



PREFEITURA DE

MALHADA

O TRABALHO É A NOSSA MARCA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2025**

OBJETO: REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA A GESTÃO DOS SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MALHADA - BA.

SRP:
☒ SIM
☐ NÃO

Valor referencial máximo: **R\$ 13.336.095,96 (Treze milhões, trezentos e trinta e seis mil e noventa e cinco reais e noventa e seis centavos).**

Data: 27 de junho de 2025, às 08:00 no sítio: <https://bll.org.br/>.

Exclusiva ME/EPP?
☐ SIM
☒ NÃO

Reserva de cota para ME/EPP?
☐ SIM
☒ NÃO

Visita técnica:
☐ Obrigatória
☒ Facultativa
☐ Não se aplica

Amostra ou Prova
Conceito
☐ Sim
☒ Não

Prioridade de Contratação
☒ Sim
☐ Não

As sessões públicas dos Pregões do município de Malhada, estado da Bahia podem ser acompanhadas no endereço <https://bll.org.br/>. O edital, anexos e outras informações estão disponíveis para download no e também no endereço <https://www.malhada.ba.gov.br/>, Transparência e Licitações.

<https://www.malhada.ba.gov.br/transparencia/compras/licitacoes> e no portal <https://bll.org.br/>.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Prefeitura Municipal de Malhada, Praça Santa Cruz, S/N, Centro, Malhada – BA,
CEP 46.440-000.

Telefone: (77) 3691-2145, e-mail: licitacao@malhada.ba.gov.br

**EDITAL Nº 017/2025-SRP****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025-SRP**

A Prefeitura Municipal de Malhada, por intermédio de seu Departamento de Licitações, torna público aos interessados que na data, horário e local estabelecidos no presente edital realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO (ART. 33 - INCISO I) GLOBAL**, no modo de disputa **Aberto e Fechado (IN – Seges/ME 73/2022, art. 22, inciso II, e art. 24)**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, no modo de disputa Aberto e Fechado (IN – Seges/ME 73/2022, art. 22, inciso II, e art. 24), por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.
- 1.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro designado, mediante inserção de monitoramento de dados gerados ou transferidos para o BLL COMPRAS.
- 1.3. **DATA/HORA PARA ENVIO DAS PROPOSTAS:** A partir da disponibilização do edital no <https://bll.org.br/>, até as **08:00h (horário de Brasília) do dia 26 de junho 2025**, respeitado o interregno mínimo de 10 dias úteis para divulgação da licitação.
- 1.4. **DATA/HORA DA DISPUTA:** A partir das **08:00h (horário de Brasília) do dia 27 de junho de 2025**.
- 1.5. O edital ficará disponível no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Malhada, com sede na Praça Santa Cruz, S/N – Centro, Malhada – BA, CEP 46.440-000, no site da Prefeitura Municipal de Malhada, <https://www.malhada.ba.gov.br/>, no portal do <https://bll.org.br/> onde será realizada a sessão pública e no *e-mail* para atendimento dos pregões na forma eletrônica licitacao@malhada.ba.gov.br
- 1.6. O pregoeiro é o responsável por atender aos licitantes interessados e cidadãos no tocante aos esclarecimentos do instrumento convocatório, podendo o atendimento ser presencialmente no Setor de Licitações, através do *e-mail* licitacao@malhada.ba.gov.br, telefone (77) 3691-2145.
- 1.7. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 1.8. Ocorrendo a decretação de feriado no âmbito da sede do município de Malhada-BA, ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.



1.9. Toda e qualquer informação posterior a publicação, tais como respostas a esclarecimentos, prorrogações e revogações serão disponibilizadas no Diário Oficial do Município de Malhada no link <https://www.malhada.ba.gov.br/>, no site municipal na aba transparência pública, no site <https://bll.org.br/>, na lista de documentos do processo, sendo de responsabilidade das licitantes acessá-las para obtê-las.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto do presente processo licitatório o **REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA A GESTÃO DOS SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MALHADA - BA.**

2.2. A especificação dos itens, quantitativos, unidade será conforme Termo de Referência constante no Anexo I.

3. DA BASE LEGAL

3.1. A legislação que regula esta licitação e os documentos que a instruem são as seguintes:

3.1.1. As estabelecidas no presente edital e seus anexos;

3.1.2. Os preceitos do direito público;

3.1.3. Lei nº 14.133/2021 de 01 de abril de 2021;

3.1.4. Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte);

3.1.5. Decretos Municipais N° 048/2022, 049/2022 ,050/2022 de 01 de setembro 2022.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As dotações para custeio das despesas com o fornecimento serão informadas nas notas de empenhos emitida pela secretaria municipal de Saúde .

5. DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

5.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico ou presencialmente, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

5.1.1. A impugnação poderá ser protocolada presencialmente no Departamento de Licitação na sede da Prefeitura Municipal de Malhada, com endereço constante no item 1.7, via plataforma <https://bll.org.br/> e através do e- mail licitacao@malhada.ba.gov.br.



5.2. A impugnação não possui efeito suspensivo.

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

5.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.4. A resposta ao pedido de impugnação será publicada no Diário Oficial do Município de Malhada, disponibilizada na plataforma do <https://bll.org.br/> e na aba de licitações no site da prefeitura municipal.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste pregão eletrônico empresas nacionais do ramo, que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos, e que estejam previamente credenciadas no BLL por meio do sítio: <https://bll.org.br/> para acesso ao sistema eletrônico.

6.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita no Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

6.2.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, sob as penas da Lei, que cumprem os requisitos estabelecidos no art. 3º do Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, bem como, estão aptas a usufruírem do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 do referido Estatuto.

6.2.1.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar junto ao sistema <https://bll.org.br/> com o enquadramento.

6.2.1.2. Para fins de composição de custos, não poderá ser utilizado Regime Tributário de Simples Nacional, nos termos do Art. 17.XII da Lei 123/2006.

6.3. Para participação no pregão eletrônico a licitante deverá declarar ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (art. 63, inciso I da Lei nº 14.133/2021).

6.3.1. A falsidade da declaração de que trata o disposto no item 6.3 sujeitará o licitante às sanções previstas no item 29 deste edital.

6.4. **O atestado de visita não é exigido, porém, é de inteira responsabilidade da licitante a verificação das dificuldades e dimensionamento dos dados indispensáveis à apresentação da proposta.** A não verificação dessas



dificuldades não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos contratuais que venham a ser estabelecidos.

6.5. Caberá à licitante interessada em participar do pregão eletrônico:

- a) Remeter no prazo estabelecido no subitem 1.3 deste edital, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, a proposta de preços;
- b) responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Malhada responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- c) Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- d) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a viabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- e) Utilizar-se de chave de identificação ou da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica;
- f) Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio;

6.6. Não será permitida a participação de empresas:

- a) Cujos empregados, diretores, responsáveis técnicos ou sócios figurem como funcionários, empregados ou ocupantes de função gratificada na Prefeitura Municipal de Malhada;
- b) Declaradas inidôneas por Órgão ou Entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- c) Para verificação da situação descrita na alínea “b”, supra, o pregoeiro procederá consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS – ou a qualquer outro cadastro disponível que possua banco de dados de fornecedoras inadimplentes.
- d) Suspensas ou Impedidas de licitar ou contratar com entes da



Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

- e) Em processo de recuperação judicial ou em processo de falência ou concordatária, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- f) Estrangeiras que não estejam autorizadas a operar no país;
- g) Que possuam vínculo familiar com agentes políticos da Prefeitura Municipal de Malhada;
- h) Será considerado familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;
- i) Não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas com esta Prefeitura;
- j) Tenham participação na elaboração do termo de referência do objeto licitado.
- k) Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);
- l) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;
- m) Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU, bem como o PARECER n. 00002/2023/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÃO n. 00006/2023/SGPP/CGU/AGU;
- n) É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa licitante.
- o) Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 03 (três) dias úteis anterior à data fixada para abertura da sessão pública da licitação, os erros ou omissões porventura observadas. A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.

6.7. As empresas concorrentes deverão se inteirar dos produtos e serviços a serem fornecidos, assim como as despesas com a entrega e avaliar os problemas futuros de modo que os custos propostos cubram quaisquer dificuldades decorrentes da sua



execução.

7. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

7.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação, senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao sítio <https://bll.org.br/>

7.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a pregoeira ou à Prefeitura Municipal de Malhada a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.3. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

7.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, acrescentar as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte” ou suas respectivas abreviações “ME” ou “EPP”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

7.4.1. Caso o licitante já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto ao Portal de Compras Públicas.

7.4.2. A comprovação de que trata o subitem 6.2.1.1., quanto à condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), será realizada quando da entrega dos documentos de habilitação, pela licitante vencedora do melhor lance ou proposta, através de um desses documentos:

- a) Contrato Social, registrado na Junta Comercial, constando a condição de ME ou EPP;
- b) Certidão de optante pelo SIMPLES emitido pela Receita Federal;
- c) Verificação da receita bruta informada no balanço patrimonial apresentado.

7.4.3. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto no item 6.2., para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

- a) Cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;



- c) Cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123/06, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);
- d) Cujo sócio ou titular seja, administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais);
- e) Constituída sob a forma de cooperativas;
- f) Que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- g) Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- h) Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- i) Constituída sob a forma de sociedade por ações.
- j) Não será aceito a participação de cooperativas nos termos do STJ 204.186/Rs, Acórdão 2221/2013 TCU.

8. DA INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

- 8.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a quaisquer elementos do processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública por meio eletrônico, via internet, no sítio <https://bll.org.br/> ou por telefone/(77) 3691-2145 ou, ainda, por e-mail licitacao@malhada.ba.gov.br Os pedidos de esclarecimentos formulados fora deste prazo serão considerados como não recebidos.
- 8.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 8.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema, disponibilizado no site <https://bll.org.br/> e vincularão os participantes e a administração.
- 8.4. A licitante deverá além das informações específicas requeridas pela Prefeitura Municipal de Malhada adicionar quaisquer outras que julgar necessárias e não



mencionadas pela Prefeitura Municipal de Malhada. Somente serão aceitas normas conhecidas que assegurem a qualidade igual ou superior à indicada nas especificações.

- 8.5. As licitantes deverão estudar minuciosa e cuidadosamente a documentação, informando-se de todas as circunstâncias e detalhes que possam de algum modo afetar a execução do objeto, seus custos e prazos.
- 8.6. Fica entendido que a licitante tenha pleno conhecimento das condições locais onde serão entregues os serviços e terá solucionado todas as dúvidas e esclarecimentos, antes da data da apresentação das propostas.
- 8.7. Analisando as consultas, a Prefeitura Municipal de Malhada deverá esclarecê-las e, acatando-as, deverá alterar ou adequar os elementos constantes do edital e seus anexos, comunicando sua decisão, também por meio eletrônico, via internet, no sítio <https://bll.org.br/>, divulgando a modificação pelo mesmo instrumento de publicação do texto original, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 8.8. A apresentação da proposta tornará evidente que a licitante examinou minuciosamente toda a documentação deste edital e seus anexos, que a comprovou e a achou correta. Evidenciará, também, que a licitante obteve da Prefeitura Municipal de Malhada, satisfatoriamente, as eventuais informações e esclarecimentos solicitados, tudo resultando suficiente para a elaboração da proposta apresentada, implicando na aceitação plena de suas condições.

9. DA PARTICIPAÇÃO

- 9.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema BLL COMPRAS.
- 9.2. Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá declarar no sistema:
- 9.2.1. 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;
- 9.2.2. Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que a proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, que possui pleno conhecimento e aceita todas as regras do certame;
- 9.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 9.4. Caberá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema



ou de sua desconexão.

- 9.5. 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 prejuízo dos atos realizados.
- 9.6. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.
- 9.7. O registro de proposta no sistema de licitações eletrônicas implica aceitação irrestrita das condições estabelecidas no Instrumento Convocatório.

10. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 10.1. Após a divulgação do edital no sítio do BLL COMPRAS, a licitante deverá apresentar no campo correspondente dentro do sistema eletrônico, a sua Proposta de Preços, contendo obrigatoriamente a especificação detalhada dos serviços a serem fornecidos e quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes, não sendo aceitas adaptações, modificações e alterações não previstas no edital, contemplando o preço unitário do serviço e o total global, estando incluídos todos os impostos, taxas e despesas e quaisquer outros incidentes sobre o objeto deste pregão, até a data e hora marcadas para a entrega das propostas, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**.
- 10.1.1. No caso de materiais ofertados deverão atender a todas as especificações constantes do Edital de Licitação, sendo obrigatório a identificação da marca, no campo "Observações Adicionais", sob pena de desclassificação da proposta por insuficiência de dados para análise.
- 10.2. Apresentada a proposta, ainda que omissa em sua descrição, desde que atenda aos critérios estabelecidos no edital e aceita pelo pregoeiro, a licitante compromete-se a fornecer o serviço, objeto deste edital, sem preterição de quaisquer especificações pertinentes constantes no termo de referência, Anexo I deste edital.
- 10.3. Até a abertura da sessão, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 10.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura deste pregão, sujeita à revalidação por idêntico período.
- 10.5. Obrigatoriamente apresentar na proposta inicial e a proposta final realinhada contendo planilha com composição custos, em observância ao Termo de Referência, e obedecendo o piso salarial das categorias, as alíquotas e encargos apresentados na CCT, conforme manda a Lei 14.133/21, apresentando a composição analítica de custos unitários da mão de obra.



