030/2023 e BA000031/2023;

9.4.7 O serviço de Serviço de Instalação e Manutenção Elétrica de Baixa Tensão deverá ser prestado pelo Eletricista II previsto Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE sob o nº BA000030/2023;

9.4.8 Para o serviço de operador de máquinas pesadas, deverá ser cotado o adicional de insalubridade em grau médio.

9.4.9 Para os serviços serviço de apoio ao atendimento ao público e rotinas, condução de veículos leves, condução de veículos leves – interurbano, controle de acesso, limpeza e conservação e condução de veículo de urgência e emergência (ambulância), prestados na Secretaria de Saúde, deverão ser cotado o adicional de insalubridade em grau médio.

9.4.10 O serviço de Condução de Veículos leves – interurbano e de Condução de Veículo de Urgência e Emergência (Ambulância) deverão prevê o pagamento de 10 diárias mensais;

## **10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS**

10.1. O pagamento será efetuado pela Contratante até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação e aceitação dos serviços, conforme disposto no artigo 73 da Lei nº 8.666/1993, por meio de ordem para depósito em conta-corrente da empresa CONTRATADA, após o recebimento dos seguintes documentos:

a) Nota Fiscal/Fatura discriminativa, em 02 (duas) vias, comprovando que os serviços foram executados a contento, entregue até o 3º dia útil posterior ao dia 30 de cada mês, para o atesto pelo setor competente;

a.1) Para aferição do serviço, deve-se considerar o período do dia 01 até o último dia do mês anterior;

a.2) O primeiro período de aferição do serviço será encerrado no último dia do mês, mesmo que inferior a 30 dias.

a.3) Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

b) Comprovante da manutenção das condições da habilitação, constatada por meio de consulta “on line” aos sítios eletrônicos oficiais ou a documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;

c) Relatório Mensal dos Serviços Executados.

10.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

a) No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MP nº 05/2017;

b) No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

c) No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

10.3. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços,



obedecendo as seguintes diretrizes:

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.4. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**10.5. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MP n.º 5/2017.**

10.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.7. Antes de cada pagamento à Contratada, serão realizadas consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

a) Constatando-se, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

b) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

c) Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

d) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

e) Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante, não será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente.

10.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n.º 5/2017, quando couber.

10.9. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

a) Cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

b) Cotação de percentual maior que o adequado: para atender as orientações dos Acórdãos TCU n.º 3.037/2009-P, n.º 1.696/2010 - 2ª Câmara, n.º 1.442/2010-2ª Câmara e n.º 387/2010-2ª Câmara, o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa/dedução, quando do pagamento ou da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

10.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$



## 11. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

11.1 Os materiais a serem utilizados devem atender aos seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

11.1.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;

11.1.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

11.1.3. que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento; e

11.1.4. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

11.2 A comprovação do disposto no subitem anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

11.3 São obrigações da Contratada, especificamente em relação aos critérios de sustentabilidade ambiental:

11.3.1 Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.

11.3.2 Utilizar equipamentos e materiais de comunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.

11.3.3 Observar as Resoluções CONAMA n. 401/2008 e n. 424/2010, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

11.3.4 Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento

11.3.5 Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

11.3.6 Utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em atividades realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

11.3.7 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

11.3.8 Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.

11.3.9 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

11.3.10 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

11.3.11 Durante a vigilância noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

11.3.12 Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

11.3.13 Sugerir à Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.

11.3.14 Auxiliar na verificação de impedimentos na saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

11.3.15 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.



11.3.16 Para seus equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.

11.3.17 Aos funcionários operadores de equipamentos que gerem ruídos, fornecer o tipo de protetor auricular de acordo com a potência sonora indicada no selo do equipamento, em cumprimento ao subitem acima e de acordo com a tabela de Ruído Contínuo ou Intermitente em decibéis do Anexo 1 da NR 15.

11.3.18 Recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

11.3.19 Os serviços de vigilância que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar, sempre que possível, biocombustíveis para abastecimento.

## **12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1 Os serviços serão executados conforme dinâmica abaixo:

12.1.1 A execução dos serviços será iniciada no prazo de 10(dez) dias após convocação para início dos serviços, ou em data ser determinada pelo Contratante não inferior a 10(dez) dias de antecedência.

12.1.2 Especificações gerais dos serviços:

### **12.1.2.1 APOIO ADMINISTRATIVO I**

- a) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) Numerar e controlar documentos;
- c) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Auxiliar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
- e) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefone e outros;
- f) Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- g) Auxiliar nos procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- h) Operar microcomputadores;
- i) Autuar, protocolar processos e documentos e operacionalizar sistema de protocolo e arquivo;
- j) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos;
- k) Controlar a entrada e saída de bens patrimoniais e equipamentos, fazendo o lançamento das movimentações em sistemas próprios, sob supervisão;
- l) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
- m) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
- n) Localizar, organizar, classificar e manter atualizado acervos de multimídia.
- o) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelos CONTRATANTES;
- p) Preparar e organizar documentos e planilhas para o acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- q) Digitar e/ou Digitalizar documentos diversos;
- r) Registrar entrada e saída de documentos internos e externos e processos;
- s) Classificar e preencher documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- t) Redigir comunicações;
- u) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de Atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- v) Prestar auxílio em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- w) Auxiliar na administração do Município junto às comunidades rurais e povoados;
- x) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- y) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos e demais serviços prestados na comunidade rural em que esteja lotado;



z) Prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, convênios, contratos, licitações, protocolo, material, patrimônio, pessoal, logística e demais atividades de serviços gerais,  
aa) Auxiliar na elaboração e operacionalização de planilhas de controle;

#### **12.1.2.2. MONITORIA**

- a) Receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora;
- b) Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças;
- c) Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar da criança;
- d) Dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação;
- e) Manter-se junto às crianças durante todo o tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação à professora da sala;
- f) Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences das crianças;
- g) Acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alertas a todos os fatos e acontecimentos da sala;
- h) Informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança;
- i) Auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhamento, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudo.

#### **12.1.2.3 CONTROLE DE ACESSO**

- a) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- b) Aplicar, nas atividades diárias, os princípios de relações públicas e humanas, recebidos nos cursos de formação, atendendo ao público, orientando e prestando informações, primando pela atenção e cortesia com os servidores e visitantes;
- c) Dar cobertura às autoridades que transitarem em sua área de serviço, quando solicitado pela Fiscalização do Contrato;
- d) Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade da Contratante só serão liberados mediante apresentação do Formulário de Autorização para Saída de Materiais, após serem vistoriados, sendo imprescindível a sua descrição e número do Patrimônio;
- e) Controlar a entrada e a saída de veículos e as pessoas transportadas, anotando em documento próprio, de acordo com a finalidade, dados do motorista, passageiros e veículo.
- f) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos Postos de Serviços, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida nos cursos de formação, as orientações passadas pela Contratante, bem como as que entenderem oportunas;
- g) Durante a ronda noturna nas edificações, os Vigias/Vigilantes deverão energizar somente os circuitos predeterminados pela Fiscalização do Contrato, encarregando-se de desligar os demais circuitos das instalações nos horários definidos, trancando portas quando os ambientes estiverem vazios;
- h) Guardar e organizar as chaves fornecidas pela Fiscalização do Contrato e somente entregar aos usuários mediante anotação em livro de registro próprio de entrega e devolução, seguindo as orientações recebidas;
- i) Comunicar imediatamente à Contratante, bem como ao responsável pelo Posto de Serviço, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança da Contratante para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- j) Repassar aos Vigias/Vigilantes que estarão assumindo os Postos, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações. Tais informações também deverão ser anotadas em livro diário próprio;
- k) Manter os Vigias/Vigilantes nos Postos, não devendo ocorrer nenhum tipo de afastamento, especialmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- l) Executar as rondas diárias, conforme a orientação recebida da Contratante verificando todas as dependências das instalações, adotando cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;



- m) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros, bem como verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- n) Preencher corretamente todos os formulários de controle e livros de ocorrências, assinando-os e colocando o número da matrícula e o nome do Posto, apresentando-os ao término do turno à Fiscalização do Contrato, ou quem for designado na Unidade competente da Contratante, para que tome conhecimento das ocorrências havidas.
- o) Quando solicitados pela Fiscalização do Contrato, providenciar relatórios referentes aos serviços de Vigia/Vigilância;
- p) Acompanhar e revistar, quando necessário, a saída de lixo e entulhos;
- q) Efetuar vistoria em todo o ambiente do Posto de Serviço, quando da troca de turno;
- r) Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas fora do horário de expediente normal, sendo registrados os horários de entrada e saída, bem como transcrito no livro de ocorrências os nomes e anexado o respectivo Formulário de Autorização;
- s) Manter afixado nos Postos de Serviço situados na entrada principal (portaria das edificações), em local visível, o número de telefones úteis como: Defesa Civil, Polícia Militar, Delegacia de Polícia, concessionária de energia elétrica, SAAE, Empresa de limpeza, etc., bem como dos responsáveis diretos pela administração do local do posto, e outros de interesse, indicados para melhor desempenho das atividades;
- t) Comunicar ao setor interessado, via telefone, a presença de visitantes, convidados, representantes de empresa, prestadores de serviços, oficiais de justiça, usuários da biblioteca, etc., obtendo autorização expressa;
- u) De forma complementar e colaborativa às atuações da Polícia Militar, Polícia Civil, garantir segurança aos moradores concepcionenses e visitantes nos eventos de médio e grande porte, conforme determinação da Fiscalização do Contrato;
- v) Organizar filas, quando houver necessidade;
- w) Proibir a aglomeração de pessoas junto às portarias;
- x) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto às portarias e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos servidores e das instalações;
- y) Não permitir a entrada de pessoas que apresentem: traços de embriaguez alcoólica, suspeitas de estarem sob efeito de drogas ou narcóticos, ou que apresentem visível instabilidade emocional, sem antes submetê-las à apreciação da Fiscalização do Contrato;
- z) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto de Serviço e imediações sem a devida e prévia autorização pela Contratante;
- aa) Hastear e recolher as bandeiras, diariamente, de acordo com as normas pertinentes e nos horários estabelecidos;
- bb) A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverão ser cumpridos, pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;
- cc) Realizar o monitoramento de todas as áreas externas, como prevenção a entrada de pessoas estranhas à edificação;
- dd) Auxiliar na parte preventiva da segurança;
- ee) Observar a movimentação dos funcionários, visitantes e prestadores de serviço no interior das unidades, alertando a segurança nos casos suspeitos.