- 10.6. Nesta oportunidade cada licitante deverá declarar o seu respectivo regime tributário bem como seu enquadramento, sob pena de desclassificação;
- 10.7. Os encargos sociais e despesas administrativas decorrentes do fornecimento do serviço serão de responsabilidade da licitante vencedora.
- 10.8. Não serão consideradas as propostas ou lances que não contemplem o fornecimento solicitado neste edital.
- 10.9. As propostas que atenderem os requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros formais, os quais poderão ser corrigidos pelo pregoeiro da seguinte forma:
- a) discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.
 - b) erros de transcrição das quantidades previstas, mantém-se o preço unitário e corrige-se a quantidade e o preço total.
 - c) erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, mantém-se o preço unitário e a quantidade, retificando o preço total.
 - d) erro de adição, mantêm-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.
 - e) erro de unidade de medida, mantém-se o estabelecido no Edital.
- 10.10. O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pela Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.
- 10.11. Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração de condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais quanto ao mérito (substância).
- 10.12. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus anexos, e desde que não se possa utilizar o disposto no subitem anterior, a proposta será desclassificada.
- 10.13. As licitantes classificadas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, no ato do envio de suas propostas, em campo próprio do sistema, que atendem aos requisitos do artigo 3º da Lei Complementar 123, de 14/12/2006, para fazerem jus aos benefícios previstos na referida Lei.
- 10.14. Os preços propostos deverão ser “à vista”, expressos em reais (R\$), com duas casas decimais.
- 10.15. Os licitantes deverão informar em suas propostas de preço qual o seu



enquadramento e o respectivo regime tributário, para ajudar na análise dos preços e encargos apresentados, sob pena de desclassificação.

10.16. No valor do fornecimento devem estar compreendidos todos os custos de materiais, mão-de-obra, encargos sociais e trabalhistas, e demais despesas diretas, sendo desclassificada a proposta que não atender esse critério, e que não inclua todos os benefícios aludidos na convenção da categoria para este ano corrente.

11. DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

11.1. A partir **08:00 h (horário local) do dia 27 de junho**, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico Nº 017/2025-SRP**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas, conforme previsto neste edital.

11.2. Para efeito de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO (ART. 33 - INCISO I) GLOBAL**, respeitado o preço máximo constante na cotação de preços realizada pela Prefeitura Municipal de Malhada, sendo parte integrante do processo em epígrafe.

11.3. O licitante deverá registrar a proposta para o preço do valor **TOTAL GLOBAL**, sendo desclassificada a proposta apresentada em valor unitário.

11.4. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

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

11.6. Havendo inoperância do sistema BLL COMPRAS por motivos alheios a vontade da Prefeitura Municipal de Malhada, o pregoeiro enviará mensagem às licitantes por meio do aplicativo do sistema. As licitantes deverão visualizar as mensagens clicando em “consultar mensagens”.

11.7. A licitante, ao acessar a sala de disputa, terá a visão do melhor lance ofertado na disputa, de seu lance e da relação dos lances. O Sistema apresentará apenas o melhor lance (Lance Ofertado) de cada fornecedor. Para a licitante visualizar essas informações deverá clicar no botão “Detalhes Disputa” que estará disponível no canto superior direito da tela, quando o lote estiver em disputa.

12. DO JULGAMENTO E ETAPA DE LANCES

12.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento do valor consignado no registro.

12.1.1. MODO DE DISPUTA: **Aberto e Fechado (IN – Seges/ME 73/2022, art.**



22, inciso II, e art. 24), com intervalo mínimo conforme constar no sistema, que Iniciará com uma etapa de lances abertos e sucessivos, seguida de uma etapa final e fechada.

- 12.1.1.1. A primeira parte da licitação, classificatória, ocorre de forma aberta, sendo que o envio de lances terá a duração de quinze minutos..
- 12.1.1.2. Após o encerramento do prazo previsto no item anterior, o sistema enviará o aviso de fechamento iminente dos lances.
- 12.1.1.3. Transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.
- 12.1.1.4. Em seguida, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo ou de maior percentual de desconto, e os autores das ofertas subsequentes com valores ou percentuais até 10% (dez por cento) superiores ou inferiores àquela, possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos que será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 12.1.1.5. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições estabelecidas no item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos. Esse lance também será sigiloso até o encerramento do prazo.
- 12.2. Após o encerramento dos prazos estabelecidos, o sistema ordenará e divulgará os lances e a classificação.
- 12.3. O pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, poderá reiniciar a etapa de envio de lances (justificadamente).
- 12.4. Pode haver prorrogações sucessivas em caso de reinício da etapa de envio de lances.
- 12.5. Essa fase de lances será prorrogada automaticamente sempre que houver lances enviados nesse período.
- 12.6. Não havendo mais lances na prorrogação, encerra-se a etapa competitiva.
- 12.7. As licitantes ou seus representantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, os participantes serão informados, em tempo real, de seu recebimento, respectivo horário de registro e valor. O sistema não identificará o autor do lance aos demais participantes.
- 12.8. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 12.9. A licitante poderá oferecer lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance



válido para o lote.

- 12.10. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 12.11. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação da licitante do lance.
- 12.12. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 12.13. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 12.14. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro às participantes.
- 12.15. Os benefícios as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte serão aplicadas diretamente pelo sistema ou através de justificativa do pregoeiro.
- 12.15.1. O procedimento de empate será detectado automaticamente na sala de disputa. Encerrado o tempo randômico o sistema identificará a existência da situação de empate informando o nome da empresa. Em seguida, o sistema habilitará para a pregoeiro o botão “Convocar” que permitirá a convocação da empresa que se encontra em situação de empate. Acionado o botão, o sistema emitirá nova mensagem informando para a empresa em situação de empate que deverá, em 5 (cinco) minutos ofertar novo lance, inferior ao menor lance registrado para o lote. Durante o período, apenas a empresa convocada poderá registrar o novo lance.
- 12.15.2. Não havendo manifestação da empresa, o sistema verifica se há outra situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo mais nenhuma empresa em situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo a pregoeiro dar encerramento à disputa do lote.
- 12.15.3. Sendo a empresa arrematante microempresa ou empresa de pequeno porte torna sem efeito o item 12.10.1. e 12.10.2.
- 12.15.4. Encerrada a etapa de disputa de lances, será aberta automaticamente fase para considerações finais pelo pregoeiro, que poderá encerrar a disputa após as suas considerações.
- 12.15.5. Após encerrada a disputa o pregoeiro verificará se encontra(m) licitante(s) apta(s) a gozar do benefício disposto no item 6.2 do edital, na forma estabelecida neste instrumento convocatório.



12.15.6. O pregoeiro classificará a proposta abrangida no item 12.15.5 como sendo a que atendeu aos requisitos.

12.16. As licitantes, a qualquer momento, depois de finalizado o lote, poderão registrar seus questionamentos para o pregoeiro via Sistema, acessando a sequência “Relatório da disputa” para cada lote, “Chat Mensagens” e “Enviar Mensagem”. Todas as mensagens constarão no histórico do Relatório de Disputa.

12.17. Após a análise das propostas, por menor preço lote, serão desclassificadas, com base no artigo 59, incisos III da Lei nº 14.133/2021, as propostas que:

- a) Apresentar preço unitário do total superior ao valor orçado pela Prefeitura Municipal de Malhada, ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que ficarem abaixo de 75% (Setenta e cinco por cento), conforme art. 59, inciso III da Lei nº 14.133/2021, não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado, que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto e que os preços sejam apresentados sem desoneração;
- b) Deixa de apresentar planilha com composição de custos unitários, em observância ao Termo de Referência, e obedecendo o piso salarial das categorias, as alíquotas e encargos apresentados na CCT, conforme manda a Lei 14.133/21, apresentando a composição analítica de custos unitários da mão de obra.
- c) Não atenderem às exigências contidas neste edital;
- d) Apresentar na planilha, preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero; incompatíveis com os custos dos insumos e salários, acrescidos dos respectivos encargos, incoerentes com os de mercado;
- e) Apresentar preços ou quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital;
- f) Apresentar preço manifestamente inexequível, abrindo-se a possibilidade de comprovação da exequibilidade para a licitante.
- g) Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

12.18. O pregoeiro negociará com a licitante que apresentou o lance de menor preço por meio do Sistema, enquanto o lote estiver arrematado acessando a sequência “Relatório da disputa” para cada lote disputado e “contraproposta” (negociação).

12.19. O sistema informará a proposta de menor preço e seu autor, 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.

12.19.1. Quaisquer propostas que permanecerem com o valor acima do preço máximo admitido serão desclassificadas.

12.20. Encerrada a etapa de lances, a pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao orçado para contratação, conforme cotado pela administração pública municipal, e verificará a habilitação da licitante conforme as disposições deste edital.

12.21. O pregoeiro poderá anunciar a licitante vencedora após o encerramento da sessão pública, observados os prazos recursais, ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.22. A licitante vencedora deverá atender aos termos e condições das especificações técnicas, sob pena de ter a proposta rejeitada.

12.23. A Proposta de Preços, inicialmente encaminhada nos termos determinados pelo subitem 10.1 deste edital, que compreende a descrição do objeto ofertado e todas as demais informações afins julgadas necessárias ou convenientes, deverá ser reformulada pela licitante vencedora, em forma de planilha, com o valor unitário e total, devidamente atualizada, juntamente com a composição de custos unitários, bem como com o valor total do item, conforme modelo constante do Anexo II, parte integrante deste edital, após a fase de lances, e enviada mediante a plataforma do BLL, no prazo de **02 (duas) horas**, após a solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, e deverá conter ainda:

- a) Nome e endereço completo da licitante, número de telefone fixo, telefone celular, C.N.P.J., endereço eletrônico (*e-mail*) e qualificação (nome, estado civil, profissão, CPF, identidade e endereço) do dirigente ou representante legal, este mediante instrumento de procuração, que assinará a ata de registro de preços;
- b) Número da conta bancária (banco, agência e número da conta), número dos telefones, nome dos responsáveis, para fins de contatos futuros, além dos dados cadastrais do representante da empresa, necessários ao preenchimento da ata de registro de preços;
- c) Especificação completa do objeto ofertado edital;
- d) Se o prazo estabelecido no item 12.23 não for cumprido, a empresa à qual foi solicitada a documentação será imediatamente inabilitada ou desclassificada do presente certame.

12.24. A proposta deverá ser apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado da licitante, e redigido com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, digitada, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pela licitante ou seu representante legal.



- 12.25. A proposta deverá ser apresentada em moeda corrente nacional (real – R\$), com observância ao preço máximo unitário e total no processo em epígrafe, contendo oferta firme e precisa, sem qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, e ter como base salarial a convenção da categoria.
- 12.26. A proposta financeira deverá conter duas casas decimais, e para fins de arredondamento matemático se adotará que abaixo de 5 aproxima para baixo, e a partir de 5 aproxima para cima, exemplo: o valor até 0,004 fica aproximado para 0,00, já o valor a partir 0,005 aproxima para 0,01.
- 12.27. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos necessários ao fornecimento do produto/serviço, leis sociais, frete com o descarregamento, tributos, impostos e quaisquer encargos que incidam sobre o objeto deste edital. No caso de omissão dos referidos impostos, taxas, emolumentos tributos e encargos, considerar-se-ão inclusos no valor total apresentado, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos produtos serem fornecidos a Prefeitura Municipal de Malhada sem ônus adicionais.
- 12.28. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros, equívocos e omissões havidas nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade da licitante, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto da presente licitação.
- 12.29. Caso o prazo de validade da proposta não esteja expressamente nela indicado, fica estabelecido que este prazo seja o estipulado no edital.
- 12.30. Os anexos enviados junto ao edital não poderão ser utilizados para confecção das propostas da licitante, os mesmos deverão ser reconstituídos em papel timbrado da licitante, seguindo como padrão os modelos anexados ao edital.
- 12.31. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções de anexos às propostas, de dados não exigidos neste edital, tais como: "condições gerais"; "cláusulas contratuais"; etc.
- 12.32. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos serviços serem fornecidos à Prefeitura Municipal de Malhada sem ônus adicionais.
- 12.33. Todas as empresas deverão apresentar a documentação no sistema para fins de habilitação, junto com a proposta de preços, anterior a abertura das propostas, e deverá pertencer a empresa que efetivamente fornecerá os serviços, ou seja, o número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ deverá ser o mesmo em todos os documentos, com exceção da CND junto ao INSS,



CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, esta quando emitida em nome da matriz e válida para todas as filiais, e do CRF junto ao FGTS, sendo que neste último caso deverá comprovar que os recolhimentos de FGTS são centralizados.