#### **12.1.2.4 SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS**

- a) Atender tempestivamente as requisições de prestação de serviços realizadas pelo Município, legítima representante da contratante;
- b) Executar o transporte solicitado na requisição pela unidade requisitante de acordo com os locais e horários indicados;
- c) Preencher o relatório de itinerário percorrido de forma legível e sem rasura;
- d) Conduzir-se com educação, tratando a todos com respeito e cortesia, procurando atender aos usuários dos serviços contratados com atenção, polidez e urbanidade;
- e) Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- f) Zelar pela integridade do veículo sob sua responsabilidade;



g) Manter com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades de sua atribuição;  
e

h) Executar outras tarefas correlatas.

#### **12.1.2.5 SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS**

a) Operar máquinas pesadas, a exemplo de motoniveladoras, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, Trator de Esteiras e de pneus, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;

b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

c) operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

e) por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

f) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

g) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

h) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

i) conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;

j) executar outras atribuições afins.

#### **12.1.2.6 SERVIÇO DE PREPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS**

a) Verificar o cardápio do dia;

b) examinar os gêneros que vai utilizar;

c) pesar e anotar os gêneros; utilizar somente utensílios bem limpos;

d) seguir as normas de higiene na preparação dos alimentos;

e) manter o mais rigoroso asseio e ordem nas dependências em que se armazenam, preparam e distribuem os alimentos;

f) preparar e servir a alimentação adequada, definidas pelos nutricionistas;

g) organizar a cuidar da limpeza do local e dos utensílios usados no preparo e distribuição da merenda; procurar aprender cada vez mais sobre o seu trabalho;

h) auxiliar na limpeza das dependências dos prédios públicos;

i) coletar e acondicionar corretamente o lixo; e

j) executar outras tarefas correlatas.

#### **12.1.2.7. SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

12.1.2.7.1 Os serviços correspondentes à limpeza, conservação e higienização deverão ser executados conforme discriminação seguinte:



**- Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- a) limpar móveis, utensílios, aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) aspirar o pó em todo o piso e paredes acarpetadas;
- d) proceder à limpeza e desinfecção dos banheiros e coleta de lixo, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, substituindo os sacos de cada lixeira pelo menos 1 (uma) vez ao dia;
- e) proceder à limpeza e desinfecção das copas e cozinhas, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia;
- f) proceder à limpeza dos pisos, utilizando os produtos adequados para o tratamento de cada tipo de piso;
- g) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) limpar as escadarias e corrimãos; i) abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e refil dos desodorizadores os sanitários, quando necessário;
- j) limpar e higienizar os aparelhos telefônicos;
- k) limpar o elevador com produtos adequados;
- l) passar pano úmido com álcool nas mesas e assentos das copas e cozinhas antes e após as refeições;
- m) proceder à coleta seletiva de todo o lixo, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pela Município;
- n) limpar e higienizar os bebedouros;
- o) suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;
- p) movimentar móveis e transportar volumes, quando necessário;
- q) limpar as áreas externas adjacentes ao edifício;
- r) proceder à limpeza das áreas ajardinadas interna e externas, incluindo arranjos de plantas naturais, artificiais e desidratadas;
- s) regar as plantas, quando necessário;
- t) repor os refis de álcool-gel, quando necessário;
- u) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

**- Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- a) lavar as paredes revestidas com azulejo e outros materiais;
- b) lavar pisos dos banheiros, cozinhas e copas;
- c) lavar lixeiras e containers de lixo;
- d) lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- e) proceder à limpeza dos painéis frontais, filtros e bandejas dos condicionadores de ar, com aplicação de produto bactericida;
- f) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**- Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- a) limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- b) proceder à limpeza detalhada dos estofados;
- c) lavar escadarias, capachos e tapetes;
- d) limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- e) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;



- f) limpar os quadros, placas, pinturas e painéis;
- g) limpar todas as esquadrias e seus vidros (face interna/externa); h) limpar persianas e peitoris;
- i) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- j) limpar divisórias moduladas, portas de vidro, etc., bem como lavar, com produto adequado, os pisos revestidos em cerâmica, paviflex, fórmica ou similar;
- k) executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

**- Mensalmente, uma vez:**

- a) limpar todas as luminárias, inclusive das áreas externas, por dentro e por fora;
- b) limpar tetos, paredes, parapeitos, portas, forro, lambris, rodapés etc.;
- c) remover manchas nos pisos, nas paredes, nas divisórias, suas portas e vidros;
- d) limpar livros e periódicos dispostos na Biblioteca, estantes e armários, pertencentes ao acervo do Município;
- e) limpar e desobstruir os ralos dos banheiros;
- f) proceder ao polimento dos corrimãos das escadas;
- g) efetuar a desobstrução, pelo menos 1 (uma) vez, dos tubos de escoamento de águas pluviais;
- h) proceder à capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem;
- i) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- j) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês; e,
- h) executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal-

**Semestralmente, uma vez quando não explicitado:**

- a) lavar pátio e calçadas externas;
- b) proceder ao polimento das letras das placas de metal;
- c) lavar áreas acarpetadas; d) lavar as caixas d'água do prédio, remover a lama e desinfetá-las;
- e) lavar cortinas, persianas, cadeiras e estofados com equipamentos e produtos adequados;
- f) aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- g) limpar caixas de gordura;
- h) executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral;

**- Anualmente, uma vez quando não explicitado:**

- a) lavar o prédio externamente, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com mão de obra especializada;
- b) executar demais serviços considerados necessários à frequência anual.

**12.1.2.8. SERVIÇO DE JARDINAGEM**

**a) ERRADICAÇÃO DE ERVAS DANINHA DO GRAMADO**

Consistirá na manutenção de gramados, envolvendo a execução dos seguintes serviços:

- a.1) limpeza manual com erradicação profunda de ervas daninhas e remoção de folhas e detritos;
- a.2) preenchimento dos buracos resultantes de retirada dos cupinzeiros, formigueiros, bem como de buracos de coruja ou outros animais, com terra de boa qualidade (argila), compactada manualmente;
- a.3) recuperação de falhas, através do assentamento de grama em placas, tipo Batatais e justapostas. Em seguida, uniformizar o perfil do terreno com terra de boa qualidade e um consumo médio de 0,005m<sup>2</sup> de gramas em placas por m<sup>2</sup> de área mantida;



a.4) alinhamento, concordância e corte do gramado no encontro com canaletas de drenagem, calçadas, estradas, etc., mediante o uso de ferramentas adequadas, e

a.5) limpeza geral da área após os serviços de manutenção, incluindo-se a limpeza e manutenção de canaletas ou sarjetas existentes na área.

b) PODA DO GRAMADO, ÁRVORES E ARBUSTOS:

b.1) Poda do Gramado

A poda da grama deve ser feita em todas as áreas gramadas que são também arborizadas. o corte da grama poderá ser feito usando-se máquinas manuais, à gasolina ou elétrica, ou ainda micro-tractor. Junto às guias, calçadas e canaletas serão executados refilamento do gramado e limpeza de bocas de lobo, se necessário. A grama cortada deverá ser rastelada, juntada e transportada logo após o corte, para o local de responsabilidade da Contratada. Após o rastelamento, exterminar formiga e cupim (se houver) com formicida apropriado, de boa qualidade e que atenda as exigências legais. O rastelamento e transporte devem ser feitos sem estrago da área ou do paisagismo, ficando a Contratada obrigada a fazer, às suas expensas os reparos dos danos causados.

b.2) Poda de Árvore e Arbustos

Deverão ser podados os galhos secos ou doentes, bem como dos brotos ou ladrões, que acarretem má distribuição do peso, ou impeçam o acesso de ar e luz no interior da copa. As saias devem ser podadas depois de formadas, de maneira que permitam fazer o coroamento com enxada. o transporte dos detritos e o local de descarga serão de responsabilidade da Contratada.

b.3) Combate a praga e insetos

Aplicar inseticida (no aparecimento) apropriado, de boa qualidade e que atenda as exigências legais, conforme especificação do fabricante.

b.4) Adubação

Utilizar torta de mamona, numa porção de 200 g por cova.

c) COBERTURA DO GRAMADO COM TERRA VEGETAL

A cobertura deverá ser executada com terra vegetal de boa qualidade, sem torrões, tocos, pedras ou ervas daninhas. Será utilizado na adubação, adubo químico NPK-10.10.10 distribuído uniformemente na proporção de 100 g/m<sup>2</sup> • A espessura da camada de terra deverá ser de 3,0 a 5,0 centímetros (em). A cobertura deverá corrigir eventuais depressões ou irregularidades existentes na área gramada, mantendo-se a devida concordância com as valetas e canaletas de drenagem. Após a execução dos serviços será executada a limpeza geral das canaletas de drenagem, boca-de-lobo e vias de circulação.

d) ERRADICAÇÃO QUÍMICA DE ERVAS DANINHAS EM PÁTIOS E RUAS

d.1) O fornecimento e aplicação de herbicida esterilizante seguirá as seguintes diretrizes: - herbicidas à base de Bromacil + Diuron ou equivalente (herbicida simples ou mistura de herbicidas "tank: mix" ou equivalente) pré-emergente; - concentração de forma a garantir o controle, num prazo de 6 meses, no mínimo, e - a aplicação deverá atender as recomendações do fabricante. A água necessária para irrigação, deverá ser fornecida pelo Município. - deverão ser utilizados produtos apropriados, de boa qualidade e que atendam as exigências legais.

d.2) Remoção da vegetação morta e limpeza geral do pátio ou ruas e calçadas que circundam a unidade.

d.3) Os produtos a serem utilizados para os serviços até a sua aplicação, deverão estar contidos nas mesmas embalagens (rotuladas e lacradas), conforme fornecida originalmente pelos fabricantes, devendo ser armazenada de acordo com as instruções dos mesmos.

e) ERRADICAÇÃO DE ERVAS DANINHAS EM CANTEIROS

e.1) Erradicação de ervas daninhas existentes em canteiros de flores e plantas ornamentais.

e.2) Organização da vegetação integrante do canteiro, mediante desbrota, poda, replantio, etc.

e.3) Recorte (emolduramento) e revolvimento do solo do canteiro, para garantir a perfeita aeração.



e.4) Adubação das plantas ornamentais através de pequenos sulcos abertos no solo próximo ao caule, prevendo-se o consumo de 100 glm<sup>2</sup> de adubo NPK-10.20.10 e farinha de osso para facilitar a floração, na proporção de 200 glm<sup>2</sup> • Utilização de adubo orgânico em todos os canteiros, numa proporção de 200 glm<sup>2</sup> •

e.5) Após a adubação a Contratada deverá providenciar a irrigação dos canteiros. A água para irrigação deverá ser fornecida pelo SESI.

e.6) No valor está incluída a manutenção do jardim do estacionamento, jardineiras externas, jardins internos, plantas das calçadas que circundam a unidade e limpeza das calçadas.

f) **MANUTENÇÃO DE CERCAS VIVAS**

f.1) Poda de cercas vivas, de alturas variáveis.

f.2) A poda deverá obedecer a simetria original e a altura do corte será indicado pela fiscalização.

f.3) Os serviços deverão ser executados com ferramental adequado, de forma que o corte, resulte uniforme e não prejudique as plantas.

f.4) Como parte deste item, a Contratada deverá prever a erradicação de ervas daninhas existentes na linha de cerca viva.

f.5) Adubação e combate às pragas:

- adubação com adubo orgânico e farinha de osso (200 glpé), e

- utilizar inseticida apropriado, de boa qualidade e que atenda as exigências legais.

**12.1.2.9. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

a) serviços de mão de obra especializada em mecânica geral, compreendendo, dentre outros trabalhos, a realização de consertos, recuperação, revisão, regulagem e montagem nas diversas áreas e componentes automotivos, a exemplo de:

a.1) motor;

a.2) embreagem;

a.3) câmbio;

a.4) freios;

a.5) injeção eletrônica;

a.6) direção hidráulica;

a.7) ar-condicionado;

a.8) retífica;

a.9) radiador;

a.10) diferencial;

a.11) suspensão; e

b) Executar outras tarefas correlatas.

**12.1.2.10 SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ALVENARIA**

a) Organizar e preparar o local de trabalho na obra;

b) Construir fundações e estruturas de alvenaria;

c) Aplicar revestimentos e contra pisos;

d) Executar trabalhos de alvenaria e concreto;

e) Efetuar a locação de pequenas obras;

f) Levantar parede de alvenaria;

g) Fazer muros de arrimo;

h) Trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento;

i) Fazer e reparar boeiros, caixas de gordura, encanamentos e pisos de cimento;

j) Preparar e orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes;



- k) Rebocar paredes;
- l) Mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento;
- m) Assentar marcos de portas e janelas;
- n) Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- o) Armar andaimes;
- p) Fazer consertos em obras de alvenaria;
- q) Distribuir serviços aos ajudantes sob sua orientação.

#### **12.1.2.11. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

- a) instalação de Cabos de Elétrica Lançamento;
- b) colocação de cabos em dutos, eletrocalhas, canaletas, organizando e identificando cada 1 deles para facilitar eventuais mudanças e novos circuitos;
- c) manutenção de Quadros de Elétrica Análise de problemas de Disjuntores, testes de Corrente, manutenção em Barras de Neutro e de Terra, instalação / troca de disjuntores identificação de quadro;
- d) instalação de Quadros de Elétrica Instalação de Novos quadros de elétrica, tanto de sobrepor quanto embutido na parede, dimensionamento de carga, instalação dos disjuntores, barras de terra e neutro;
- e) criação de Circuitos Elétricos Uma nova ramificação dentro de um quadro de Energia, instalação de algumas tomadas ou luzes ou até aparelhos de Ar condicionado o que envolve o cabeamento do mesmo e a instalação do Disjutor;
- f) manutenção de Circuitos Elétricos Buscar dentro do circuito um possível curto / falha ou o que ele alimenta afim de adequar da melhor maneira possível a amperagem do circuito e maximizar seu uso de super ou sub dimensionar seu funcionamento;
- g) instalação de Lâmpadas Ramificar de um circuito já existente na instalação elétrica ou criar um novo circuito para alimentar um bico de Luz, instalar o bico de luz seja laje, forro ou até gesso;
- h) troca de Lâmpadas Consiste em trocar lâmpada substituindo por uma nova em luminárias de lâmpada fria realizar teste no reator antes de instalar a lâmpada, caso consista um problema em um reator o mesmo também será substituído;
- i) manutenção de Tomadas Realização de troca de tomadas com problemas ou que não atendam a demanda necessária a ela, examinar o uso antes de trocar e de ligar aparelhos e ver se o circuito atende a necessidade;
- j) instalação de Tomadas Instalação de novos pontos de energia para um determinado aparelho, examinar previamente qual será a necessidade e confirmar se o circuito elétrico atende a necessidade;
- k) troca de Disjuntores e Fusíveis Realizar a troca de disjuntores e fusíveis subdimensionados, superdimensionados ou com problemas de acionamento ou de manter a carga estável.

#### **12.1.2.12. SERVIÇO DE PINTURA**

- a) execução dos serviços e ou reparos de pintura em fachadas ou ambientes internos;
- b) lixamento;
- c) pequenos e ou grandes áreas de reparo;
- d) pinturas em geral com aplicadas de várias formas e com vários tipos de tintas (esmalte, acrílica, PVA, látex, Resina ou Verniz, Massa Acrílica ou PVA Tintas Epóxi, Tinta antiferrugem, Aplicação de Texturas, Grafiattos, etc.). Normalmente são aplicados de 2 a 3 de mãos de tinta para cobertura e acabamento da superfície. Inclusive reparos em alvenaria, tratamento de superfícies para pinturas, limpeza de calhas e lajes.
- e) zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- f) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- g) controlar o nível e o prumo das obras em geral.;
- h) observar e atender as NRs em especial 11 e 35;



i) executar outras tarefas correlatas.

#### **12.1.2.13. SERVIÇO AUXILIAR DE OPERÁRIO QUALIFICADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

- a) Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma concernente à supracitada atividade;
- b) Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- c) Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, de assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- d) Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
- e) Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; e
- f) Auxiliar pedreiro ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução das tarefas alvenaria inerentes à manutenção das instalações da contratante.

#### **12.1.2.14. SERVIÇO DE CARPINTARIA**

- a) Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins.
- b) Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guardiões.
- c) Construir formas de madeira para concretagem.
- d) Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
- e) Aferir ferramentas de corte.
- f) Pode especializar-se em determinado tipo de trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização.
- g) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **12.1.2.15. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA PREDIAL**

- a) Operacionalizar projeto de instalações de tubulações:
  - Estudar projeto; definir traçados das tubulações; identificar pressão do fluido; dimensionar tubulações; especificar e quantificar materiais; executar projeto; separar materiais conforme
  - medidas e tipos; conferir validade dos materiais; inspecionar materiais visualmente.
- b) Inspecionar local;
- c) Marcar local definido para instalação;
- d) isolar local de trabalho; abrir paredes, lajes, pisos ou valas;
- e) acondicionar materiais no local de instalação; fixar suportes.
- f) Cortar tubos;
- g) abrir roscas nas tubulações; alinhar tubos conforme ângulo especificado;
- h) encaixar conexões;
- i) encurvar tubos; pontear, colar, identificar e pintar tubulações.
- j) Distribuir, assentar, unir e vedar tubulações;
- k) interligar redes a ramais (pontos de consumo);



- l) instalar acessórios e equipamentos;
- m) fixar redes;
- n) identificar com cores as tubulações conforme finalidade.
- o) Vedar saídas das tubulações; instalar manômetros na rede; pressurizar a rede; determinar tempo de duração do teste conforme NBR;
- p) monitorar teste no manômetro e na rede;
- q) corrigir falhas na vedação;
- r) refazer teste;
- s) liberar rede para uso.
- t) Isolar, envelopar e cobrir tubulações com areia.
- u) Identificar e analisar falhas ou defeitos;
- v) desativar sistemas de distribuição;
- w) identificar materiais,
- x) equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos;
- y) substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; testar reparos dos acessórios ou equipamentos;
- z) reativar sistemas de distribuição.
- aa) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

#### **12.1.2.15. SERVIÇO DE SERRALHERIAS**

- a) Diariamente estuda a peça a ser fabricada ou reparada (esquadrias, grades, portões, grelhas, suportes, rodízios para camas, corrimões, etc.) analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho.
- b) Procede a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários.
- c) Seleciona o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho.
- d) Reproduz o desenho na peça a ser construída ou reparada, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma. Executa serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro.
- e) Confere os trabalhos interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários.
- f) Protege as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão.
- g) Utiliza-se de material apropriado (martelo, alicates, chaves de fenda, solda e outros recursos ) além de máquinas mecânicas ou elétricas ( furadeira, serra, etc.) na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação, obedece a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Controla o uso/consumo dos materiais, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e construção e cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc.
- h) Eventualmente pode participar de construções ou reformas de maior dimensão atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior: participa da elaboração, lê ou interpreta desenhos e esboços, observa os detalhes da obra e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura.



- i) Executa outras tarefas correlatas.

#### **12.1.2.15. SERVIÇO DE SOLDADOR**

- a) Utilizar equipamento de proteção individual; informar falhas em máquinas e equipamentos;
- b) empregar os equipamentos de proteção coletiva;
- c) verificar iluminação do ambiente; respeitar o fator de trabalho do equipamento (potência, tempo de uso, etc);
- d) zelar pela limpeza no local de trabalho.
- e) Obedecer a instruções, execuções de inspeção de soldagem;
- f) consultar desenhos e especificações; identificar material (consumível) a ser usado na obra; providenciar ferramentas;
- g) obedecer aos procedimentos de manuseio dos consumíveis solar com anteparas o local de trabalho.
- h) Verificar visualmente condições da peça;
- i) chanfrar peças;
- j) identificar posição de soldagem; aplicar removedores para retirada de óleos e gravar;
- k) aquecer previamente a peça com maçarico;
- l) escovar peças; goivar peças.
- m) Identificar a fonte (máquina de solda);
- n) regular parâmetros de soldagem e corte;
- o) posicionar a bobina no alimentador;
- p) regular maçarico; selecionar eletrodo de tungstênio;
- q) identificar o gás de acordo com o processo de soldagem;
- r) substituir acessórios de soldagem e corte.
- s) Controlar a velocidade de soldagem;
- t) soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal, etc.);
- u) soldar um ou mais materiais; controlar temperatura de interpasse; eliminar o sopro magnético;
- v) limpar ferramentas;
- w) trocar o arame no circuito alimentador ou pistola;
- x) reparar a solda (esmerilhando, goivando etc);
- y) identificar soldas através do sinete; definir o bico (pena) do maçarico;
- z) definir tipo de gás; regular manômetros.
- aa) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **12.1.2.17. SERVIÇO DE ESTIVA**

- a) guardar mercadorias de forma manual;
- b) embalar mercadorias;
- c) fazer a vistoria dos lacres nos paletes e das mercadorias;
- d) fazer a verificação dos planos de carga;
- e) deixar a madeira cortada para escoramento e estroncamento;
- f) fazer o controle dos limites de empilhamento das caixas;



- g) fazer o encaminhamento das cargas;
- h) realizar carga e descarga de materiais;
- i) Executar outras funções correlatas.