12.34. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou,
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, a licitante arrematante da melhor oferta, desde que aceita pelo pregoeiro, deverá comprovar a situação de regularidade de acordo com o que segue.

13.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante análise das consultas aos seguintes cadastros, anexos junto a documentação:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União(www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- c) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIAI, constante do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, disponível no Portal do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Portal da Transparência CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas

13.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

13.2.1.1.1.Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve



fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

13.2.1.1.2.A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

13.2.1.1.3.O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.

13.2.2. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

13.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio dos documentos encaminhados pelo fornecedor mais bem classificado.

13.3.1. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor.

13.4. Todas as certidões deverão estar com prazo de validade vigente na data de sua apresentação. Não havendo validade expressa na certidão/documento, então será adotado o prazo máximo de emissão de 30 dias, contados da sessão do certame.

13.5. O não atendimento ao previsto neste item 13 e seus subitens poderá implicar em instauração de processo administrativo, para aplicação das penalidades

13.5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, onde se possa identificar o administrador, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
- c) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
- d) 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.portaldoempreendedor.gov.br.
- e) 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;



- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- g) Documento de identificação do(s) sócio(s) com foto, válido em todo o território nacional;
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todos as alterações ou da consolidação respectiva;

13.5.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Certidão de Registro e regularidade da licitante e do Responsável Técnico no Conselho Regional de Administração – CRA, em plena validade, comprovando a relação do Responsável Técnico junto à pessoa jurídica da licitante, competente da região a que estiver vinculada a sede ou domicílio da licitante, dentro do prazo de validade. Caso a licitante seja sediada em outro estado, deverá ser apresentado o registro secundário emitido pelos Conselhos do Estado da Bahia.
- b) Possuir pelo menos 01 (um) profissional para atuar como responsável técnico, comprovando através de uma das formas a seguir: 1) Carteira de Trabalho-CTPS, no caso de funcionário do quadro permanente; 2) Contrato Social, Estatuto Social e/ou Ato Constitutivo, no caso de sócio; 3) Contrato de Prestação de Serviço, para contratados, com data de assinatura anterior à publicação do presente processo, com firma reconhecida ou assinatura digital.
- c) Atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove(m) que a empresa prestou ou está prestando serviços de Gestão de mão de obra terceirizada a Órgãos Públicos ou Instituições Privadas, compatível com o objeto da presente licitação.
 - c.1) Os atestados emitidos por empresa privada devem apresentar firma reconhecida de quem o emitiu, cópia do respectivo contrato de prestação de serviços.
 - c.2) Os atestados emitidos por órgãos públicos devem apresentar cópia do respectivo contrato de prestação de serviços, a publicação do extrato do contrato e Notas de Empenho (NE).
 - c.3) O Pregoeiro poderá promover diligência destinada à comprovação dos atestados fornecidos, solicitando apresentação de outros documentos que julgar necessários.
- d) Apresentar os Programas: PGR, LTCAT, PGRSS e PCMSO, acompanhados da documentação do profissional que os elaborou, e da respectiva ART quando for o caso;
- e) Declaração indicando o pessoal técnico adequado e disponível (mínimo de 03), para supervisão e acompanhamento da execução dos serviços,



com indicação da qualificação técnica de cada um dos membros e cópia da carteira profissional (ou doc. Equivalente), acompanhada da declaração individual dos responsáveis com firma reconhecida (ou certificação digital), autorizando a empresa a incluí-lo na equipe, firmada com data posterior à publicação do Edital, indicando expressamente este Pregão.

13.5.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

13.5.3.1. Certidão Negativa de Concordata, Falência, Recuperação Judicial/ Extrajudicial e Insolvência, expedida pelo distribuidor do cartório da sede da pessoa jurídica, com validade não inferior a 30 dias, caso a validade não esteja expressa, juntamente com as certidões cível e criminal, ambas de 1º grau, para pessoa jurídica.

13.5.3.2. Cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, juntamente com o certificado de regularidade do profissional.

13.5.3.3. As demonstrações contábeis citadas no subitem 13.5.3.2, exprimem com clareza a situação do patrimônio e as mutações ocorridas no exercício da empresa. Tais dados já incorporam o balanço patrimonial, tais como: demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos.

13.5.3.4. As empresas que se utilizam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, deverão comprovar a Escrituração Contábil Digital – ECD por meio de recibo de entrega junto à Receita Federal, igualmente, deverão apresentar o Balanço Patrimonial dos dois últimos exercícios sociais exigíveis.

13.5.3.5. As empresas recém-constituídas, cujo Balanço Patrimonial ainda não seja exigível, deverão apresentar o Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador.

13.5.3.5.1. A demonstração contábil deverá conter a assinatura do representante legal da empresa, do técnico responsável pela contabilidade, e a evidência de terem sido transcritos no livro diário, e este, necessariamente, registrado no Departamento Nacional de Registro de Comércio - DNRC ou Junta Comercial ou órgão equivalente. No caso de sociedades civis tais documentos poderão ser registrados em cartório competente.

13.5.3.6. As empresas que estiveram inativas em algum dos exercícios exigíveis, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue



à Receita Federal, apresentando o último balanço patrimonial que antecede à condição de inatividade.

13.5.3.7. Serão considerados aceitos na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

I. Sociedades regidas pela Lei Federal nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- a. Publicados em Diário Oficial; ou
- b. Publicados em jornal de grande circulação; ou
- c. Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

II. Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA.):

- a. Por fotocópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis constantes no livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

13.5.3.8. As licitantes deverão incluir a certidão simplificada da junta comercial de seu estado, comprovando o capital social disponível, integralizado e registrado, emitida há no máximo 30 dias, juntamente com a específica de atos, expedida pelo mesmo órgão.

13.5.3.9. A boa situação financeira da licitante, será aferida pela observância, dos índices apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo deverá ser demonstrado em documento próprio ou no balanço, devidamente assinado por contabilista habilitado. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um) em qualquer um dos índices apurados deve comprovar, para fins de habilitação, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo no limite de 10% do valor estimado da licitação:

$$\text{Índice de Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} > 1,00$$

$$\text{Solvência Geral} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} > 1,00$$



$$\text{Índice de Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} > 1,00$$

13.5.4. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

13.5.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, acompanhado da consulta ao quadro de sócios e administradores;

13.5.4.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (inserir quando cabível)

13.5.4.3. Inscrição no cadastro de contribuintes municipal do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (inserir quando cabível)

13.5.4.4. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Fazenda Federal e INSS) será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU por elas administrados, em conformidade com as diretrizes da Portaria MF nº 358, de 05/09/2014

13.5.4.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.5.4.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

13.5.4.6.1. Se a licitante for sediada no Distrito Federal deverá apresentar a prova de regularidade para com a Fazenda Distrital, ou outra equivalente, na forma da lei

13.5.4.7. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

13.5.4.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, juntamente com a certidão negativa do Ministério do Trabalho e Previdência - Secretaria de Trabalho (Portaria MTP nº 667/2021);

13.5.4.9. Declaração expedida pelo site Ministério do Trabalho e Emprego, Secretaria de Inspeção do Trabalho, comprovando que a licitante possui Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados



da Previdência Social e Regularidade na Contratação de Aprendizizes;

13.5.4.10. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

13.5.4.11. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar, obrigatoriamente, toda a documentação enumerada no subitem 13.5.4, Regularidade Fiscal e Trabalhista, mesmo que contenha alguma restrição.

13.5.4.12. As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 30 (trinta) dias da data de emissão;

13.5.4.13. As certidões extraídas da Web somente terão validade se confirmada sua autenticidade pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio.

13.5.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

13.5.5.1. Declaração que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

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

13.5.5.3. Declaração que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

13.5.5.4. Declaração de Proteção ao Trabalho do Menor, em atendimento ao inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, para os fins do disposto no inciso V do art. 98 da Lei Estadual nº 9.433/05, de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, ressalvado, se for o caso, o emprego de menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;

13.5.5.5. Declaração de que a proposta foi elaborada de forma independente;

13.5.5.6. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

13.5.5.7. Declaração 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;

13.5.5.8. Declaração assinada pelo licitante ou representante legal



deste, devidamente identificado, de que o licitante não se encontra suspenso de licitar ou impedido de contratar com qualquer entidade integrante da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, direta ou indireta e que é cumpridora de todas as exigências legais impostas pela legislação vigente e por órgãos complementares, independente de exigências deste edital;

- 13.5.5.9. Declaração que não tem em seu quadro societário e funcional, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, inclusive de membros de Comissões ou servidores do Município de Malhada - BA;
- 13.5.5.10. Declaração de que instalará escritório na cidade de Malhada - BA, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da vigência do contrato. Caso o licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação/manutenção do escritório;
- 13.5.5.11. Declaração de conhecimento dos requisitos técnicos e operacionais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 13.5.5.12. Declaração de proteção de dados, comprometendo-se a guardar sigilo acerca dos dados pessoais e aos quais tiver acesso em razão do trabalho desenvolvido, sob pena de incorrer nas sanções da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.257/2011);
- 13.5.5.13. Declaração de responsabilidade, de que os custos propostos cobrirão quaisquer dificuldades da execução dos serviços e que possuem conhecimento das dificuldades e dimensionamento dos dados não fornecidos pela Prefeitura Municipal, cientes que a não verificação dessas dificuldades não pode ser avocadas, no desenrolar dos trabalhos, como fonte de alteração dos termos contratuais que venham e ser estabelecidos.

13.5.6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.5.6.1. A Prefeitura Municipal de Malhada-BA, através do Pregoeiro, se reserva ao direito de exigir, para conferência e diligência, antes da adjudicação, a exibição de originais de documentos que tenham sido apresentados por cópias, ainda que autenticadas por tabelião, ou por qualquer outra forma legal.
- 13.5.6.2. A validade das certidões referidas corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso as mesmas não contenham expressamente o prazo de validade, a Prefeitura Municipal de Malhada convencionou o prazo como sendo o de 30 (trinta) dias, a contar da data de



sua expedição, ressalvada a hipótese da licitante em comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao antes convencionado, mediante a juntada de norma legal pertinente.

13.5.6.3. Caso a(s) certidão(ões) expedida(s) pela(s) Fazenda(s) Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal seja(m) POSITIVA(S), a(s) Certidão(ões) Positiva(s) com efeito negativo deverá(ão) contar expressamente na(s) mesma(s) o efeito negativo nos termos do artigo 206 do CTN ou a juntada de documentos comprovando que o débito foi parcelado pelo próprio emitente do documento ou que a sua cobrança está suspensa ou, se contestado, foi garantida a execução mediante depósito em dinheiro ou através de oferecimento de bens, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias, da data de recebimento das propostas.

13.5.6.4. A Prefeitura Municipal de Malhada, no papel do pregoeiro, verificará:

- a) A não apresentação ou a não comprovação de regularidade de qualquer dos documentos indicados no subitem 13.5 deste edital implicará na inabilitação da licitante.
- b) Em se tratando das Microempresas Empresas de Pequeno Porte, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista somente será exigida para efeito de assinatura do contrato. Contudo, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, e mesmo que esta apresente alguma restrição (Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006).
- c) A aplicação do tratamento diferenciado estará condicionada a apresentação da documentação comprobatória de que a licitante é Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.
- d) No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Malhada, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- e) A não regularização da documentação dentro do prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sendo facultado à Prefeitura Municipal de Malhada convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- f) Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, a licitante será



declarada vencedora.

- g) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos requeridos neste edital.

13.5.6.5. Em caso de inabilitação ou desclassificação de empresa que utilizou o disposto na Lei Complementar nº 123/06, serão convocadas, em ordem de classificação, as empresas subsequentes em condições de utilizar o mesmo dispositivo, através de notificação no “Chat Mensagens”, a partir da qual, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para registrar uma nova proposta.

13.5.6.6. Os interessados para efeitos de habilitação deverão comprovar que possuem cadastro no SICAF, realizado até o terceiro dia útil anterior à disputa, comprovando que possuem cadastro para fornecer produtos/serviços aos órgãos públicos.

13.5.6.7. Caso não haja outra proposta nestas mesmas condições, será retomada a melhor oferta apresentada ao final da fase de lances.

13.5.6.8. A informação acerca do valor estimado do objeto da licitação para cada item ocorrerá após o encerramento da etapa de lances.

14. GARANTIA DE PROPOSTA

14.1. No momento da apresentação da proposta serão exigidas a prestação de garantia na forma do artigo 58 da Lei nº 14.133/2021 como requisito de pré-habilitação, no patamar de 1,0% (um por cento) do valor estimado da contratação.

14.2. O licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

Conta Caução: Nome: PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA

CNPJ nº 14.105.217/0001-70, Agencia: 2261-6 (Banco do Brasil) Conta Corrente: 5626-X.