#### **12.1.2.17. SERVIÇO DE CONFERÊNCIA**

- a) Diariamente separa os lotes dos produtos a serem carregados e transportados aos clientes: recebe a documentação, separa os produtos observando as especificações dos produtos e data de vencimento e disponibiliza para o carregamento.
- b) Confere o carregamento dos produtos nos caminhões observando as especificações da documentação (quantidade, tipo do produto, destino, etc.) e orienta a movimentação da carga bem como recepciona e encaminha para estocagem mercadorias decorrentes de devoluções pelos clientes.
- c) Mantém-se atento às condições de uso dos “pallets” utilizados na área solicitando sua substituição, manutenção ou descarte.
- d) Auxilia no inventário físico dos produtos estocados para controle diário do estoque.
- e) Cuida da ordem e limpeza do local de estocagem, equipamentos e ferramentas de trabalho solicitando serviços de manutenção quando necessário bem como observa os procedimentos de segurança na operação e uso apropriado dos EPIs.
- f) Periodicamente participa do inventário do estoque confrontando a posição física dos produtos com as quantidades planilhadas, para efeitos de controle e posterior contabilização.
- g) Executa outras tarefas correlatas.

#### **12.1.2.18. SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO DE VEÍCULOS**

- a) Realizar a limpeza interna (inclusive com aspirador, escovas e materiais similares) e externa de todos os veículos e máquinas da frota municipal, inclusive encerar;
- b) manter limpo o lavador municipal e suas adjacências; executar outras tarefas correlatas, com uso de produto apropriado, atuando com lavagem e secagem de veículos e máquinas, aplicação de produtos, higienização e polimento destes;
- c) executar serviços de limpeza e conservação dos veículos e máquinas da frota municipal;
- d) zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados;
- e) exercer outras atividades correlatas.

#### **12.1.2.19. SERVIÇO TÉCNICO DE MANUTENÇÕES DIVERSAS**

- a) Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros;
- b) Inspecionar e reparar sistemas elétricos;
- c) Carregar, transportar e descarregar equipamentos e materiais;
- d) Realizar manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição;
- e) Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental;
- f) Calcular e executar o rebobinamento de motores;
- g) Executar levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias;
- h) Examinar os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e/ou peças;
- i) Diagnosticar falhas de funcionamento;
- j) Fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão e outros;
- k) Substituir peças dos diversos sistemas;



l) Executar demais atividades correlatas.

#### **12.1.2.20. SERVIÇO TÉCNICO DE CALCETEIRO**

- a) colar tacos e laminados de madeira;
- b) determinar traço das
- c) argamassas;
- d) identificar as características dos materiais;
- e) assentar assoalho;
- f) corrigir defeitos na superfície a ser revestida;
- g) lixar a madeira;
- h) preparar a base para colar tacos e laminados de madeira;
- i) assentar pastilhas;
- j) programar as etapas do serviço;
- k) cortar peças de madeira para
- l) arremates;
- m) proteger local do serviço;
- n) cortar peças para arremates;
- o) providenciar suprimento de materiais;
- p) identificar defeitos das etapas anteriores;
- q) utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo;
- r) solicitar manutenção dos
- s) equipamentos;
- t) especificar tipos de ferramentas;
- u) conferir o prumo do revestimento;
- v) encerar mármore e granitos;
- w) organizar local de trabalho;
- x) verificar condições de uso dos
- y) equipamentos;
- z) executar contrapiso;
- aa) trabalhar em equipe;
- bb) cumprir normas e procedimentos técnicos do fabricante;
- cc) limpar local de trabalho;
- dd) medir a área de serviço;
- ee) lustrear mármore e granitos;
- ff) conferir o esquadro do revestimento;
- gg) fixar as mestras;
- hh) providenciar a preparação de argamassa para revestimentos em madeira;
- ii) executar o enchimento de nivelamento dos barrotes e granzepes;
- jj) paginar as peças de revestimento;
- kk) cumprir normas de segurança;



- ll) conferir a planeza do revestimento
- mm) demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
- nn) realizar o acabamento (frisar juntas);
- oo) identificar os pontos de nível do revestimento;
- pp) ler e interpretar plantas;
- qq) especificar os equipamentos de proteção individual e coletivo;
- rr) assentar revestimento cerâmico;
- ss) preparar as argamassas;
- tt) solicitar suprimento de materiais;
- uu) revestir parede com madeira;
- vv) operar equipamento de acesso por corda;
- ww) aplicar resina;
- xx) calafetar juntas com resina;
- yy) identificar gabarito (galga) do revestimento;
- zz) calafetar revestimento de madeira;
- aaa) demonstrar atenção a detalhes;
- bbb) corrigir defeitos na superfície a ser revestida em madeira;
- ccc) preparar epoxi;
- ddd) especificar materiais;
- eee) calcular quantidade dos materiais;
- fff) orçar o serviço;
- ggg) estocar materiais.

#### **12.1.2.21. SERVIÇO TÉCNICO DE ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

- a) analisar relatórios e registros da construção;
- b) identificar necessidades de treinamentos internos e externos à obra;
- c) liderar equipe de trabalho;
- d) elaborar ficha técnica de produção na construção civil;
- e) identificar localização de instalação e equipamentos e estruturas construtivas;
- f) atentar para detalhes;
- g) organizar arranjo físico em função do programa de produção;
- h) elaborar requisições de material;
- i) elaborar relatórios;
- j) programar a manutenção de Máquinas e de equipamentos;
- k) emitir pareceres técnicos durante a execução da obra;
- l) orientar equipe de trabalho;
- m) monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- n) determinar padrões de construção;
- o) analisar produtos e ordens de serviço;



- p) comunicar-se com eficiência;
- q) elaborar cronogramas de obras;
- r) programar suprimento de insumos;
- s) demonstrar persuasão;
- t) raciocinar por analogia;
- u) dimensionar a capacidade de produção;
- v) controlar os insumos para suprir os estoques;
- w) controlar horas trabalhadas;
- x) monitorar pontos críticos da produção;
- y) examinar segurança dos locais e equipamentos da obra;
- z) relacionar-se com superiores e subordinados;
- aa) elaborar planilhas e slides para apresentações;
- bb) recomendar medidas para melhoria de desempenho e segurança de métodos e equipamentos de trabalho;
- cc) orientar fluxo e movimentação de materiais;
- dd) negociar metas de produção;
- ee) demonstrar senso visual;
- ff) definir métodos e processos de produção;
- gg) elaborar manuais;
- hh) programar férias e folgas da equipe;
- ii) inspecionar a qualidade de produtos da obra;
- jj) analisar viabilidade de produção de um novo produto;
- kk) assessorar as atividades dos trabalhadores nos canteiros de obra;
- ll) demonstrar dinamismo;
- mm) demonstrar iniciativa;
- nn) selecionar pessoal de obras civis;
- oo) raciocinar com rapidez;
- pp) controlar a disponibilidade de máquinas, Equipamentos e instrumentos;
- qq) verificar especificação dos materiais construtivos utilizados nos canteiros de obra;
- rr) demonstrar auto-organização;
- ss) monitorar cumprimento das normas administrativas da empresa;
- tt) analisar instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra;
- uu) preparar ordens de serviço;
- vv) analisar custos de produção;
- ww) distribuir atividades de trabalho;
- xx) demonstrar autocontrole;
- yy) treinar trabalhadores da construção em métodos construtivos e operação de equipamentos;
- zz) dimensionar recursos de trabalho para obra;
- aaa) avaliar desempenho profissional;
- bbb) sugerir admissões, promoções, transferências e demissões dos trabalhadores nos canteiros de obra;

- ccc) dimensionar equipamentos;
- ddd) controlar resíduos e desperdícios;
- eee) monitorar padrões de qualidade da construção;
- fff) inspecionar execução dos trabalhadores no canteiro de obra;
- ggg) controlar o volume da produção;
- hhh) analisar causas de não conformidade;
- iii) implementar ações preventivas e corretivas no processo construtivo;
- jjj) definir itens de controle de processo;
- kkk) treinar equipes de trabalho na obra ou externo à obra;
- lll) dimensionar equipes de trabalhadores na obra;

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 13.1. A CONTRATANTE obriga-se a prestar todo e qualquer esclarecimento adicional a contratada no que diz respeito a execução fiel do contrato firmado
- 13.2. Manter fiscal de contrato durante toda a execução deste, assegurando o acompanhamento domesmo.
- 13.3. Recepcionar as medições e realizar a conferencia para posterior ateste de notas fiscais e pagamentos.

### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 14.5. Ocorrendo o desaparecimento de bens ou danos ao patrimônio da Contratante, evitáveis pelo cumprimento das rotinas contratuais, responderá a Contratada pelo prejuízo, apurado em procedimento próprio, respeitado o contraditório e a ampla defesa, instruído, dentre outros elementos pertinentes, com o boletim de ocorrência, quando poderá escusar-se da responsabilidade caso demonstre o perfeito cumprimento de suas obrigações contratuais.
- 14.6. Não afastada a responsabilidade da Contratada, a reparação do dano operar-se-á preferencialmente mediante a substituição do bem desaparecido ou danificado por outro idêntico ou de qualidade superior.
- 14.7. Não sendo possível a substituição prevista no item anterior, a Contratante poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor atualizado de mercado do bem, para efeitos de pagamento.
- 14.8. Não havendo o pagamento por parte da Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o valor apurado conforme a cláusula anterior será descontado da garantia oferecida ou da próxima fatura mensal. A reincidência no fato ensejará a rescisão unilateral, sem prejuízos das perdas e danos a serem cobrados da Contratada.
- 14.9. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;



- 14.10. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 14.11. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 14.12. Entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, quando não for possível a verificação da regularidade, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n.º 5/2017;
- 14.13. Substituir o empregado posto a serviço da Contratante, no prazo de **02h (duas horas)**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 14.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 14.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 14.16. Autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 14.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 14.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 14.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 14.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 14.21. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 14.22. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 14.23. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 14.24. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;



- 14.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 14.26. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 14.27. Contratar profissionais que atendam aos requisitos necessários do serviço;
- 14.28. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.29. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 14.30. Comunicar formalmente à Receita Federal a ocorrência de situação de exclusão obrigatória do Simples Nacional, conforme previsão do art. 30, §1º, da LC 123, de 2006;
- 14.31. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.32. Apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da rescisão ou extinção do contrato, os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, para permitir a fiscalização da Contratante.
- 14.33. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de obra nos respectivos postos informados na contratação e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.
- 14.34. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 14.35. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender a eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações.
- 14.36. Atender de imediato às solicitações de substituição da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços.
- 14.37. Cumprir as disposições de sustentabilidade ambiental na forma da legislação e especificadas neste Termo de Referência.

## 15. SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Será admitida a subcontratação, ficando desde já autorizada, preferencialmente de Microempreendedor Individual-MEI, nos casos em que o serviço não demandar subordinação, inclusive pela prática do mercado, a exemplo das funções relacionadas à construção civil.

## 16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

16.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

16.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

16.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.



16.2.4 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

16.3.1 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.

16.4. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base nas fichas mensais de inspeção.

## **17. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

17.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

17.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

- I. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- II. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- III. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- V. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela Contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

17.3 As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, a exemplo de: aplicação de sanções; ciências de glosas, de adequações de pagamento, de avaliações de execução contratual e de rescisão; oportunidade de contraditório e ampla defesa.

- As demais comunicações, solicitações de esclarecimentos ou complementação de informações deverão ser preferencialmente por mensagem eletrônica, nos termos do Decreto n. 9.094, de 17 de julho de 2017.
- Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

17.4 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que,



no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

17.5 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

17.6 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

b.5. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Contratante;

b.5. cópia dos contracheques ou recibo dos empregados relativos ao mês anterior ao do pagamento da prestação dos serviços acompanhado da cópia de recibos de depósitos bancários;

17.7 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

17.8 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

17.9 A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

- Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
  - a. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
  - b. Deve ser consultada a situação da empresa;
  - c. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)everá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
  - d. Deverá ser exigida cópia dos contracheques assinados dos empregados, comprovante de pagamento de salário, adicionais, concessão de férias remuneradas e respectivo adicional, do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição e auxílio-saúde, etc.), quando devidos;
  - e.1 deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custos e formação de preço apresentada pela contratada, que não deverá ser inferior ao previsto na ACT/CCT vigente.
  - e. verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços



f. verificar o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.9.1.1 Na hipótese de não ser apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS de que trata o item anterior, o Município comunicará o fato à contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação esteja regularizada. (ART. 8º, §1º, do Decreto 9.507/2018)

11.9.1.2 Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada, na forma do subitem anterior, no prazo de até quinze dias, o Município poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços contratados. (ART. 8º, §2º, do Decreto 9.507/2018)

17.10 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

- O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.

17.11 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará as fichas mensais de inspeção para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

a. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

17.12 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

- Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

17.13 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

17.14 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, se previstos, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

17.15 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

17.16 O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação



contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.17 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.18 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.19 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.20 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

- Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

17.21 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

17.22 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo;
- cometer fraude fiscal;
- não manter a proposta.



18.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com o Município, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

18.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- **Multa de:**
  - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
  - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
  - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;
- As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.
- Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município pelo prazo de até cinco anos.
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18.4 As sanções previstas nos subitens •, •, • e • poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa.

- O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação e caso não se verifique o pagamento do valor da multa pela Contratada, deverá a Contratante (Parecer n. 01/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU e Nota n. 03/2016/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU):

I - quando a Contratada autorizar, de forma expressa, realizar diretamente a retenção e compensação dos valores das multas nas faturas em aberto, mediante desconto direto dos valores devidos nas faturas ou créditos existentes; ou

II - executar a garantia prestada; não havendo êxito nessa operação, por qualquer razão, ou se a multa for superior ao valor da garantia, deverá, obrigatoriamente, proceder ao desconto direto dos valores devidos de qualquer fatura ou crédito existente em favor da Contratada, ou, ainda, quando for o caso, promover a cobrança judicial desse montante.

18.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:



Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do Contratante, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários	01



	conforme previsto na relação de obrigações da Contratada.	
12	Efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	03
13	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade	02
14	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	02
15	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	03
16	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	03
17	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida em contrato.	02
18	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	02
19	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	02
20	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados.	03
21	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e do Edital do Pregão Eletrônico e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	02
22	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas da comunicação da Contratante.	03
23	Atender normas do Min. Trabalho sobre saúde, higiene e segurança do trabalho.	03

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

- tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



- demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

18.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

**19. DOS PRAZOS:**

19.1 A ata de registro de preços advinda deste certame, deverá ter vigência de 12 meses a partir de sua assinatura.

19.2 A contratada deverá comunicar oficialmente a contratante qualquer necessidade de alteração do cronograma de entrega, cabendo a esta analisar a viabilidade do aceite ou não.

Serrinha, 10 de julho de 2023.

Rafael Rosa dos Santos  
Diretor II



### Orçamento da Administração

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTDE.	VL REF.	VL TOTAL
1	175065	SERVIÇO AUXILIAR DE OPERÁRIO QUALIFICADO (SEINFRA)	SER	408	R\$ 3.609,14	R\$ 1.472.529,12
2	174419	SERVIÇO AUXILIAR DE OPERÁRIO QUALIFICADO EM MANUTENÇÃO PREDIAL (SEMED)	SER	216	R\$ 3.609,14	R\$ 779.574,24
3	175063	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEMCEL)	SER	36	R\$ 3.327,87	R\$ 119.803,32
4	174474	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SESAUS)	SER	288	R\$ 3.826,62	R\$ 1.102.066,56
5	174439	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEAGRI)	SER	12	R\$ 3.327,87	R\$ 39.934,44
6	174445	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEDESP)	SER	12	R\$ 3.327,87	R\$ 39.934,44
7	174451	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEMAD)	SER	468	R\$ 3.327,87	R\$ 1.557.443,16
8	174420	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEMED)	SER	1896	R\$ 3.327,87	R\$ 6.309.641,52
9	175067	SERVIÇO DE CARPINTARIA (SEINFRA)	SER	24	R\$ 4.747,07	R\$ 113.929,68
10	174421	SERVIÇO DE CARPINTARIA (SEMED)	SER	96	R\$ 4.747,07	R\$ 455.718,72
11	174481	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (AMBULÂNCIA) (SESAUS)	SER	24	R\$ 10.935,54	R\$ 262.452,96
12	174436	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO ESCOLAR (SEMED)	SER	396	R\$ 5.055,66	R\$ 2.002.041,36
13	174448	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO LEVE (SEDESP)	SER	24	R\$ 4.416,15	R\$ 105.987,60
14	175062	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO PESADO (SEAGRI)	SER	24	R\$ 5.137,76	R\$ 123.306,24
15	174453	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES (SEMAD)	SER	24	R\$ 4.416,15	R\$ 105.987,60
16	174433	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES (SEMED)	SER	36	R\$ 4.416,15	R\$ 158.981,40
17	174475	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES (SESAUS)	SER	60	R\$ 5.001,21	R\$ 300.072,60
18	174476	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES - INTERURBANO (SESAUS)	SER	108	R\$ 7.420,59	R\$ 801.423,72
19	175073	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS (SEINFRA)	SER	228	R\$ 5.001,82	R\$ 1.140.414,96
20	174424	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS (SEMED)	SER	24	R\$ 5.001,82	R\$ 120.043,68
21	174430	SERVIÇO DE CONFERÊNCIA (SEMED)	SER	12	R\$ 5.628,89	R\$ 67.546,68
22	174425	SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ALVENARIA (SEMED)	SER	408	R\$ 4.752,45	R\$ 1.938.999,60
23	174449	SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ALVENARIA (SEDESP)	SER	12	R\$ 4.752,57	R\$ 57.030,84



24	175074	SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ALVENARIA (SEINFRA)	SER	288	R\$ 5.395,88	R\$ 1.554.013,44
25	174484	SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ALVENARIA (SESAUS)	SER	12	R\$ 4.752,57	R\$ 57.030,84
26	175076	SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO (SEINFRA)	SER	60	R\$ 3.477,23	R\$ 208.633,80
27	174454	SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO (SEMAD)	SER	12	R\$ 3.477,23	R\$ 41.726,76
28	174434	SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO (SEMED)	SER	3132	R\$ 3.477,23	R\$ 10.890.684,36
29	174477	SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO (SESAUS)	SER	96	R\$ 3.634,16	R\$ 348.879,36
30	175070	SERVIÇO DE ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SEINFRA)	SER	12	R\$ 6.634,07	R\$ 79.608,84
31	174429	SERVIÇO DE ESTIVA (SEMED)	SER	120	R\$ 3.333,21	R\$ 399.985,20
32	174437	SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO DE VEÍCULOS (SEMED)	SER	24	R\$ 3.303,62	R\$ 79.286,88
33	175068	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE BAIXA TENSÃO (SEINFRA)	SER	84	R\$ 4.758,25	R\$ 399.693,00
34	174422	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE BAIXA TENSÃO (SEMED)	SER	72	R\$ 4.758,25	R\$ 342.594,00
35	174478	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE BAIXA TENSÃO (SESAUS)	SER	48	R\$ 4.758,25	R\$ 228.396,00
36	174447	SERVIÇO DE JARDINAGEM (SEDESP)	SER	12	R\$ 3.462,79	R\$ 41.553,48
37	174472	SERVIÇO DE JARDINAGEM (SEDHAM)	SER	12	R\$ 3.462,79	R\$ 41.553,48
38	174443	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEAGRI)	SER	60	R\$ 3.311,44	R\$ 198.686,40
39	174446	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEDESP)	SER	36	R\$ 3.311,44	R\$ 119.211,84
40	174469	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEDHAM)	SER	96	R\$ 3.311,44	R\$ 317.898,24
41	175064	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEINFRA)	SER	36	R\$ 3.311,44	R\$ 119.211,84
42	174435	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEMED)	SER	1608	R\$ 3.311,44	R\$ 5.324.795,52
43	174480	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SESAUS)	SER	108	R\$ 3.829,64	R\$ 413.601,12
44	175069	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA PREDIAL (SEINFRA)	SER	24	R\$ 4.752,45	R\$ 114.058,80
45	174423	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA PREDIAL (SEMED)	SER	36	R\$ 4.752,45	R\$ 171.088,20
46	174482	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA PREDIAL (SESAUS)	SER	12	R\$ 4.752,45	R\$ 57.029,40
47	174441	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS (SEAGRI)	SER	24	R\$ 4.309,92	R\$ 103.438,08
48	174438	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS (SEMED)	SER	12	R\$ 4.309,92	R\$ 51.719,04