- b) Seguro-garantia;

- c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

- d) Título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

14.3. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias



úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação na forma Art. 58 § 2º da Lei nº 14.133/2021.

- 14.4. Implicará na execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 15.1. Nos 10 (dez) minutos posteriores à declaração do vencedor pelo pregoeiro, qualquer licitante, até aquelas que foram desclassificadas antes da fase de lances, poderão manifestar de forma motivada a intenção de recurso no site do BLL COMPRAS.
- 15.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias úteis.
- 15.3. Os demais licitantes ficaram intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 15.4. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no item 15.1, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a declarar a licitante como vencedora.
- 15.5. O acolhimento do recurso implica tão somente a invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.
- 15.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Malhada, localizada na Praça Santa Cruz, S/N - Centro, Malhada-BA, nos dias úteis, no horário do expediente administrativo.
- 15.7. As razões dos recursos deverão ser apresentadas por escrito, tempestivamente, conforme disposto acima, e dirigidas ao pregoeiro, que decidirá sobre eles, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão e for solicitado pelo licitante.
- 15.8. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

16. DA ADJUDICAÇÃO

- 16.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pela autoridade competente.

17. HOMOLOGAÇÃO

- 17.1. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do fornecimento do produto às proponentes vencedoras.



18.DA ASSINATURA DIGITAL

18.1. É permitida a assinatura de documentos, declarações, proposta, contrato, ata de registro de preços, alterações contratuais mediante assinatura digital.

18.1.1. A assinatura digital é gerada a partir do uso do Certificado Digital ICP-Brasil e tem o mesmo valor jurídico da assinatura manuscrita, garantido pela legislação brasileira. Nos casos em que o documento for assinado em nome de uma empresa, para a assinatura digital ter eficácia jurídica, ela deve ser proveniente do Certificado do(s) representante(s) legal(ais), mencionado(s) no contrato social ou estatuto da empresa.

18.2. A licitante que optar pela assinatura digital deve possuir certificado digital próprio.

19.DOS ÓRGÃOS

19.1. O Registro de Preços tem como unidades participantes as constantes no Termo de Referência.

19.2. O Registro de Preços tem como Órgão Gerenciador a Prefeitura Municipal de Malhada, entidade de Direito Público Interno.

20.DO CANCELAMENTO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

20.1. O cancelamento do registro do fornecedor será procedida conforme Lei 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 049/2022.

20.2. O cancelamento dos preços registrados será executada conforme Lei 14.133/21 e do Decreto Municipal nº 049/2022.

21.DA CONTRATAÇÃO ORIUNDA DA LICITAÇÃO

21.1. O instrumento contratual obedecerá ao disposto do art. 89 ao 95 da Lei nº 14.133/2021.

22.DA SUBCONTRATAÇÃO

22.1. A subcontratação só será permitida mediante autorização expressa da administração respeitando os pressupostos legais permitidos na CLT ou legislação complementar.

23.COMPETÊNCIA

23.1. Da Prefeitura Municipal de Malhada:

23.2. Responsabilizar-se pela contratação, fiscalização, inspeção e pagamento dos produtos objeto do contrato a que se refere esse edital.

24.DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



- 24.1. Os pagamentos serão efetuados após o recebimento, conferência e aceite dos produtos entregues, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.
- 24.2. Antes de efetuar o pagamento, será verificada a regularidade da licitante junto aos órgãos fazendários, mediante consulta “online”, cujos comprovantes serão anexados ao processo de pagamento.
- 24.3. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da licitante.
- 24.4. A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE **pro rata tempore**.
- 24.5. A contratante descontará da fatura mensal o valor correspondente às faltas ou atrasos na entrega do objeto ocorridos no mês, com base no valor do preço vigente.
- 24.6. As faturas far-se-ão acompanhar da documentação probatória relativa ao recolhimento dos impostos relacionados com o produto, no mês anterior ao fornecimento dos produtos.
- 24.7. A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.

25. DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 25.1. A Fiscalização fará as vistorias e se o fornecimento estiver de acordo com as descrições/especificações e efetivamente não tendo nenhuma observação a fazer, será lavrado o Termo de Encerramento Físico do Contrato.
- 25.2. Na hipótese da necessidade de correção, será estabelecido um prazo para que a fornecedora providencie as correções ou acertos apontados, após o que, estando a Fiscalização de acordo, será lavrado o Termo de Encerramento Definitivo do Fornecimento, sendo que este deverá ser assinado por representante autorizado da fornecedora.
- 25.3. A execução em definitivo do fornecimento, após a sua conclusão total, obedecerá ao disposto no Artigo 140 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.
- 25.4. O processo de fiscalização será realizado pela Prefeitura Municipal de Malhada através de um representante da administração especialmente designado por ela.

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 26.1. Constituem ilícitos administrativos as condutas previstas no art. 155 e



seguintes da Lei nº. 14.133/2021, sujeitando-se os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

- 26.2. Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

27.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 27.1. A licitante vencedora fica obrigada a garantir o fornecimento do objeto desta licitação.
- 27.2. 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.
- 27.3. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 27.4. As situações não previstas neste edital, inclusive as decorrentes de caso fortuito ou de força maior, serão resolvidas pelo pregoeiro ou pela autoridade competente, desde que pertinente com o objeto do pregão e observada à legislação.
- 27.5. Devem ser registradas, por meio de Termo Aditivo, eventuais alterações que ocorrerem durante a execução da presente Ata, especialmente os referentes a fornecimentos extras.
- 27.6. O fornecimento extra não contemplado na proposta feita pela fornecedora deverão ter seus preços fixados mediante prévio acordo. Ambas as hipóteses deverão ser previamente autorizadas/aprovadas pela autoridade competente.
- 27.7. O não atendimento a exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que, a critério do pregoeiro, seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do pregão.
- 27.8. A Prefeitura Municipal de Malhada poderá revogar a licitação quando nenhuma das propostas satisfizer o objetivo da mesma, quando for evidente que tenha havido falta de competição ou quando caracterizado o indício de colusão.
- 27.9. A Prefeitura Municipal de Malhada poderá, ainda, revogar a licitação por razão de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer isento e devidamente fundamentado.



- 27.10. O recebimento do objeto deste edital se dará através da fiscalização da Prefeitura Municipal de Malhada, por meio de servidor por ela designado, o qual emitirá o Relatório de Acompanhamento de Contratos - RAC.
- 27.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 27.12. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Malhada e aos seus servidores o direito de acompanhar e fiscalizar os produtos entregues pela licitante, com livre acesso a quaisquer informações e esclarecimentos julgados necessários ao fornecimento dos produtos.
- 27.13. À Prefeitura Municipal de Malhada fica assegurado o direito de, a seu exclusivo critério, participar total ou parcialmente, diretamente ou através de terceiros, da execução dos trabalhos aqui contratados.
- 27.14. Responsabiliza-se a licitante vencedora por quaisquer ônus decorrentes de danos a que vier causar à Prefeitura Municipal de Malhada e a terceiros, em decorrência da execução do objeto desta licitação.
- 27.15. A licitante vencedora será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação tributária, trabalhistas, securitária, previdenciária e fiscal, os quais correrão por sua conta exclusivas.
- 27.16. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.
- 27.17. A licitante que vier a se sagrar vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, na forma da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.
- 27.18. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Malhada.
- 27.19. A homologação do resultado deste pregão não implicará direito à contratação.
- 27.20. Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação constante no item 3 deste edital.
- 27.21. Este edital e seus anexos farão parte integrante da requisição a ser emitida em nome da licitante vencedora, independente de transcrições.
- 27.22. O Foro da Justiça da Comarca de Carinhanha/BA será competente para dirimir questões oriundas da presente convocação, renunciando as partes, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 27.23. Integram o presente Edital os seguintes anexos:



PREFEITURA DE

MALHADA

O TRABALHO É A NOSSA MARCA

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA
- ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO QUADRO DE RESERVAS DE VAGAS
- ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
- ANEXO V – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
- ANEXO VI – MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO
- ANEXO VII – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Malhada-BA, 10 de junho de 2025.

Gimmy Everton Mouraria Ramos

Prefeito Municipal

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2025****1. APRESENTAÇÃO, OBJETO E ORGÃO PARTICIPANTE**

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para a contratação de uma empresa para prestação de serviços de mão de obra e serviços continuados de apoio às atividades operacionais e administrativas para atender as Secretarias Municipais de Malhada - BA, conforme condições, especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.1. O valor estimado de que trata o objeto desta licitação é estimado através de pesquisa de mercado, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, através do Setor de Compras, que se encontra nos autos do processo. A pesquisa de mercado para formação de preços está disponível a todos os interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitação, na Prefeitura Municipal de Malhada - BA.

1.1.2. ORGÃO GERENCIADOR: Prefeitura Municipal de Malhada - BA, através da Secretaria Municipal de Saúde, não podendo esta função ser exercida por qualquer outra unidade administrativa externa a jurisdição do licitador.

1.1.3. ORGÃO PARTICIPANTE: Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. Não serão aceitas propostas que apresentarem cotação em quantidades inferiores àquelas indicadas neste Termo de Referência.

1.3. O licitante deverá oferecer proposta para o quantitativo total do lote.

1.4. O Pregão Eletrônico será do tipo menor preço global, considerando o valor unitário do item, referente ao objeto especificado neste Termo de Referência;

2. DAS FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA PROPOSTA/FORNECEDOR

2.1. A licitação será realizada em Lote único, na modalidade pregão eletrônico, utilizando-se como critério de julgamento o “menor preço GLOBAL”.



2.2. Os critérios de habilitação dos fornecedores e de julgamento das propostas são aqueles definidos no edital do pregão eletrônico.

2.3. O regime de contratação será o MENOR PREÇO GLOBAL (inciso XXIX do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021), com preço certo e total para cada item.

3. DO ATENDIMENTO A LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, conforme o caso.

3.1 A participação nesta licitação é destinada à AMPLA PARTICIPAÇÃO a todos os interessados legalmente autorizados a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e que apresentem a documentação solicitada neste Edital..

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 A descrição da solução e especificação do serviço encontra-se em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

5.1 A terceirização de mão de obra é uma medida necessária para suprir a falta de pessoal em áreas específicas. Com a contratação de serviços terceirizados, é possível garantir a continuidade e eficiência no atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde, visto que a falta de pessoal próprio poderia comprometer o bom desempenho das atividades e prejudicar o atendimento à população.

5.2 A presente solicitação pretende atender as demandas da secretaria solicitante de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos com qualidade e eficiência. Para tanto, busca a contratação e gestão de mão de obra qualificada de profissionais da área da Saúde, bem como de apoio administrativo e de expediente, para suprir as necessidades do Município.

5.3 Ao Estado incumbe a missão constitucionalmente orientada de promover a saúde e garantir o acesso universal, igualitário e integral às ações e serviços de saúde, seja qual for o nível de complexidade, através do Sistema Único de Saúde.

5.4 O Município de Malhada- Bahia é habilitado em Gestão Plena do SUS devendo garantir o acesso universal, igualitário e integral ao SUS a população própria atualmente estimada em 15.398 (quinze mil trezentos e noventa e oito) habitantes.



5.5 O SUS é uma rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços de saúde, a qual toma como premissa a descentralização com direção única em cada esfera de governo. É fácil constatar que, pelo princípio da descentralização, que aos municípios compete à grande maioria das incumbências do SUS, com o apoio técnico e financeiro da União e dos Estados.

5.6 Assim sendo, cabe ao gestor municipal de saúde fazer o levantamento das disponibilidades físicas, financeiras e humanas da rede pública sob sua gestão, para garantir a universalidade e integralidade do acesso da população própria e referenciada aos serviços de saúde, considerando a demanda existente, através de ações próprias ou utilizando-se da colaboração de terceiros no cumprimento deste mandamento constitucional.

5.7 Neste sentido, cumprirá ao gestor em saúde, contratar os serviços necessários para assegurar que a Rede Municipal de Saúde de Malhada- Bahia atenda à sua população.

5.8 Neste contexto, a prestação de serviços de terceirização se torna indispensável para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, proporcionando uma gestão mais eficaz e otimizando os recursos disponíveis. A contratação de empresas especializadas nessas áreas possibilitará não só a redução de custos operacionais, mas também a melhoria na qualidade dos serviços prestados, contribuindo para a excelência no atendimento aos usuários do sistema de saúde municipal.

5.9 Além disso, a terceirização de mão de obra traz consigo diversos benefícios, tais como a flexibilização da gestão de pessoal, permitindo ajustes conforme a demanda, a redução de despesas com pessoal e a especialização dos serviços prestados. Dessa forma, a formalização do termo de referência para a contratação de serviços terceirizados surge como uma alternativa viável e estratégica para suprir as carências de pessoal e garantir a eficiência operacional do Fundo Municipal de Saúde.

5.10 Ao optar pela terceirização de mão de obra, a Prefeitura Municipal de Malhada - BA demonstra seu compromisso com a entrega de um serviço de qualidade à população, assegurando a continuidade e eficácia das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Por meio dessa parceria, espera-se alcançar melhores resultados, impactando positivamente a vida dos cidadãos atendidos pelo sistema de saúde municipal.

5.11 A contratação se justifica:

- a) pela celeridade com que os processos poderão ser concluídos em virtude do reforço da mão de obra empregada;



- b) pela economicidade e melhoria na qualidade dos serviços em virtude da utilização de profissionais de nível correspondente à complexidade das atividades;
- c) pelo fiel cumprimento de prazos de atendimento das demandas;
- d) pela melhoria no desempenho das atividades de apoio às superintendências que desenvolvem a atividade-fim;
- e) que todos estes fatores contribuirão para uma percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance pleno das metas institucionais da Prefeitura Municipal, fortalecendo seu papel perante a sociedade fortunense.

6. DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 Justifica-se a contratação por meio de Sistema de Registro de Preços pelas características dos bens por se tratar de contratações frequentes tendo em vistas as necessidades da Administração Pública Municipal, através da Secretaria Municipal de Saúde.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Além das obrigações dispostas no Edital, também são obrigações da **CONTRATANTE**:

7.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;

7.1.2. Receber os serviços adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Edital;

7.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a contratada entregar fora das especificações do Edital;

7.1.4. Comunicar à contratada após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos serviços adquiridos;

7.1.5. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;

7.1.6. Efetuar o pagamento da contratada no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;

7.1.7. Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.



8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Além das obrigações previstas na Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 001/2024 e demais legislações aplicáveis, se obriga ainda a contratada a:

- 8.1.1** Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;
- 8.1.2** Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas;
- 8.1.3** Respeitar as normas e procedimentos da CONTRATANTE;
- 8.1.4** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
- 8.1.5** Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 8.1.6** Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 8.1.7** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
- 8.1.8** Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 8.1.9** Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- 8.1.10** Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;
- 8.1.11** Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
- 8.1.12** Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- 8.1.13** Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 8.1.14** Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
- 8.1.15** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;



- 8.1.16** Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- 8.1.17** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- 8.1.18** Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
- 8.1.19** Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 8.1.20** Providenciar, no prazo máximo de 4 horas, eventuais faltas de empregados;
- 8.1.21** As faltas que não forem repostas no prazo retro mencionado serão glosadas com base nos custos apresentados pela CONTRATADA, na fatura do mês subsequente;
- 8.1.22** Substituir os equipamentos em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem vícios ou defeitos, devendo haver autorização formal da CONTRATANTE;
- 8.1.23** Não serão ressarcidos quaisquer valores, a título indenizatório ou a qualquer outro, por emprego de ferramentas não aprovadas pela FISCALIZAÇÃO;
- 8.1.24** Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos pertencentes à CONTRATADA;
- 8.1.25** Realizar a manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços;
- 8.1.26** Manter sede, filial ou escritório em MALHADA - BA, local em que serão prestados os serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração.
- 8.1.27** Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Município, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 8.1.28** Apresentar seus empregados, na execução dos serviços ora contratados, devidamente uniformizados e identificados;
- 8.1.29** Cumprir fielmente a carga horária semanal e os serviços supra descrito;
- 8.1.30** Substituir, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público;
- 8.1.31** Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de trabalho;
- 8.1.32** Diligenciar para que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta,



conforme horários estabelecidos pela Contratante;

8.1.33 Fornecer a Contratante, antes do início da execução das atividades, relação explícita do pessoal incumbido de prestar o serviço objeto do presente contrato, discriminando os dados pessoais bem como, endereços residenciais e em especial os dados de identificação;

8.1.34 Repor bens desaparecidos ou furtados por outro igual ou similar;

8.1.35 Substituir qualquer empregado no caso de falta, ausência ou férias, de maneira a não prejudicar a boa execução dos serviços;

8.1.36 Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/ Fatura mensal a comprovação da regularidade relativa aos encargos previdenciários;

8.1.37 Manter toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão;

8.1.38 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento);

8.1.39 Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;

8.1.40 Exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;

8.1.41 Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

8.1.42 Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

8.1.43 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

8.2 À CONTRATADA deverá ser solicitado previamente pela CONTRATANTE, executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo da categoria envolvida.

8.3 São expressamente vedadas à CONTRATADA:

8.3.1 A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;



8.3.2 A subcontratação para execução do objeto.

9. DA PROPOSTA E DO PREÇO

9.1 Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas de transporte, seguros, materiais, encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à Prefeitura Municipal de Malhada - BA quaisquer custos adicionais.

9.2 A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos serviços ofertados, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias e prazo de entrega dos serviços.

10. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

10.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10(dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.

10.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) Prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) Período respectivo de execução do contrato;
- e) Valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.3 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

10.4 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município



(dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.5 Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, 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 do contratante.

10.6 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

10.7 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.8 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.

10.9 O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.

10.10 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

10.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.13 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.14 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que



faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. AQUISIÇÕES DO OBJETO

11.1 A Solicitação do objeto ocorrerá por meio de “Ordem de Serviços”, a ser assinada pelo Ordenador de Despesas/Secretario Municipal da CONTRATANTE, contendo as informações dos itens, quantidades, preços unitários e totais.

12. CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 Os serviços deverão ser executados no Município de MALHADA - BA.

12.2 Os serviços licitados serão feitos de forma gradativa, podendo ser diário, semana ou quinzenal, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde e sua demanda.

12.3 O prazo de início dos serviços será imediato, em até 05 (cinco) dias após o recebimento da Ordem de Fornecimento/Nota de Pedido/Empenho.

12.4 Qualquer desconformidade em relação ao Edital será comunicada pela Comissão de Recebimento/Fiscal de Contrato, obrigando-se a empresa a substituir o produto ou a totalidade do serviço no prazo máximo de até 02 (dois) dias, sob pena de incidir nas penalidades por descumprimento total do contrato, ficando o custo do transporte por conta da empresa contratada.

12.5 No ato da entrega dos serviços junto à Secretaria, de posse da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, o recebedor fará o seu RECEBIMENTO PROVISÓRIO através da assinatura do canhoto de recebido da Nota Fiscal/Fatura, representando esse ato a conferência do serviço entregue pela contratada, como a quantidade, valor unitário e o total dos mesmos.

12.6 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços fornecidos estão em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

12.7 A aceitação é condição essencial para o RECEBIMENTO DEFINITIVO do material, que será realizado exclusivamente pelo recebedor, através da aposição, data e assinatura do carimbo de “Atesto” na Nota Fiscal/Fatura.

12.8 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela



solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita entrega do objeto pactuado, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

12.9 Os serviços deverão ser executados no Município de MALHADA - BA, nos dias e horários previamente definidos, conforme as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

13. GESTÃO DO CONTRATO

13.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

13.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.

13.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

13.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13.6 A representação da contratada no município de dará por meio de Preposto previamente cientificado à administração local, através de documento formal, onde a mesma o indicará informando todos os seus dados. Este documento será apresentado junto a habilitação.

FISCALIZAÇÃO

13.7 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).



FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

13.8 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração

13.9 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).

13.10 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

13.11 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

13.12 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

13.13 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

13.14 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

13.15 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;



GESTOR DO CONTRATO

13.16 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

13.17 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

13.18 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

13.19 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

13.20 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

13.21 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

13.22 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

14. DO VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO E DO CONTRATO



14.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O contrato a ser firmado com a empresa vencedora do certame terá a sua vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

15.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente, de acordo com o que estabelece o art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, pelas seguintes infrações:

15.1.1 dar causa à inexecução parcial do contrato ou ata de registro de preço;

15.1.2 dar causa à inexecução parcial do contrato ou ata de registro de preço que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3 dar causa à inexecução total do contrato ata de registro de preço;

15.1.4 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6 não celebrar o contrato, ata de registro ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, ata de registro de preço;

15.1.9 fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato, ata de registro de preço;

15.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

15.1.12 praticar ato lesivo previsto à administração pública nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

15.1.13 deixar de apresentar amostra quando solicitado;

15.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:



15.2.1 advertência, que será aplicada quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.2.2 multa a ser aplicada da seguinte forma:

15.2.2.1 Multa de Mora:

- a)** O atraso no prazo de execução das etapas previstas no Cronograma Físico-financeiro por até 90 (noventa) dias implicará multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, por dia corrido de atraso.
- b)** Acima de 90 dias de atraso, será aplicada a multa de mora fixa de 10% (dez por cento) do valor da fase, etapa ou parcela do serviço.
- c)** A aplicação de multa de mora poderá, nos termos do instrumento convocatório ou do contrato, ser concomitante com as multas por inexecução total ou parcial do contrato, ata de registro de preço ou com as outras sanções de que trata este artigo.
- d)** A Administração, considerando a conveniência e a oportunidade, poderá rescindir o contrato, ata de registro de preço ou anular a Nota de Empenho, em virtude de atraso superior a 90 (noventa) dias corridos.

15.2.2.2 Multa por inexecução total ou parcial do objeto contratado:

- a)** Poderá ser aplicada multa por inexecução parcial do ajuste no valor de 2% (dois por cento) do valor do Contrato e, quando for o caso pelo valor do Item não cumprido, caso a Contratada descumpra qualquer condição ajustada no contrato, ou da Nota de Empenho/Autorização Fornecimento/Ata de Registro de Preços.
- b)** Quando a Contratada der causa à rescisão, será aplicada a multa por inexecução total do ajuste de 20% (vinte por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da multa de mora ou das demais sanções de que trata este artigo.

15.2.3 impedimento de licitar e contratar;

15.2.3.1 A sanção prevista neste sub item será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito desta prefeitura, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

15.2.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.2.4.1 A sanção prevista neste sub item que justifiquem a imposição de



penalidade mais grave que a sanção referida no sub item 15.2.3, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos do Brasil, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

15.3. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de Malhada - BA ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções.

15.4. A Empresa penalizada terá o direito de defesa que deverá ser exercido em até 05(cinco) dias úteis a contar da sua notificação da penalidade, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

15.5. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da Prefeitura Municipal de Malhada - BA que deverá examinar a legalidade da conduta da empresa.

15.6. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Malhada - BA, conforme procedimento esboçado no subitem anterior, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos subitens anteriores.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil. Redação dada pelo Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, em seu artigo 7º, §2º.

16.2. A Dotação orçamentária será obrigatoriamente consignada nos contratos decorrentes do presente Registro de Preços conforme demanda.

16.3. A liberação e consequente Contrato Administrativo ou instrumento congênere ficarão adstritos a indicação de dotação orçamentária para a consequente despesa em conformidade com o planejamento realizado pela Prefeitura Municipal de Malhada - BA, depois de ouvido o órgão gerenciador para efeito de controle das quantidades licitadas e emissão das respectivas liberações, conforme seja cada caso;

17. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



17.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.2 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

17.3 Alternativamente a Licitante a ata de registro de preço poderá ser assinado na forma digital (eletrônica), de acordo com os critérios estabelecidos pela administração, admitida sua assinatura por outros meios legais, podendo ser solicitado pela empresa através do e-mail da CPL, devendo assinar e devolver no e-mail, sendo aceito apenas assinatura eletrônica.

17.4 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referenda, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

17.5 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente a margem de preferência;

17.6 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, com início a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, com base no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.7 Durante a vigência da Ata de Registro de Preços a Prefeitura Municipal de Malhada - BA, não se obriga a firmar contratações para fornecimento do objeto nela contido, sendo-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, podendo ser prorrogada pelo prazo suficiente para realizar licitação substituta, desde que preservado o mesmo valor e condições vantajosas.

17.8 A contratação com o fornecedor registrado na ata será formalizada pelo órgão por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133,



de 2021.

17.9 O instrumento contratual de que trata o item 17.8 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

17.10 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

18. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

18.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

18.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

18.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

19. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

19.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motive superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

19.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

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

19.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora



procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

19.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

19.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória e a planilha de custos, quando for o caso, que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

19.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

19.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

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

19.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 19.2 e no item 19.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

20. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

20.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

20.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.



20.3. 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.

20.4. 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.

21. DAS CONDIÇÕES PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. 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.

21.1.1 Os Órgãos não Participantes da licitação poderão aderir ao SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP de Malhada - BA, desde que devidamente autorizados pela maior autoridade administrativa da Prefeitura Municipal de Malhada - BA.

21.2. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (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.

21.3. 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, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

21.4. 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 a Prefeitura Municipal de Malhada - BA.

21.5. 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. DO REGISTRO ADICIONAL DE PREÇOS

22.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor;

22.2. Para registro adicional de preços dos demais licitantes será exigido à análise das documentações de habilitação;

22.3. A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante vencedor;

22.4. Além do preço do 1º (primeiro) colocado, serão registrados preços de outros fornecedores, desde que as ofertas sejam em valores iguais ao do licitante vencedor;

22.5. O registro a que se refere o item 22.4, tem por objetivo o cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da Ata de Registro de Preços

23. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

23.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

23.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

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

23.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

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

23.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.