49	175072	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS (SEINFRA)	SER	72	R\$ 6.421,48	R\$ 462.346,56
50	174432	SERVIÇO DE MONITORIA (SEMED)	SER	60	R\$ 3.321,16	R\$ 199.269,60
51	175071	SERVIÇO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (SEINFRA)	SER	204	R\$ 5.651,33	R\$ 1.152.871,32
52	174444	SERVIÇO DE OPERARIO QUALIFICADO EM MANUTENÇÃO PREDIAL (SEDESP)	SER	12	R\$ 3.609,14	R\$ 43.309,68
53	174452	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS (SEMAD)	SER	12	R\$ 5.525,50	R\$ 66.306,00
54	174440	SERVIÇO DE OPERÁRIO QUALIFICADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (BESOURISTA) (SEAGRI)	SER	84	R\$ 4.762,23	R\$ 400.027,32
55	175066	SERVIÇO DE OPERÁRIO QULIFICADO (CALCETEIRO) (SEINFRA)	SER	36	R\$ 4.796,43	R\$ 172.671,48
56	174450	SERVIÇO DE PINTURA (SEDESP)	SER	12	R\$ 4.720,12	R\$ 56.641,44
57	175075	SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL (SEINFRA)	SER	60	R\$ 4.698,28	R\$ 281.896,80
58	174426	SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL (SEMED)	SER	120	R\$ 4.698,28	R\$ 563.793,60
59	174483	SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL (SESAUS)	SER	12	R\$ 4.698,28	R\$ 56.379,36
60	174471	SERVIÇO DE PODA (SEDHAM)	SER	84	R\$ 3.384,52	R\$ 284.299,68
61	174431	SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO (SEMED)	SER	384	R\$ 3.358,01	R\$ 1.289.475,84
62	174427	SERVIÇO DE SERRALHERIA (SEMED)	SER	36	R\$ 4.747,22	R\$ 170.899,92
63	175077	SERVIÇO DE SOLDADOR (SEINFRA)	SER	12	R\$ 4.753,54	R\$ 57.042,48
64	174428	SERVIÇO DE SOLDADOR (SEMED)	SER	12	R\$ 4.753,54	R\$ 57.042,48
65	174479	SERVIÇO DE TÉCNICO DE MANUTENÇÕES DIVERSAS (SESAUS)	SER	72	R\$ 5.290,65	R\$ 380.926,80
66	174470	SERVIÇO ROÇAGEM (SEDHAM)	SER	84	R\$ 3.424,65	R\$ 287.670,60
					<b>TOTAL ESTIMADO</b>	<b>R\$ 46.862.113,32</b>



## ANEXO 02

### PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 034/2023

#### 9. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:

9.1. Os documentos relativos à habilitação deverão ser anexados exclusivamente na plataforma da BLL em cópias autenticadas, ou cópia simples com declaração de autenticidade conforme modelo ANEXO 05, salvo, quem dispuser de certificado digital;

10. Os documentos de habilitação são constituídos de:

#### 10.1. Habilitação Jurídica:

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

10.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoeempreendedor.gov.br](http://www.portaldoeempreendedor.gov.br);

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

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

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

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

10.1.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ. 2.1.3.RG e CPF dos sócios

#### 10.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.2.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

10.2.2. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual; 2.2.3.Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal;

2.2.4.Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); 2.2.5.Prova de Regularidade relativa à certidão negativa de débitos trabalhistas.

#### 10.3. Habilitação quanto a Qualificação Econômico-financeira:

10.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a no máximo, 30 dias da data sessão.

10.3.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

10.3.3. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, com respectiva demonstração do resultado do exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial, obrigatoriamente firmados pelo Dirigente/Sócio qualificado para tanto e contador, com respectivo CRP válido. Quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, admitir-se-á a atualização dos



valores, por índices oficiais, sendo vedada a substituição das demonstrações financeiras, por balancetes ou balanços provisórios. Em se tratando de empresa nova, apresentar Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial e com o CRP do contador. Esta exigência acima se aplica também, para empresas optantes pelo Simples.

10.3.4. No caso de licitante constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.3.5. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

10.3.6. Os licitantes poderão apresentar a sua comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou superiores a 1 (um), e Grau de Endividamento (GE) inferior a 0,5, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$GE = \frac{\text{Exigível Total}}{\text{Ativo Total}}$$

10.3.7. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor a ser contratado.

#### **10.4. Habilitação quanto a Qualificação Técnica:**

10.4.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, sendo os documentos referidos apresentados em original ou cópia, observando-se a disciplina da Lei Federal nº 13.726/2018;

10.4.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

10.4.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

10.4.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.4.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

10.4.6. Registro ou inscrição na entidade profissional competente da região (Conselho Regional de Administração – CRA) a que estiver vinculada a licitante e seu responsável técnico (Administrador), apresentados em original ou cópia, observando-se a disciplina da Lei Federal nº 13.726/2018;

10.4.7. Comprovação que a empresa licitante possui em seu quadro societário ou permanente, profissional de nível superior em Administração, reconhecido pela entidade competente, nos termos da Lei 4.769 de 09 de setembro de 1995 e suas alterações e Resolução Normativa CFA 337 de 04 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

10.4.8. Caso o responsável técnico da licitante junto ao CRA não integre o seu quadro societário, a comprovação do seu vínculo com a mesma dar-se-á mediante a apresentação da carteira de trabalho ou contrato de prestação de



serviços ou declaração.

10.4.9. Certidão de registro de pessoa física, em nome do responsável técnico (Administrador) que atuará na execução dos serviços junto ao conselho regional de administração (CRA).

10.5. Obrigatoriamente, a licitante deverá também, apresentar as seguintes documentações e declarações assinadas por representante legal da proponente:

10.5.1. Alvará de Licença para Funcionamento, da sede da empresa, que esteja em plena vigência na data de abertura dos envelopes.

10.5.2. Declaração de Inexistência de Vínculo, em papel timbrado da empresa, conforme Anexo XV deste Edital. Assinada exclusivamente pelo sócio administrador.

10.5.3. Declaração do profissional autorizando a empresa a incluí-lo na equipe e que será o responsável pela execução dos serviços, firmada com data posterior à publicação do edital, e comprovação de regularidade junto ao CRA para os profissionais que assim a legislação exigir.

10.5.4. Declaração, em papel timbrado da empresa, assinada pelo Representante Legal da Licitante, de que mantém sede ou manterá filial ou escritório em no Município de Serrinha, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

10.5.5. Declaração, em papel timbrado da empresa, assinada pelo Representante Legal da Licitante, de que se compromete a ter todos os funcionários envolvidos nas atividades contratadas, devidamente registrados nas normas da CLT, com pagamento do percentual de insalubridade ou periculosidade atinentes a estes serviços, bem como, dotar os funcionários de todos os equipamentos de proteção e segurança, uniformes, calçados, exames médicos periódicos e demais ações que forem solicitadas pelo Ministério do Trabalho e Órgãos Fiscalizadores.

10.5.6. Declaração, em papel timbrado da empresa, assinada pelo Representante Legal da Licitante, assegurando que a mesma atende às normas relativas à saúde e a segurança do trabalho, além da indicação expressa de que o preço inclui todas as despesas com mão-de-obra, operadores e seus salários, deslocamento, uniforme, EPI,s e Ferramental, seguros em geral, adicional de periculosidade/insalubridade e demais elementos necessários para perfeita execução dos serviços licitados, encargos trabalhistas e previdenciários, fiscais e comerciais.

10.5.7. Declaração de Autenticidade

10.5.8. Declaração Unificada;

10.6. Demais observações da fase de habilitação:

10.6.1. Todos os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência.

10.6.2. Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 30 (trinta) dias de sua emissão.

10.6.3. É facultado ao Pregoeiro em qualquer fase da licitação, a promoção de diligencia destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente na proposta e/ou habilitação.

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

10.6.5. Se a licitante desatender as exigências para a habilitação, ao Pregoeiro examinará a habilitação da próxima classificada.

10.6.6. Se comprovado que a empresa participante realmente for EPP ou ME, e havendo alguma restrição quanto à habilitação fiscal, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame. Tal informação deverá obrigatoriamente constar em Ata.

10.6.7. A não apresentação da documentação pendente no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



ANEXO 03 - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3280/2023 EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 034/2023  
REGISTRO DE PREÇOS

Apresentamos nossa proposta para registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços diversos, destinados a auxiliar as atividades-fins do Município.

PROPONENTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

LOCAL DE ENTREGA: PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTDE.	VL REF.	VL TOTAL
1	175065	SERVIÇO AUXILIAR DE OPERÁRIO QUALIFICADO (SEINFRA)	SER	408		
2	174419	SERVIÇO AUXILIAR DE OPERÁRIO QUALIFICADO EM MANUTENÇÃO PREDIAL (SEMED)	SER	216		
3	175063	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEMCEL)	SER	36		
4	174474	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SESAUS)	SER	288		
5	174439	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEAGRI)	SER	12		
6	174445	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEDESP)	SER	12		
7	174451	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEMAD)	SER	468		
8	174420	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEMED)	SER	1896		
9	175067	SERVIÇO DE CARPINTARIA (SEINFRA)	SER	24		
10	174421	SERVIÇO DE CARPINTARIA (SEMED)	SER	96		
11	174481	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (AMBULÂNCIA) (SESAUS)	SER	24		
12	174436	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO ESCOLAR (SEMED)	SER	396		
13	174448	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO LEVE (SEDESP)	SER	24		
14	175062	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO PESADO (SEAGRI)	SER	24		
15	174453	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES (SEMAD)	SER	24		



16	174433	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES (SEMED)	SER	36		
17	174475	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES (SESAUS)	SER	60		
18	174476	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES - INTERURBANO (SESAUS)	SER	108		
19	175073	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS (SEINFRA)	SER	228		
20	174424	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS (SEMED)	SER	24		
21	174430	SERVIÇO DE CONFERÊNCIA (SEMED)	SER	12		
22	174425	SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ALVENARIA (SEMED)	SER	408		
23	174449	SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ALVENARIA (SEDESP)	SER	12		
24	175074	SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ALVENARIA (SEINFRA)	SER	288		
25	174484	SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ALVENARIA (SESAUS)	SER	12		
26	175076	SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO (SEINFRA)	SER	60		
27	174454	SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO (SEMAD)	SER	12		
28	174434	SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO (SEMED)	SER	3132		
29	174477	SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO (SESAUS)	SER	96		
30	175070	SERVIÇO DE ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SEINFRA)	SER	12		
31	174429	SERVIÇO DE ESTIVA (SEMED)	SER	120		
32	174437	SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO DE VEÍCULOS (SEMED)	SER	24		
33	175068	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE BAIXA TENSÃO (SEINFRA)	SER	84		
34	174422	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE BAIXA TENSÃO (SEMED)	SER	72		
35	174478	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE BAIXA TENSÃO (SESAUS)	SER	48		
36	174447	SERVIÇO DE JARDINAGEM (SEDESP)	SER	12		
37	174472	SERVIÇO DE JARDINAGEM (SEDHAM)	SER	12		
38	174443	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEAGRI)	SER	60		
39	174446	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEDESP)	SER	36		
40	174469	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEDHAM)	SER	96		
41	175064	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEINFRA)	SER	36		
42	174435	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEMED)	SER	1608		