23.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 23.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

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

24. VIGENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

24.2 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, devendo o ato de prorrogação da vigência da ata indicar, expressamente, o quantitativo renovado.

25. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

I. ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições:

Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

- Planejar políticas sociais:

Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

- Pesquisar a realidade social:

Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

- Executar procedimentos técnicos:



Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc).

II. ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Prestar assistência ao paciente:

Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes.

- Coordenar serviços de enfermagem:

Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos.

- Planejar ações de enfermagem:

Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados.

- Implementar ações para promoção da saúde:

Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde.

III. FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Atender pacientes:

Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações;



acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes.

- Habilitar pacientes:

Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções Inter tegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL).

- Orientar pacientes e familiares:

Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas.

IV. FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos:

Selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância.

- Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos:

Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa.

- Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas:

Preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados.

- Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos:

Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição.

- Prestar serviços:



Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia.

V. NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):

Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas.

- Administrar unidades de alimentação e nutrição:

Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.

- Efetuar controle higiênico-sanitário:

Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc);

VI. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Prestar assistência ao paciente: Puncionar acesso venoso; aspirar cânula orotraqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vesico-intestinal; oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.



- Administrar medicação prescrita: Verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; instalar hemoderivados; atentar para temperatura e reações de paciente em transfusões; administrar produtos quimioterápicos.

- Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos:

Auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas.

- Comunicar-se: Orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.

- Manipular equipamentos.

- Calcular dosagem de medicamentos.

VII. TÉCNICO EM RAIOS-X

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Organizar equipamento, sala de exame e material:

Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.

- Planejar o atendimento:

Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente.

- Preparar o paciente para exame: Verificar condições físicas e preparo do paciente.

- Realizar exames: Ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame;



submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo.

- Finalizar exame: Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável. Dispensar o paciente.
- Trabalhar com biossegurança: Providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação;
- Comunicar-se: Instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.
- Operar equipamentos computadorizados e analógicos.

VIII. RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.

Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar e abastecer máquina copiadora; receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática.

**IX. VIGILANTE****DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.
- Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade.
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada.
- Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade.
- Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

X. CONDUTOR**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo. Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

XI. AUX. DE SERVIÇOS GERAIS**DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**

- Lavar e limpar os setores da unidade, a fim de manter os ambientes limpos e possíveis de serem utilizados, sob orientação do seu superior;
- Coletar o lixo comum e reciclável, realizando a coleta seletiva, com o objetivo de manter a organização e limpeza dos setores, bem como contribuir com a preservação do meio ambiente;
- Cuidar dos vasos de plantas internas, colocando água e retirando folhas secas, buscando contribuir para manter o ambiente agradável;
- Colaborar na organização de eventos da unidade, mediante orientações recebidas pelo superior imediato;
- Realizar a entrega de alimentos, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

**XII. AUX. DE FARMÁCIA****DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO**

- Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico.
- Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos.
- Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos.
- Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento.
- Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso.
- Limpar frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos evitar misturas de substâncias.
- Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos.
- Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, sob orientação do farmacêutico.

XIII. AGENTE DE SAÚDE**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:**

- Promover a saúde e prevenir doenças: Atua na prevenção e controle de doenças como dengue, hipertensão, diabetes e tuberculose, esclarecendo dúvidas sobre sintomas, transmissão, prevenção e tratamento.
- Realizar visitas domiciliares e comunitárias: Acompanha famílias, identifica situações de risco e encaminha casos para as unidades de saúde.
- Orientar a população sobre cuidados de saúde: Oferece orientações sobre higiene, alimentação saudável, vacinação e outros temas de saúde.
- Realizar atividades educativas em saúde: Promove campanhas educativas sobre temas importantes para a saúde da população.
- Acompanhar indicadores de saúde: Monitora a saúde das famílias e acompanha a evolução das doenças na comunidade.
- Informar a equipe de saúde sobre situações de risco: Identifica situações de risco e informa a equipe de saúde sobre elas.
- Participar de ações de vigilância epidemiológica: Auxilia nas ações de controle de surtos e campanhas de vacinação.
- Apoiar a equipe de saúde: Colabora com outros profissionais de saúde, como



médicos, enfermeiros e dentistas, para o bom funcionamento do sistema de saúde.

- Mobilizar a comunidade: Participa de atividades de mobilização social para conscientizar a população sobre a importância da saúde.

XIV. COZINHEIRO(A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios.

Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha. Pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos.

XV. COPEIRO(A)

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Receber e distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos.
- Receber ou recolher bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente.
- Efetuar a pesagem e o registro das sobras alimentares, utilizando balanças apropriadas.
- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

XVI. PORTEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios.

Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo. Atender e efetuar ligação telefônica. Receber e transmitir mensagens. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade.



Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática.

XVII. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Receber, enviar, conferir, localizar e guardar documentos; Distribuir documentos e correspondências;
- Preencher formulários, notas, requisições, protocolos, fichas, prontuários, livros de registro; Organizar e arquivar contratos, pastas, documentos, processos; Fazer cópias e digitalizações de documentos.
- Realizar contatos com fornecedores; Receber e encaminhar visitantes;
- Verificar necessidade de materiais e insumos; Fazer e receber pedido de compras de materiais e insumos;
- conferir e lançar requisições de viagens e reembolso de despesas; Elaborar relatórios, planilhas;
- Participar de reuniões, redigir atas, pautas;
- Redigir e enviar e-mails, convocações de reuniões; Enviar documentos, notas para pagamento; Receber e arquivar canhotos, notas e comprovantes; Controlar uso de recursos, insumos e materiais;

XVIII. DENTISTA

- Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte.
- Restabelecer forma e função.
- Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.
- Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada.
- Prescrever e administrar medicamentos.
- Aplicar anestésicos locais e regionais.
- Orientar e encaminhar para tratamento especializado.
- Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais.

XIX. PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- atuar com atendimentos psicoterapêuticos individuais ou em grupo em saúde mental.
- Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde; atuar realizando



pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual.

- tratar da mente e de fenômenos e atividades mentais, fazer a triagem de pacientes em clínicas e hospitais, dar consultas de atendimento psicoterapêutico, com aconselhamento de pessoas com dificuldades psicológicas, auxiliar na reabilitação de pacientes com sequelas físicas.
- Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.
- Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.
- Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.

XX. DIGITADOR

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

- Digitação de informações: Transcrever textos, dados, áudios e outras informações para um formato digital.
- Organização de documentos: Organizar arquivos, criar e formatar documentos, tabelas e relatórios.
- Preenchimento de formulários: Preencher informações em planilhas, bancos de dados e outros sistemas digitais.
- Controle de arquivos: Classificar e arquivar documentos, mantendo-os organizados e atualizados.
- Suporte administrativo: Realizar outras tarefas administrativas, como atendimento ao público e envio de correspondências.

26. FORMAÇÕES DE PREÇOS

26.1 As licitantes devem apresentar a planilha de composição de preços, discriminados por cargo e deverá ser usada a Convenção Coletiva do Estado para cada categoria.

27. DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

27.1 As licitantes deverão apresentar as Planilhas dos Custos e de Formação de Preços, conforme legislação vigente.

27.2 Caso a licitante não comprove a exequibilidade dos preços ofertados, através das planilhas apresentadas, será convocada a licitante classificada em segundo lugar para



fazê-la e assim sucessivamente.

28. DO VÍNCULO

28.1 A Contratação com a empresa vencedora do certame não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer.

29. DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1 Os contratados deverão possuir no mínimo o ensino fundamental completo, e prestar os serviços devidamente identificados.

29.2 O local da execução dos serviços será nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, com equipamentos e materiais de consumo fornecidos pela Prefeitura Municipal de Malhada - BA.

29.3 Os horários de expediente poderão ser alterados durante a prestação de serviços (entrada, intervalos e saída), conforme necessidade do Município de MALHADA - BA, sendo mantido, no entanto, a jornada diária descrita em cada subitem.

29.4 Não se admitirá a subcontratação, total ou parcial, do objeto descrito. É vedada a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando a contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

29.5 Na hipótese de falta ou atraso dos empregados fornecidos, a licitante contratada deverá providenciar a sua imediata substituição, de forma a não haver interrupção na prestação de serviços.

29.6 Será de responsabilidade da licitante contratada o pagamento de seus empregados, bem como, de todos os encargos trabalhistas, securitários, taxas e impostos originados pelo fornecimento do objeto contratado.

29.7 Horas extras, bem como trabalhos nos finais de semana e feriados, se necessários e formalmente solicitados pela Prefeitura Municipal de Malhada - BA, serão pagos adicionalmente pela Prefeitura a CONTRATADA, conforme estabelecido na CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

29.8 Empregados(as) colocados(as) a serviço da Prefeitura Municipal de Malhada - BA, que não se adequarem aos padrões de ética, assiduidade, desempenho ou que



simplesmente não atendam as necessidades da Prefeitura Municipal de Malhada - BA, deverão ser substituídos sem qualquer custo para a Prefeitura Municipal.

29.9 Substituições de empregados(as) realizadas pela licitante contratada, serão aceitas desde que plenamente justificadas e autorizada pela Prefeitura Municipal de Malhada - BA. A substituição do(s) empregado(s), sempre que ocorrer, deve ser feita por outro(s) de nível equivalente àquele(s) substituído(s) e previamente ratificado pelo Conselho.

30. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

30.1 O custo estimado da total desta contratação é de **R\$ 13.336.095,96 (Treze milhões, trezentos e trinta e seis mil e noventa e cinco reais e noventa e seis centavos)**.

31. DOS LANCES NO PORTAL

31.1 A presente licitação será julgada por MENOR PREÇO GLOBAL – LOTE UNICO, portanto, no portal será feito o julgamento do valor estimado total (todos os itens conforme a planilha especificada neste Termo de Referência), o qual a licitante deverá observar os valores máximos estimados de cada item que compõem a planilha GLOBAL, para que possa ofertar sua proposta sempre respeitando o valor máximo de cada item que compõe o lance global do LOTE UNICO.

32. RELAÇÃO E QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD HORAS
1	ASSISTENTE SOCIAL	2640
2	ENFERMEIRO	23760
3	FISIOTERAPEUTA	7920
4	FARMACÊUTICO	5280
5	NUTRICIONISTA	5280
6	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	52800
7	TÉCNICO EM RAIOS-X	10560
8	RECEPCIONISTA	21120
9	VIGILANTE	21120
10	CONDUTOR	23760
11	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	66000
12	AUX. DE FARMÁCIA	15840
13	AGENTE DE SAÚDE	26400



PREFEITURA DE

MALHADA

O TRABALHO É A NOSSA MARCA

14	COZINHEIRA	26400
15	COPEIRAS	18480
16	PORTEIRO	26400
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34320
18	DENTISTA	2640
19	PSICÓLOGO	5280
20	DIGITADOR	13200

Secretário Municipal de Saúde
Raimundo Ricardo Gonçalves Dias

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2025**

LOTE 01: REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA A GESTÃO DOS SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MALHADA - BA.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD HORAS	V.UNIT HORA	V. MENSAL	V. TOTAL (12 MESES)
1	ASSISTENTE SOCIAL	2640	23,14	R\$ 5.090,58	R\$ 61.086,96
2	ENFERMEIRO	23760	55,04	R\$ 108.978,21	R\$ 1.307.738,52
3	FISIOTERAPEUTA	7920	36,53	R\$ 24.110,46	R\$ 289.325,52
4	FARMACÊUTICO	5280	39,89	R\$ 17.552,70	R\$ 210.632,40
5	NUTRICIONISTA	5280	37,49	R\$ 16.495,38	R\$ 197.944,56
6	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	52800	27,12	R\$ 119.334,60	R\$ 1.432.015,20
7	TÉCNICO EM RAIOS-X	10560	33,51	R\$ 29.486,16	R\$ 353.833,92
8	RECEPCIONISTA	21120	31,91	R\$ 56.168,64	R\$ 674.023,68
9	VIGILANTE	21120	26,33	R\$ 46.332,00	R\$ 555.984,00
10	CONDUTOR	23760	38,69	R\$ 76.608,18	R\$ 919.298,16
11	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	66000	26,33	R\$ 144.787,50	R\$ 1.737.450,00
12	AUX. DE FARMÁCIA	15840	29,12	R\$ 38.437,74	R\$ 461.252,88
13	AGENTE DE SAÚDE	26400	34,30	R\$ 75.467,70	R\$ 905.612,40
14	COZINHEIRA	26400	25,53	R\$ 56.162,70	R\$ 673.952,40
15	COPEIRAS	18480	26,33	R\$ 40.540,50	R\$ 486.486,00
16	PORTEIRO	26400	26,33	R\$ 57.915,00	R\$ 694.980,00
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34320	47,47	R\$ 135.752,76	R\$ 1.629.033,12
18	DENTISTA	2640	47,86	R\$ 10.528,65	R\$ 126.343,80



PREFEITURA DE

MALHADA

O TRABALHO É A NOSSA MARCA

19	PSICÓLOGO	5280	41,49	R\$ 18.253,62	R\$ 219.043,44
20	DIGITADOR	13200	30,31	R\$ 33.338,25	R\$ 400.059,00
VALOR TOTAL MENSAL				R\$ 1.111.341,33	R\$ 13.336.095,96

Razão Social: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____

Endereço Eletrônico: _____

CNPJ: _____

INSC. EST: _____

INSC. MUN.: _____ Prazo de garantia: _____

Esta proposta é válida por: _____ (Mínimo 60 dias).

Prazo de entrega: Conforme edital

Data: ____/____/____.

Tendo examinado os documentos de licitação, nós, abaixo-assinados, oferecemos proposta para o pregão eletrônico nº 0XX/2025-SRP, cujo objeto está descrito acima, que está em conformidade com o referido edital e seus anexos, bem como com as especificações constantes nessa proposta, pelo valor de R\$____ (____), conforme Planilha de Preços, parte integrante desta proposta.

Declaro que nos preços mantidos na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer naturezas que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação.

Comprometendo-nos, se nossa proposta for aceita, a fornecer o produto no prazo fixado no edital, a contar da data da emissão e assinatura da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento/Requisição.

Até que seja assinada a ata de registro de preços, esta proposta será considerada um contrato de obrigação entre as partes.

Declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em pauta.

NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA DE

MALHADA

O TRABALHO É A NOSSA MARCA

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO QUADRO DE
RESERVAS DE VAGAS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2025**

_____, pessoa jurídica de direito
privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____,
estabelecida a _____, representa pelo seu sócio
_____, inscrito sob o CPF nº _____,
declara para os devidos fins que cumpre as exigências de reserva de cargos para
pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei, e que
para execução do objeto proposto será executado com tal observância.

Cidade-UF, ____ de _____ de _____.

NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

Observações:

- Emitir em papel timbrado da empresa;
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



PREFEITURA DE

MALHADA

O TRABALHO É A NOSSA MARCA

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO
INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2025**

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

Cidade-UF, ____ de _____ de 2024.

NOME DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL

Observações:

- Emitir em papel timbrado da empresa;
- Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal.



PREFEITURA DE

MALHADA

O TRABALHO É A NOSSA MARCA

**ANEXO V – MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 177/2025
PREGÃO ELETRÔNICO nº 017/2025-SRP
ATA nº**

ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA A GESTÃO DOS SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MALHADA - BA. PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2025. VALIDADE: 12 (DOZE) MESES.

Aos..... dias do mês de do ano de 2025, na PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA - BA, na sala de Licitações e Contratos, no Município de Malhada - BA, CEP: XXX, Malhada – BA, juntamente com o Senhor, Secretário, gerenciador da presente ata, com base na Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, na regulamentação feita pelo Decreto Municipal nº 049/2022 e demais legislações aplicáveis, em face das propostas vencedoras apresentadas no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025-SRP, cuja ata e demais atos foram homologados pela autoridade administrativa, RESOLVE: Registrar os preços dos produtos propostos pelas empresas, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançada, por item, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e em conformidade com as disposições a seguir, conforme as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto desta ATA é o REGISTRO DE PREÇOS dos itens das empresas vencedoras, conforme dados abaixo, para a contratação de empresa para a gestão dos serviços de mão de obra terceirizada, para atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Malhada - BA, conforme quantidades e especificações constantes da cláusula quarta desta ATA, conforme condições e especificações constantes do edital



do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025-SRP, bem como das propostas comerciais das PROMITENTES CONTRATADAS.

EMPRESA

Parágrafo único: A presente Ata de Registro de Preços constitui-se em documento vinculativo e obrigacional às partes, com característica de compromisso para futura contratação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES REGISTRADOS

São obrigações dos Licitantes REGISTRADOS, entre outras:

- I. Assinar o contrato de fornecimento com o MUNICÍPIO e/ou com os órgãos participantes no prazo máximo 05 (cinco) dias úteis, contados da solicitação formal.
- II. Executar os serviços junto a Secretaria Municipal de Saúde, conforme solicitações, acompanhada das respectivas notas fiscais em prazo não superior a 05 (cinco) dias, contados a partir da data da ORDEM DE SERVIÇOS.
- III. Providenciar a imediata substituição dos itens por falhas ou irregularidades constatadas pelo MUNICÍPIO, na forma de fornecimento dos produtos e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta ata.
- IV. Reapresentar sempre, a medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novos documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025-SRP.
- V. Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.
- VI. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO, aos órgãos participantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP.
- VII. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, ficando, ainda, o MUNICÍPIO e os Órgãos Participantes isentos de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária.
- VIII. Pagar, pontualmente, os seus fornecedores e as obrigações fiscais com base na presente ata, exonerando o MUNICÍPIO e os Órgãos Participantes de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

CLÁUSULA QUARTA – DO REGISTRO DOS PREÇOS

O preço registrado, a quantidade, marca e o fornecedor dos materiais constantes desta, encontram-se contidos na tabela abaixo:

ITENS	ESPECIFICAÇÃO	QTD	VAL. UNIT	VAL. MENSAL	VAL. TOTAL

CLÁUSULA QUINTA – DO USO DA ATA

A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta e autorização do Município e do fornecedor, sem prejuízo das quantidades registradas nesta Ata.

Parágrafo único: As contratações adicionais previstas nesta cláusula não poderão exceder, por órgão ou entidade interessada, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

São obrigações do MUNICÍPIO, entre outras:

- I. Gerenciar, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA - BA, SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, esta Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes desta Ata;
- II. Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- III. Acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente Registro de Preços, através do setor de compras/Secretarias Municipais.



IV. Publicar o preço, o fornecedor e as especificações do objeto, em forma de extrato, na imprensa oficial do Município, sem prejuízo de outras formas de divulgação, inclusive pela rede mundial de computadores - Internet, durante a vigência da presente ata;

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONTRATAÇÃO

Observados os critérios e condições estabelecidos no edital do Pregão Eletrônico nº 017/2025-SRP, o MUNICÍPIO e/ou órgãos participantes, formalização seus respectivos contratos obedecendo os itens e quantidades de cada Secretaria, podendo também conforme o caso a Autoridade competente formalizar um único contrato com os itens e quantidade de todas as Secretarias participantes.

O Registro de Preços efetuado não obriga o MUNICÍPIO a firmar as contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para o objeto, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

A contratação junto a cada fornecedor registrado será formalizada pelos órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo, mediante a assinatura de contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO À CONTRATADA

O MUNICÍPIO ou os órgãos municipais pagará à CONTRATADA, pelos fornecimentos dos bens de valor registrado nesta Ata de acordo com a quantidade efetivamente entregue em até 30 (trinta) dias úteis, após o recebimento definitivo.

O pagamento será efetuado através de depósito bancário, mediante apresentação do documento fiscal competente, juntamente com os documentos pertinentes.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES DA ATA

A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecido o disposto da Lei nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 001/2024 e demais legislações aplicáveis, nos seguintes casos:

Parágrafo Primeiro: os preços registrados poderão ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos materiais registrados, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA - BA, órgão gerenciador desta ATA, promover as negociações junto aos fornecedores registrados.



Parágrafo Segundo: Quando os preços registrados, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA - BA deverá:

- I. Convocar o fornecedor registrado para negociação de redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- II. Frustrada a negociação, liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido;
- III. Convocar, pela ordem de classificação do Pregão ELETRÔNICO, os demais fornecedores que não tiveram seus preços registrados, visando igual oportunidade de negociação;

Parágrafo Terceiro: Quando o valor de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor, mediante comunicação e comprovação formal, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador da Ata poderá:

- I. Liberar o fornecedor registrado do compromisso assumido, sem aplicação das penalidades previstas nesta Ata e no Edital do PREGÃO ELETRÔNICO, confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- II. Para o disposto no subitem anterior, a comunicação deverá ser feita antes do pedido de fornecimento dos materiais;
- III. Convocar, pela ordem de classificação do PREGÃO ELETRÔNICO, os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

Parágrafo Quarto: O MUNICÍPIO revogará a Ata de Registro de Preços sempre que não houver êxito nas negociações, na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

Parágrafo Primeiro: Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

Parágrafo Segundo: Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

Parágrafo Terceiro: Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023;

Parágrafo Quarto: Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.



I. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

Em caso de descumprimento das obrigações contratuais ou de preceitos legais, poderão ser aplicadas sanções à Contratada, como advertência, multa e suspensão de pagamentos, com direito a recurso. (Art.156, Lei Federal 14.133/2021)

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS

As omissões desta ATA e as dúvidas oriundas de sua interpretação serão sanadas de acordo com o que dispuserem o Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025-SRP e as propostas apresentadas pelas CONTRATADAS, prevalecendo, em caso de conflito, as disposições do Edital sobre as das propostas.

O presente registro decorre de adjudicação e Homologação às PROMITENTES CONTRATADAS dos objetos, cujas descrições, quantidades e especificações constam no Termo de Referência Anexo I, do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/2025-SRP, conforme decisão do Pregoeiro do MUNICÍPIO, lavrada em Ata e homologação feita pelo Prefeito Municipal.

Caberá à PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA – BA o gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços nos termos da legislação vigente.

Fica eleito o foro da Comarca do Município de MALHADA - BA, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução desta ATA, com renúncia das partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA DE

MALHADA

O TRABALHO É A NOSSA MARCA

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente Ata em 01 (uma) vias de igual teor e forma.

Local e data

ÓRGÃO GERENCIADOR

ORGÃO PARTICIPANTE

FORNECEDOR

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA



**ANEXO VI – MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2025**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 177/2025
PREGÃO ELETRÔNICO nº 017/2025-SRP
CONTRATO nº**

Contrato administrativo nº, que fazem entre si o Município de Malhada, através do <> e a empresa <>.

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de 2025 na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA – BAHIA**, entidade de Direito Público Interno, com sede na Praça Santa Cruz, S/N – Centro – Malhada - BA, inscrito no CNPJ sob Nº., todos neste ato representado pelo Prefeito do Município de Malhada, **Sr.**, doravante denominado PMM, e do outro lado a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na _____, CEP: _____-_____, detentora do endereço eletrônico _____, telefone (_____-_____) _____, através de seu Representante Legal, o Sr. _____, em conformidade com a Constituição Federal, Lei nº 14.133/2024, resolvem registrar os Preços, conforme homologação do processo licitatório **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2025-SRP**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O objeto do presente instrumento é a REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA A GESTÃO DOS SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MALHADA - BA, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1. Objeto da contratação:

ITEM	PROFISSIONAIS	QTD	V.UNIT	V. MÊS	VALOR TOTAL (12 MESES)
1					

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. A Proposta do contratado;

1.2.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de <> até <>, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Só será admitida a subcontratação do objeto contratual, mediante autorização expressa do Chefe do Executivo Municipal.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ <> (<>)

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



- 8.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9.** Cientificar a Assessoria Jurídica para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados, nos termos aludidos pelo art. 137, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.3.** Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se



verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.7. O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, no ato de envio da nota fiscal, 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 ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, imediatamente, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

9.13. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

9.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a



utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.16. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.17. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.19. 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.



10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos, nos termos da Lei 13.709 de 2018 - LGPD, em seu art. 37.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia de execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;



- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- iv) **Multa:**

- (a) Moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- (b) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 5% a 20% do valor do Contrato.
- (c) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 1% a 10% do valor do Contrato.
- (d) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 1% a 8% do valor do Contrato.
- (e) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 5% do valor do Contrato.
- (f) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 10% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



12.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida.

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.2.1.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.1.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.1.3. Indenizações e multas.

13.3. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na LOA deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

UNIDADE	02.07 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AÇÃO	2.034 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA 2.035 - GESTÃO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE 2.036 - ESTRATÉGIAS DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - ACS 2.037 - GESTÃO DAS AÇÕES DE EQUIPES DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF 2.039 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE 2.042 - GESTÃO DAS AÇÕES DE EQUIPES DE SAÚDE BUCAL - ESB 2.290 - GESTÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA - SAMU/MAC 2.308 - OUTROS PROGRAMAS DO FUNDO A FUNDO - ATENÇÃO PRIMÁRIA 2.320 - AÇÕES DE ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA – PANDEMIA 2.321 - OUTROS PROGRAMAS DO FUNDO A FUNDO - ATENÇÃO ESPECIALIZADA
ELEMENTO	3.3.9.0.39 - OUTROS SERVÇOS TERC - PESSOA JURÍDICA



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 2011.