43	174480	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SESAUS)	SER	108		
44	175069	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA PREDIAL (SEINFRA)	SER	24		
45	174423	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA PREDIAL (SEMED)	SER	36		
46	174482	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA PREDIAL (SESAUS)	SER	12		
47	174441	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS (SEAGRI)	SER	24		
48	174438	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS (SEMED)	SER	12		
49	175072	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS (SEINFRA)	SER	72		
50	174432	SERVIÇO DE MONITORIA (SEMED)	SER	60		
51	175071	SERVIÇO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (SEINFRA)	SER	204		
52	174444	SERVIÇO DE OPERARIO QUALIFICADO EM MANUTENÇÃO PREDIAL (SEDESP)	SER	12		
53	174452	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS (SEMAD)	SER	12		
54	174440	SERVIÇO DE OPERÁRIO QUALIFICADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (BESOURISTA) (SEAGRI)	SER	84		
55	175066	SERVIÇO DE OPERÁRIO QULIFICADO (CALCETEIRO) (SEINFRA)	SER	36		
56	174450	SERVIÇO DE PINTURA (SEDESP)	SER	12		
57	175075	SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL (SEINFRA)	SER	60		
58	174426	SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL (SEMED)	SER	120		
59	174483	SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL (SESAUS)	SER	12		
60	174471	SERVIÇO DE PODA (SEDHAM)	SER	84		
61	174431	SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO (SEMED)	SER	384		
62	174427	SERVIÇO DE SERRALHERIA (SEMED)	SER	36		
63	175077	SERVIÇO DE SOLDADOR (SEINFRA)	SER	12		
64	174428	SERVIÇO DE SOLDADOR (SEMED)	SER	12		
65	174479	SERVIÇO DE TÉCNICO DE MANUTENÇÕES DIVERSAS (SESAUS)	SER	72		
66	174470	SERVIÇO ROÇAGEM (SEDHAM)	SER	84		
					<b>VALOR GLOBAL</b>	

VALOR TOTAL: R\$

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

VALIDADE DA PROPOSTA:

AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA



DATA \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CARIMBO E ASSINATURA DO PROPONENTE

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



ANEXO 3A - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

<b>Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>			
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>			
<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>			
<b>21</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias (indenizadas, quando for o caso) e Adicional de Férias		
<b>Total</b>			
<b>Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
<b>22</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
<b>Total</b>			
<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.</b>			
<b>23</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Base de Cálculo</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Auxílio Saúde		
D	Assistência Odontológica		
E	Seguro de Vida		
<b>Total</b>			
<b>Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários</b>			
<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
21	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
22	GPS, FGTS e outras contribuições		



23	Benefícios Mensais e Diários		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 3 - Provisão para Rescisão</b>			
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social nas rescisões sem justa causa		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>			
<b>41</b>	<b>Ausências Legais</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Submódulo 4.2 - Intra jornada</b>			
<b>42</b>	<b>Intra jornada</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso e alimentação		
<b>Total</b>			0
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
41	Ausências Legais		
42	Intra jornada		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 5 - Insumos Diversos</b>			
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	EPIs		
D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			
<b>Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		



C.1. Tributos Federais (PIS/COFINS)		
C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
C.3. Tributos Municipais (ISS)		
<b>Total</b>		

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>	
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	<b>Valor Total por Empregado</b>	
	<b>Valor por Hora de Serviço</b>	



ANEXO 04 - Modelo de Declaração de Autenticidade

DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito sob o CPF \_\_\_\_,  
declaro que a(s) cópia(s) discriminada(s) abaixo, apresentada(s) neste edital de Pregão Eletrônico 034/2023,  
contem(êm) informação(ões) verídica(s).

( ) RG dos sócios e/ou procuradores; ( ) CPF dos sócios e/ou procuradores;

( ) CNH dos sócios e/ou procuradores,

( ) Assinatura dos signatários em procurações; ( ) outros documentos (descrever)

Declaro, também, que sou conhecedor dos termos descritos na Lei 13.726/2018:

*“Art. 3º - Na relação dos órgãos e entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com o cidadão, é dispensada a exigência de:*

*(...)*

*II - autenticação de cópia de documento, (...) (...)*

*§2º - Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo cidadão, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.”*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (Município)

\_\_\_\_\_  
(assinatura)



MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

Ao Pregoeiro e equipe de apoio

Prefeitura Municipal de Serrinha, Estado da Bahia PREGÃO ELETRÔNICO 034/2023

Pelo presente instrumento, a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede na ....., através de seu representante legal infra-assinado, que:

- Declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação. \*Marcar este item caso se enquadre na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.
- Declaramos, para os fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.
- Declaramos, para os fins que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Declaramos, para os fins que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.
- Declaramos, para os devidos fins que não possuímos em nosso quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Comprometo-me a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Declaramos, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº..... e CPF nº ....., cuja função/cargo é. .... (sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.
- Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, concordo que a Ata de Registro de Preços/Contrato seja encaminhado para o seguinte endereço: E-mail:..... Telefone: (.....)
- Caso altere o citado e-mail ou telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Sistema de Protocolo deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.
- Nomeamos e constituímos o senhor(a)....., portador(a) do CPF/MF sob



n.º ..... , para ser o(a) responsável para acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços/contrato, referente ao Pregão Eletrônico n.º N° No dia e todos os atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no instrumento convocatório, seus Anexos e na Ata de Registro de Preços/Contrato.

..... de 2023.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa (Nome Legível/Cargo)



**ANEXO 06 - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º .....**

Aos dias.....do mês de ..... do ano dois mil e quinze, presente de um lado o Município de Serrinha - Bahia, com sede Rua Macário Ferreira, nº 517 - Centro - Serrinha - Bahia, inscrita no CNPJ. sob nº. 13.845.086/0001-03, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Adriano Silva Lima, inscrita no CPF sob o nº. 912.972.575-53, doravante denominados MUNICÍPIO, e do outro as empresas....., nas pessoas dos seus representantes legais, Senhores....., portadores dos documentos de identidade nº .....,emitidos por. e dos CPF nº....., com sede na ....., inscritas no CNPJ/MF sob os números....., simplesmente denominadas de FORNECEDOR, firmam a presente ATA DE REGISTROS DE PREÇOS, conforme decisão exarada no Processo Administrativo nº 3280/2023 devidamente homologado, referente ao Pregão Eletrônico nº 034/2023, registro de preços para fornecimento parcelado dos PRODUTOS, relacionados no Anexo I e II do Edital, nos termos da Lei nº 8.666/93, da Lei nº 10.520/02 e do Decreto Municipal nº 39/2013, de 08 de janeiro de 2013, consoante as seguintes cláusulas e condições:

**1. DO OBJETO**

1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços diversos, destinados a auxiliar as atividades-fins do Município a, especificado(s) no(s) itens do Termo de Referência, anexo I do edital de PREGÃO ELETRÔNICO nº 034/2023, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTDE.	VL REF.	VL TOTAL
1	175065	SERVIÇO AUXILIAR DE OPERÁRIO QUALIFICADO (SEINFRA)	SER	408		
2	174419	SERVIÇO AUXILIAR DE OPERÁRIO QUALIFICADO EM MANUTENÇÃO PREDIAL (SEMED)	SER	216		
3	175063	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEMCEL)	SER	36		
4	174474	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SESAUS)	SER	288		
5	174439	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEAGRI)	SER	12		
6	174445	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEDESP)	SER	12		
7	174451	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEMAD)	SER	468		
8	174420	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO I (SEMED)	SER	1896		
9	175067	SERVIÇO DE CARPINTARIA (SEINFRA)	SER	24		
10	174421	SERVIÇO DE CARPINTARIA (SEMED)	SER	96		
11	174481	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (AMBULÂNCIA) (SESAUS)	SER	24		
12	174436	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO ESCOLAR (SEMED)	SER	396		



13	174448	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO LEVE (SEDESP)	SER	24		
14	175062	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULO PESADO (SEAGRI)	SER	24		
15	174453	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES (SEMAD)	SER	24		
16	174433	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES (SEMED)	SER	36		
17	174475	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES (SESAUS)	SER	60		
18	174476	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS LEVES - INTERURBANO (SESAUS)	SER	108		
19	175073	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS (SEINFRA)	SER	228		
20	174424	SERVIÇO DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS PESADOS (SEMED)	SER	24		
21	174430	SERVIÇO DE CONFERÊNCIA (SEMED)	SER	12		
22	174425	SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ALVENARIA (SEMED)	SER	408		
23	174449	SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ALVENARIA (SEDESP)	SER	12		
24	175074	SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ALVENARIA (SEINFRA)	SER	288		
25	174484	SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE ALVENARIA (SESAUS)	SER	12		
26	175076	SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO (SEINFRA)	SER	60		
27	174454	SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO (SEMAD)	SER	12		
28	174434	SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO (SEMED)	SER	3132		
29	174477	SERVIÇO DE CONTROLE DE ACESSO (SESAUS)	SER	96		
30	175070	SERVIÇO DE ENCARGADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (SEINFRA)	SER	12		
31	174429	SERVIÇO DE ESTIVA (SEMED)	SER	120		
32	174437	SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO DE VEÍCULOS (SEMED)	SER	24		
33	175068	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE BAIXA TENSÃO (SEINFRA)	SER	84		
34	174422	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE BAIXA TENSÃO (SEMED)	SER	72		
35	174478	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO ELÉTRICA DE BAIXA TENSÃO (SESAUS)	SER	48		
36	174447	SERVIÇO DE JARDINAGEM (SEDESP)	SER	12		
37	174472	SERVIÇO DE JARDINAGEM (SEDHAM)	SER	12		
38	174443	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEAGRI)	SER	60		
39	174446	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEDESP)	SER	36		



40	174469	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEDHAM)	SER	96		
41	175064	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEINFRA)	SER	36		
42	174435	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SEMED)	SER	1608		
43	174480	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO (SESAUS)	SER	108		
44	175069	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA PREDIAL (SEINFRA)	SER	24		
45	174423	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA PREDIAL (SEMED)	SER	36		
46	174482	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA PREDIAL (SESAUS)	SER	12		
47	174441	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS (SEAGRI)	SER	24		
48	174438	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS (SEMED)	SER	12		
49	175072	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS PESADAS (SEINFRA)	SER	72		
50	174432	SERVIÇO DE MONITORIA (SEMED)	SER	60		
51	175071	SERVIÇO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (SEINFRA)	SER	204		
52	174444	SERVIÇO DE OPERARIO QUALIFICADO EM MANUTENÇÃO PREDIAL (SEDESP)	SER	12		
53	174452	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS PESADAS (SEMAD)	SER	12		
54	174440	SERVIÇO DE OPERÁRIO QUALIFICADO DE MANUTENÇÃO PREDIAL (BESOURISTA) (SEAGRI)	SER	84		
55	175066	SERVIÇO DE OPERÁRIO QULIFICADO (CALCETEIRO) (SEINFRA)	SER	36		
56	174450	SERVIÇO DE PINTURA (SEDESP)	SER	12		
57	175075	SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL (SEINFRA)	SER	60		
58	174426	SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL (SEMED)	SER	120		
59	174483	SERVIÇO DE PINTURA PREDIAL (SESAUS)	SER	12		
60	174471	SERVIÇO DE PODA (SEDHAM)	SER	84		
61	174431	SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO (SEMED)	SER	384		
62	174427	SERVIÇO DE SERRALHERIA (SEMED)	SER	36		
63	175077	SERVIÇO DE SOLDADOR (SEINFRA)	SER	12		
64	174428	SERVIÇO DE SOLDADOR (SEMED)	SER	12		
65	174479	SERVIÇO DE TÉCNICO DE MANUTENÇÕES DIVERSAS (SESAUS)	SER	72		
66	174470	SERVIÇO ROÇAGEM (SEDHAM)	SER	84		
					<b>VALOR GLOBAL</b>	



### 3. EMPRESAS PARTICIPANTES DO CADASTRO DE RESERVA E RESPECTIVOS LOTES

3.1. As empresas abaixo relacionadas compõem o cadastro de reserva nos respectivos lotes e ordem de classificação à saber:

Lotes	Ordem de classificação	Empresas	CNPJ	Houverem interessadas no Cadastro de reservas? SIM ou NÃO
01	1ª colocada			
01	2ª colocada			
02				

### 4. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

4.1. O órgão gerenciador será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

4.2.