17.2. Em se tratando de contratação por inexigibilidade, o contrato e seus aditamentos deverão ser divulgados em 10 dias úteis, contados da data de sua assinatura, conforme o inciso II do art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Carinhanha, estado da Bahia, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Malhada, Estado da Bahia, <>.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MALHADA
PREFEITO

FORNECEDOR(A)

TESTEMUNHA:

NOME: _____

NOME: _____

CPF: _____

CPF: _____



**ANEXO VII – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 017/2025-SRP
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 177/2025**

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA, PARA A GESTÃO DOS SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, PARA ATENDER ÀS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MALHADA - BA.

A aquisição pretendida visa atender a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

A contratação de uma empresa para destão dos serviços de mão de obra terceirizada visa atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Malhada – BA, e se justifica pela necessidade de garantir o funcionamento eficiente e contínuo dos órgãos públicos municipais. Esses serviços são essenciais para o adequado desempenho das atividades administrativas e operacionais da secretaria, abrangendo desde apoio administrativo básico até atividades mais especializadas. A contratação de uma empresa especializada nesse tipo de serviço proporciona uma série de benefícios, incluindo a expertise técnica, a disponibilidade de mão de obra qualificada, a redução de custos operacionais e a simplificação da gestão de pessoal.

As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração, sendo que a Secretária Municipal de Saúde, realizou um levantamento para que pudesse realizar o estudo de impacto financeiro sobre as contratações a serem realizadas.

A contratação de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva de mão de obra, é regido pela Lei nº 14.133/21, e pela seguinte legislação da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

1 - NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 - Objetivando o atendimento das necessidades de serviços terceirizados de mão de obra com dedicação exclusiva, sendo assim, elaboramos este Estudo Preliminar com vistas à contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços junto a nossa



Secretaria de Saúde e Fundos Municipais de Malhada - BA, em virtude da demanda existente.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A terceirização de mão de obra é uma medida necessária para suprir a falta de pessoal em áreas específicas. Com a contratação de serviços terceirizados, é possível garantir a continuidade e eficiência no atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde, visto que a falta de pessoal próprio poderia comprometer o bom desempenho das atividades e prejudicar o atendimento à população.

2.2 A presente solicitação pretende atender as demandas da secretaria solicitante de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos com qualidade e eficiência. Para tanto, busca a contratação e gestão de mão de obra qualificada de profissionais da área da Saúde, bem como de apoio administrativo e de expediente, para suprir as necessidades do Município.

2.3 Ao Estado incumbe a missão constitucionalmente orientada de promover a saúde e garantir o acesso universal, igualitário e integral às ações e serviços de saúde, seja qual for o nível de complexidade, através do Sistema Único de Saúde.

2.4 O Município de Malhada- Bahia é habilitado em Gestão Plena do SUS devendo garantir o acesso universal, igualitário e integral ao SUS a população própria atualmente estimada em 15.398 (quinze mil trezentos e noventa e oito) habitantes.

2.5 O SUS é uma rede regionalizada e hierarquizada de ações e serviços de saúde, a qual toma como premissa a descentralização com direção única em cada esfera de governo. É fácil constatar que, pelo princípio da descentralização, que aos municípios compete à grande maioria das incumbências do SUS, com o apoio técnico e financeiro da União e dos Estados.

2.6 Assim sendo, cabe ao gestor municipal de saúde fazer o levantamento das disponibilidades físicas, financeiras e humanas da rede pública sob sua gestão, para garantir a universalidade e integralidade do acesso da população própria e referenciada aos serviços de saúde, considerando a demanda existente, através de ações próprias ou utilizando-se da colaboração de terceiros no cumprimento deste mandamento constitucional.

2.7 Neste sentido, cumprirá ao gestor em saúde, contratar os serviços necessários para assegurar que a Rede Municipal de Saúde de Malhada- Bahia atenda à sua população.



2.8 Neste contexto, a prestação de serviços de terceirização se torna indispensável para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, proporcionando uma gestão mais eficaz e otimizando os recursos disponíveis. A contratação de empresas especializadas nessas áreas possibilitará não só a redução de custos operacionais, mas também a melhoria na qualidade dos serviços prestados, contribuindo para a excelência no atendimento aos usuários do sistema de saúde municipal.

2.9 Além disso, a terceirização de mão de obra traz consigo diversos benefícios, tais como a flexibilização da gestão de pessoal, permitindo ajustes conforme a demanda, a redução de despesas com pessoal e a especialização dos serviços prestados. Dessa forma, a formalização do termo de referência para a contratação de serviços terceirizados surge como uma alternativa viável e estratégica para suprir as carências de pessoal e garantir a eficiência operacional do Fundo Municipal de Saúde.

2.10 Ao optar pela terceirização de mão de obra, a Prefeitura Municipal de Malhada - BA demonstra seu compromisso com a entrega de um serviço de qualidade à população, assegurando a continuidade e eficácia das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Por meio dessa parceria, espera-se alcançar melhores resultados, impactando positivamente a vida dos cidadãos atendidos pelo sistema de saúde municipal.

2.11 A contratação se justifica:

- a) pela celeridade com que os processos poderão ser concluídos em virtude do reforço da mão de obra empregada;
- b) pela economicidade e melhoria na qualidade dos serviços em virtude da utilização de profissionais de nível correspondente à complexidade das atividades;
- c) pelo fiel cumprimento de prazos de atendimento das demandas;
- d) pela melhoria no desempenho das atividades de apoio às superintendências que desenvolvem a atividade-fim;
- e) que todos estes fatores contribuirão para uma percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance pleno das metas institucionais da Prefeitura Municipal, fortalecendo seu papel perante a sociedade fortunense.

3 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 - Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e nas Convenções Coletivas de Trabalho, respectivamente.



3.2 - Os serviços deverão ser executados com a utilização de técnicas e rotinas adequadas, e em estrita concordância e obediência às normas técnicas vigentes, em especial as normativas do Ministério do Trabalho.

3.3 - Os serviços objeto do presente certame serão executados diariamente, em horários estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa da Instituição, bem como a legislação trabalhista e a convenção coletiva da categoria.

3.4 - Além do atendimento aos requisitos de regularidades jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária e da qualificação econômico-financeira necessárias à contratação com a Administração Pública federal, a empresa a ser contratada deverá comprovar, ainda, qualificação técnica para o atendimento da necessidade da contratante;

4 - SÃO REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 - Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

4.3 - Poderá ser solicitado do licitante todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia da nota fiscal que deu suporte à contratação.

5 - CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

5.1 – A fundamentação do gestor público para a adoção de práticas de sustentabilidade ambiental quando das compras públicas sustentáveis sejam por aquisições de bens e/ou contratações de serviços, encontra-se amparada nos dispositivos legais: arts. 170 e 225 da Constituição Federal, no art. 2º, inciso I e no art. 9º da Lei nº 6.938/1981, Lei nº 14.133/21, na Lei nº 12.187/2009, na Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG e no art. 4º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

6 - DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE NATUREZA CONTINUADA

6.1 - Justifica-se a contratação por meio de Sistema de Registro de Preços pelas características dos bens por se tratar de contratações frequentes tendo em vistas as necessidades da Administração Pública Municipal, através da Secretaria Municipal de Saúde.

6.2 - A vigência inicial tanto da ata quanto do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos, nos termos dos artigos



84 e 107 da lei n.º 14.133/21, até o limite máximo definido na Lei, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, e desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

6.1.1 - Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

6.1.2 - Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do serviço, com informações de que tenham sido prestados regularmente;

6.1.3 - Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

6.1.4 - Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

6.1.5 - Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

6.1.6 - Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

7 - RESULTADOS PRETENDIDOS

7.1 - Atender a necessidade de mão de obra nos órgãos ligados a nossas Secretarias e Fundos Municipais especialmente em razão de promover a economicidade na contratação dos serviços em questão. A Administração, ao terceirizar suas atividades meio, foca sua atuação na atividade para a qual foi instituída, na busca pela melhor satisfação do interesse público e qualidade na prestação do serviço à sociedade, no qual permitem administração a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados, visando a economicidade, eficácia, eficiência e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, e financeiros disponíveis, inclusive do ponto de vista da sustentabilidade ambiental.

8 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

8.1 - Os cargos necessários serão contratados com base em estimativas das necessidades feitas junto as nossas Secretarias e Fundos Municipais de Malhada - BA, estabelecendo-se o custo por posto de trabalho, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, conforme Quadro das demandas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD HORAS
1	ASSISTENTE SOCIAL	2640
2	ENFERMEIRO	23760
3	FISIOTERAPEUTA	7920



4	FARMACÊUTICO	5280
5	NUTRICIONISTA	5280
6	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	52800
7	TÉCNICO EM RAIOS-X	10560
8	RECEPCIONISTA	21120
9	VIGILANTE	21120
10	CONDUTOR	23760
11	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	66000
12	AUX. DE FARMÁCIA	15840
13	AGENTE DE SAÚDE	26400
14	COZINHEIRA	26400
15	COPEIRAS	18480
16	PORTEIRO	26400
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34320
18	DENTISTA	2640
19	PSICÓLOGO	5280
20	DIGITADOR	13200

9 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 - A estimativa do valor da contratação é de **R\$ 13.336.095,96 (Treze milhões, trezentos e trinta e seis mil e noventa e cinco reais e noventa e seis centavos)**, conforme Quadro abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD HORAS	V.UNIT HORA	V. MENSAL	V. TOTAL (12 MESES)
1	ASSISTENTE SOCIAL	2640	23,14	R\$ 5.090,58	R\$ 61.086,96
2	ENFERMEIRO	23760	55,04	R\$ 108.978,21	R\$ 1.307.738,52
3	FISIOTERAPEUTA	7920	36,53	R\$ 24.110,46	R\$ 289.325,52
4	FARMACÊUTICO	5280	39,89	R\$ 17.552,70	R\$ 210.632,40
5	NUTRICIONISTA	5280	37,49	R\$ 16.495,38	R\$ 197.944,56
6	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	52800	27,12	R\$ 119.334,60	R\$ 1.432.015,20
7	TÉCNICO EM RAIOS-X	10560	33,51	R\$ 29.486,16	R\$ 353.833,92
8	RECEPCIONISTA	21120	31,91	R\$ 56.168,64	R\$ 674.023,68
9	VIGILANTE	21120	26,33	R\$ 46.332,00	R\$ 555.984,00
10	CONDUTOR	23760	38,69	R\$ 76.608,18	R\$ 919.298,16



11	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	66000	26,33	R\$ 144.787,50	R\$ 1.737.450,00
12	AUX. DE FARMÁCIA	15840	29,12	R\$ 38.437,74	R\$ 461.252,88
13	AGENTE DE SAÚDE	26400	34,30	R\$ 75.467,70	R\$ 905.612,40
14	COZINHEIRA	26400	25,53	R\$ 56.162,70	R\$ 673.952,40
15	COPEIRAS	18480	26,33	R\$ 40.540,50	R\$ 486.486,00
16	PORTEIRO	26400	26,33	R\$ 57.915,00	R\$ 694.980,00
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34320	47,47	R\$ 135.752,76	R\$ 1.629.033,12
18	DENTISTA	2640	47,86	R\$ 10.528,65	R\$ 126.343,80
19	PSICÓLOGO	5280	41,49	R\$ 18.253,62	R\$ 219.043,44
20	DIGITADOR	13200	30,31	R\$ 33.338,25	R\$ 400.059,00
VALOR TOTAL MENSAL				R\$ 1.111.341,33	R\$ 13.336.095,96

10 - DESCREVER AQUI A(S) SOLUÇÃO(ÕES) ENCONTRADAS

10.1 - O mercado de potenciais prestadores para os serviços terceirizados de mão de obra temporária com dedicação exclusiva, é bastante vasto, uma vez que as tecnologias e rotinas gerais para sua execução em alguns dos cargos, são relativamente simples, não havendo necessidade de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus empregados que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços, sendo que os cargos que necessitaram de especialidades, será cobrado da empresa contratada os títulos ou diplomas de curso de nível superior dos funcionários que serão contratados para exercer esses cargos.

10.2 - As Soluções acima foram escolhidas visando suprimir a necessidade da instituição sempre moldando-se a legislação vigente. Ressalta-se, ainda, que essas soluções se moldam as cobranças atuais dos serviços, permitindo o alinhamento entre as necessidades da organização e a qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

12 - CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO QUANTO AO GRAU DE SIGILO

12.1 - Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o presente Estudo não se classifica como sigiloso.



13 - ANÁLISE DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Com base no exposto acima, especialmente no que tange à solução de mercado escolhida, que inclui critérios e práticas de sustentabilidade, a Secretaria Municipal de Saúde considera que a contratação é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração Pública Municipal.

14 - JUSTIFICATIVA DA VIABILIDADE

14.1 - Considerando a análise desenvolvida no presente estudo técnico preliminar, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado, forma de prestação dos serviços, competitividade do mercado, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

14.2 - Além disso, os serviços, objeto do presente instrumento, são essenciais para o bom funcionamento de nossa Secretaria de Saúde de Malhada – BA, a serem contempladas, ratificando a importância da efetivação da contratação pretendida.

Fulano

Secretário(a)

Municipal

de

Saúde