4.3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública restrita ao município de Serrinha que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto nº 7.892, de 2013.

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública municipal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Administração.

4.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.5. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, ao dobro dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.6. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.6.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

4.7. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.8. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada

em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.8.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

## 5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir do(a) ....., não podendo ser prorrogada.

## 6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. Sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou



6.9.2. a pedido do fornecedor.

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

### DA CONTRATANTE:

- 7.1. O(a) servidor da Prefeitura Municipal de Serrinha-Ba, indicado (a) para fiscalizar a execução dos fornecimentos do produtos realizadas pela contratada,
- 7.2. Solicitar do setor de compras “Órgão gerenciador” da ata de registro de preços, mediante a formalização dos contratos, para cada serviço realizado, objetivos específicos, antes de iniciar as tarefas.
- 7.3. Emitir a ordem de fornecimento à contratada, autorizando o início dos trabalhos.
- 7.4. Acompanhar ‘in loco’ o recebimento dos produtos observando a pertinência das informações do termo de referência;
- 7.5. Advertir à contratada “formalmente” sempre que esta incidir em descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais.
- 7.6. Comunicar ao Secretário(a) ordenador da despesa através de C.I – COMUNICAÇÃO INTERNA, formalizada pelo fiscal/gestor do contrato atualizando(a) dos andamentos dos trabalhos; saldo físico e financeiro do contrato.
- 7.7. Atestar os recebimentos provisórios e definitivos de *todos os produtos solicitados e recebidos*.
- 7.8. *O fiscal do contrato deve solicitar, formalmente, da contratada a indicação do preposto com poderes para representar sua empresa perante à contratante.*

### DA CONTRATADA:

- 7.9. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital/Termo de referência(TR), seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
  - 7.9.1. A contratada deverá nomear preposto, formalmente, para responder por toda execução do contrato perante a contratante, atribuindo-lhe poderes e informando o endereço eletrônico para troca que comunicações.
  - 7.9.2. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela contratante, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;
  - 7.9.3. Encarregar-se de todos os custos e demais necessidades pertinentes à entrega dos itens, assegurando que estes cheguem em conformidades com as especificações técnicas, inclusive responsabilizando-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
  - 7.9.4. Este dever implica na obrigação de, a critério da Administração Pública, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, o produto com avarias ou defeitos;
  - 7.9.5. As entregas deverão ser realizadas conforme determinação da secretaria solicitante, com endereço informado no pedido de compra, respeitando o calendário de dias úteis do município de Serrinha, e horário de expediente. Sendo assegurado o recebimento dos itens em dias úteis, em horário de 08h00min as 12h00min e de 14h00min às 17h00min. Não serão aceitas as entregas realizadas em feriados, sábados e domingos, ou fora de horário pré-estabelecido.
  - 7.9.6. Comunicar à Administração, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
  - 7.9.7. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração Pública, inerentes ao objeto da presente licitação;
  - 7.9.8. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  - 7.9.9. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de



Referência ou na minuta de contrato;

7.9.10. somente serão recebidos itens acompanhados das notas fiscais dos mesmos para conferência e posterior atestado de recebimento.

7.9.11. O fornecedor deverá atentar-se aos prazos estabelecidos para entrega dos produtos, podendo este ser notificado e penalizado caso exceda o limite do prazo, ou realize entrega parcial dos produtos sem prévia comunicação formalizada expondo motivos para atrasos ou entrega parcial, ficando ao poder público o poder de acatar ou não tais justificativas.

7.9.12. O fornecedor deverá atentar-se ao prazo de até 30 dias para pagamento de faturas emitidas, não podendo este justificar não entrega, atrasos, dificuldades, ou entregas parciais por motivos de não pagamento de notas fiscais faturadas dentro deste período.

7.9.13. acompanhar as publicações em Diário oficial do Município, assegurando que toda e qualquer notificação seja de conhecimento da contratada, mesmo que sem envio de notificação à endereço eletrônico e ou físico.

7.9.14. responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

7.9.15. manter durante a execução todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

7.9.16. responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais durante a execução;

7.9.17. não subcontratar a entrega dos materiais previstos neste instrumento no seu todo, podendo, mediante prévia autorização do CONTRATANTE, fazê-lo com relação a parte dele cabendo-lhe neste caso, toda a responsabilidade acerca dos possíveis danos causados em razão da subcontratação;

7.9.18. não caucionar ou utilizar a contratação através de Ata a terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da Contratante;

## **8. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação sanções estabelecidas no Edital.

8.2. Aplicação de multa não impede a Administração de rescindir o contrato e de impor simultaneamente ao contratado penas de advertência, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

8.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, podem ser aplicadas ao contratado as sanções a seguir:

advertência;

8.4. multa, de acordo com o previsto no contrato;

8.5. suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos;

8.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

8.7. será concedida reabilitação sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da suspensão temporária, se aplicada.

8.8. Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em Lei.

8.9. Intimação dos atos correspondentes à pena de suspensão temporária e à declaração de inidoneidade será feita mediante publicação na imprensa oficial.

8.10. Para validade da aplicação de penalidades será assegurado ao contratado direito ao contraditório e à ampla

defesa, no prazo de cinco dias úteis

8.11. Em se tratando da modalidade pregão, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado do Sicaf ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores semelhantes, pelo prazo de até cinco anos, licitante que, convocado dentro do prazo de validade da proposta:

- deixar de celebrar o contrato;
- deixar de entregar documentação exigida no edital;
- apresentar documentação falsa;
- ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato;
- não manter a proposta;
- falhar na execução do contrato;
- fraudar a execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo;
- cometer fraude fiscal.

8.12. Essas penalidades não excluem multas previstas no edital e no contrato e demais cominações legais, em especial as estabelecidas na Lei nº 8.666/1993.

8.13. Aplicação de penalidades deve estar devidamente motivada em processo administrativo

8.14. Processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer Tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

8.15. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

8.16. A contratada está sujeita a todas as sanções contidas nos artigos 86 ao 88 e crimes e penas contidos nos artigos 88 ao 99 da lei 8.666/93.

8.17. DOSIMETRIA APLICÁVEL SANÇÃO DE CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA:

CONDUTA PRATICADA PELA LICITANTE OU CONTRATADA DOSIMETRIA APLICÁVEL	DOSIMETRIA APLICÁVEL
Deixar de entregar documentação exigida para o certame	2 meses
Não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	4 meses
Apresentar documentação falsa	24 meses
Não manter a proposta	4 meses
Falhar na execução do contrato	12 meses
Fraudar na execução do contrato	30 meses
Comportar-se de modo inidôneo	24 meses
Cometer fraude fiscal	40 meses

8.18. Da Multa

8.18.1. A multa, no âmbito do contrato, que poderá ser:

I - De caráter compensatório, quando será aplicado os seguintes percentuais:

a) 15% (quinze por cento) em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de



rescisão do contrato, calculada sobre a parte inadimplida;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução total.

II - De caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto do contrato, quando será aplicado os seguintes percentuais:

a) 0.33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, quando o atraso não for superior à 1 (um) mês;

b) 0.66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, na entrega de material ou execução de serviços, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante.

**8.18.2.** A multa aplicada pela autoridade competente deverá ser formalizada mediante apostilamento contratual, na forma do artigo 65, §8.º da Lei n.º 8.666/1993 e será executada mediante:

I - quitação do valor da penalidade por parte do fornecedor em prazo a ser determinado pela autoridade competente;

II - desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato; III - desconto no valor das parcelas devidas à contratada e;

IV - procedimento judicial.

§ 1º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, devidamente atualizada pelo índice estipulado em contrato ou, na falta deste, pelo Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), ou aquele que vier a substituí-lo.

§2º A Atualização pelo índice previsto no parágrafo anterior, será aplicada até o primeiro DAM emitido após decisão definitiva.

§3º Em caso de inadimplência do DAM, prevista no §2º, será aplicada a seguinte regra:

a) a partir do 1º dia de atraso correrá multa de mora de 0,33%, por dia de atraso, limitado ao percentual de 20%; e

b) a partir do 1º dia do mês subsequente a data de vencimento, começará a aplicar a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia - SELIC, sendo aplicadas cumulativamente com a multa moratória.

§4º O pagamento da importância devida poderá ser parcelado, mediante autorização da Diretoria Executiva, desde que o processo não tenha sido remetido para cobrança judicial, observando-se ainda o disposto na Instrução Normativa, que versa sobre a matéria, em vigência, à época, do pedido de parcelamento.

## **9. DA COBRANÇA JUDICIAL**

9.1. As importâncias devidas pelo Fornecedor serão cobradas através de processos de execução, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

## **10. DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. A fiscalização do objeto deste instrumento será exercida por servidor formalmente designado pelas Secretarias Municipais participantes.

10.2. Em caso de divergência entre a Ordem de fornecimento e a Nota Fiscal/Fatura ou entre os produtos efetivamente entregues, o Fornecedor será notificado para retirá-los imediatamente, sendo a ocorrência comunicada a Secretaria de Educação para adoção das providências cabíveis.

10.3. A ação ou omissão, total ou parcial, da Fiscalização por parte do Município não eximirá o Fornecedor da total responsabilidade na execução deste fornecimento.

## **11. CONDIÇÕES GERAIS**



11.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I do edital.

11.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

11.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

11.4. Contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

11.5. Contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

11.6. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2014.

## 12. DO FORO

12.1. Fica eleito o foro da comarca de Serrinha, município da Bahia, para dirimir eventuais conflitos originados pela presente Ata e pelo futuro contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que possa ser.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... ( ..... ) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes .

Serrinha, ..... de.....de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRINHA ADRIANO SILMA LIMA  
PREFEITO

Órgão gerenciador

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
REPRESENTANTE FORNECEDOR

TESTEMUNHAS:

.....  
.....