



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 390.24.03/2023

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 0031/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0015/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0015/2023		DATA DA DISPUTA: 23/05/2023 às 08h00min	
Site: <a href="http://www.licitanet.com.br">www.licitanet.com.br</a> (Sistema Licitanet Licitações Eletrônicas)			
<b>OBJETO</b>			
A presente licitação tem como objeto <b>contratação de empresa especializada para prestação de serviços auxiliares e acessórios às atividades-fim para a prefeitura Municipal de Itambé-BA.</b> Conforme especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.			
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>			
R\$ 26.885.506,56 (vinte e seis milhões oitocentos e oitenta e cinco mil quinhentos e seis reais e cinquenta e seis centavos).			
<b>REGISTRO DE PREÇOS</b>	<b>VISTORIA/AMOSTRA</b>	<b>INSTRUMENTO CONTRATUAL</b>	<b>TIPO</b>
Não	NÃO	TERMO DE CONTRATO NOS TERMOS DO ART. 92 DA LEI 14.133/2021	MENOR PREÇO Menor Preço Lote ( <input checked="" type="checkbox"/> ) Menor Preço Global ( <input type="checkbox"/> )
<b>PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS ME/EPP</b>		<b>RESERVA COTA</b>	<b>REGIME DE EXECUÇÃO</b>
SIM		LOTE EXCLUSIVO	NÃO SE APLICA
<b>PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA REFORMULADA E DOCUMENTAÇÃO</b>			
Até 2 horas após a convocação realizada pelo pregoeiro			
<b>OBSERVAÇÕES GERAIS</b>			
A disputa dar-se-á pelo MODO ABERTO e os lances deverão respeitar o INTERVALO MÍNIMO estabelecido no sistema.			
<b>PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS</b>			
Até 17/05/2023 para o endereço <a href="http://www.licitanet.com.br">www.licitanet.com.br</a>			
<b>IMPUGNAÇÕES</b>			
Até 17/05/2023 para o endereço <a href="http://www.licitanet.com.br">www.licitanet.com.br</a>			
<b>Andressa Gusmão de Almeida Brito PREGOEIRA</b>			



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

### PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 390.24.03/2023 EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 0031/2023 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0015/2023

O **MUNICÍPIO DE ITAMBÉ, ESTADO DA BAHIA**, por intermédio da Pregoeira, designado pelo Decreto nº 18, de 15 de fevereiro de 2023, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO**, em sessão pública, por meio da INTERNET, através do site <https://www.licitanet.com.br/>, que será processada e julgada de acordo com as disposições deste edital e de seus anexos e fundamentada na Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, regulamentada neste município pelos Decreto nº 025 de 22 de março de 2023, Decreto nº 161, de 29 de julho de 2022, subsidiado pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, pelas Instrução Normativa da SEGES/MGI e alterações posteriores de quaisquer dos dispositivos citados.

Acolhimento das propostas de preços: a partir da publicação da licitação no Sistema Licitanet Licitações Eletrônicas, constante da página eletrônica [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), até o horário limite do sistema.

Abertura das propostas: às 08h00min do dia 23/05/2023.

Data da disputa de preços 23/05/2023 HORÁRIO: 08h30min (horário de Brasília).

Local: [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br).

Pregoeiro: Andressa Gusmão de Almeida

E-mail: [licitacaoitambeba@outlook.com](mailto:licitacaoitambeba@outlook.com)

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços auxiliares e acessórios às atividades-fim para a prefeitura Municipal de Itambé-BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.**

1.2. A licitação será realizada em grupo único, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

#### 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema Licitações ([www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)), que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

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



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Não poderão disputar esta licitação:

2.5.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.5.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.5.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.5.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

2.5.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

2.5.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.5.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.5.10. 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.



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

2.5.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.6. O impedimento de que trata o item 2.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.9. O disposto nos itens 2.5.2 e 2.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.11. A vedação de que trata o item 2.5.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### **3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante deverá encaminhar Proposta de Preços, os Documentos de Habilitação e assinar Declaração Conjunta do sistema, onde consta que:



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

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

3.3.3. não possui 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;

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4. A falsidade da declaração de que trata o item 3.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

### 4.1.1. Valor unitário e total do item;

Praça Osório Ferraz, nº 01, Centro, Itambé – BA, CEP: 45.140-000, Tel.: (77) 3432-1112,  
E-mail: [licitacaoitambeba@outlook.com](mailto:licitacaoitambeba@outlook.com) - [www.itambe.ba.gov.br](http://www.itambe.ba.gov.br).



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.
- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.





## **5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
  - 5.2.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
  - 5.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
  - 5.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.6. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do grupo.
- 5.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,5%.
- 5.10. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.11. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

5.12.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.12.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.13.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.13.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.13.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.13.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.





ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

5.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

5.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.14.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.14.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.15. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

5.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

5.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

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

5.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.21.2.2. empresas brasileiras;

5.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

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

5.22.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada da planilha de custos e formação de preços e, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.22.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

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

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

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

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

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



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

6.11. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, constando ainda a informação de qual regime tributário adotado atualmente pela licitante, e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

6.12. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que:

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

6.12.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

6.12.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário) ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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

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

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

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

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

6.13.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

6.13.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

6.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

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

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

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

## **7. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.5. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções





ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.6. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.6.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através do e-mail [licitacaoitambeba@outlook.com](mailto:licitacaoitambeba@outlook.com), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.6.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.7. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

7.8.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

7.10. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem **Erro! Fonte de referência não encontrada.**

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



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

7.12. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

7.13. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

### 8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [http://itambe.ba.gov.br/diario\\_oficial](http://itambe.ba.gov.br/diario_oficial).



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

### **9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

9.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **08 (oito) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Itambé-BA, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios:

a) por forma eletrônica em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso, com registro da síntese de suas razões.

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

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

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

### **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. 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 em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7. 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 Administração.





ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

11.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br), <http://itambe.ba.gov.br/>, no diário Oficial do Município [http://itambe.ba.gov.br/diario\\_oficial](http://itambe.ba.gov.br/diario_oficial), e podendo ser solicitado no E-mail: [licitacaoitambeba@outlook.com](mailto:licitacaoitambeba@outlook.com).

11.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

11.11.1. ANEXO I – Minuta de Termo de Contrato

11.11.1.1. ANEXO II – Termo de Referência

11.11.1.2. ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços

Itambé-BA, 05 de maio de 2023.

---

Edmilson Nery Silva  
Secretário de Administração  
Itambé - BA



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 390.24.03/2023  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 0031/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0015/2023

### ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ** E A EMPRESA: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE ITAMBÉ**, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Praça Osório Ferraz, S/N, Centro, CEP 45.140-000, Sede, Itambé-Bahia, inscrito no CNPJ sob n 13.743.760/0001-30, neste ato representado pelo seu Prefeito, senhor: **JOSÉ CÂNDIDO ROCHA ARAUJO**, brasileiro, inscrito no CPF sob n. 119.246.595-49, residente e domiciliado na Praça Osório Ferraz, nº 120, Centro, CEP: 45140-000, Itambé – BA, doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o ....., estabelecida na ....., nº ....., Bairro ....., CEP ....., cidade de ....., doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo senhor: ....., portador da Carteira Nacional de Habilitação nº ..... - SSP/BA, e Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o nº ....., residente e domiciliada na ....., estabelecem o presente CONTRATO, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos auxiliares e acessórios às atividades-fim, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

#### LOTE 1

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POR HORA (b)	VALOR ESTIMADO MENSAL c)=(a*b)	VALOR ESTIMADO GLOBAL d)=(c*12)
1	Serviço de Controle de Acesso	704			
2	Serviço de Limpeza e Conservação	36960			
3	Serviço de Condução de Veículos Classe B ou C	5456			
4	Serviço de Operação de máquinas pesadas	352			
5	Serviço de Apoio Administrativo I	15840			
6	Serviço de Vigia noturno	1232			
7	Serviço de Apoio a Saúde Bucal	352			
8	Serviço de Atendimento Educacional Especializado	17600			
9	Serviço de Sepultamento	176			
10	Serviço de Limpeza e Conservação de Vias Públicas	1408			
11	Serviço de Apoio à Fiscalização	176			



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

12	Serviço de Preparação de Merenda Escolar	2640			

**LOTE 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POR HORA (b)	VALOR ESTIMADO MENSAL c)=(a*b))	VALOR ESTIMADO GLOBAL d)=(c*12)
1	Serviço de Manutenção e Construção de Alvenaria	2640			
2	Serviço Auxiliar de Manutenção e Construção de Alvenaria	3520			
3	Serviço de Manutenção Predial Elétrica	1056			
4	Serviço de Manutenção Predial Hidráulica	880			
5	Serviço de Carpintaria	528			
6	Serviço de Soldador	528			
7	Serviço de Serralharia	528			
8	Serviço de Calceteiro	2288			
9	Serviço de Pintura Predial	2112			

- 1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição;
- 1.4. O Termo de Referência;
- 1.5. O Edital da Licitação;
- 1.6. A Proposta do contratado;
- 1.7. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... contados do(a) ....., prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atendendo, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
- 2.3. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.4. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.5. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.6. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- 2.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.8. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.9. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.10. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**2.11.** O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

**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.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

**4.1** É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

**4.1.1** É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

**4.1.2** A subcontratação fica limitada às atividades que não demandam subordinação direta e podem ser executadas pelos Microempreendedores Individuais.

**4.1.3** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

**4.1.4** Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**4.1.5** É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

### **5 CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

**5.1** O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor total 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.

**5.3** O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

### **6 CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

**6.1** O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do pagamento pelo fato gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)**

**7.1** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

**7.2** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

**7.3** Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

**8.3.1** Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

**7.4** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

**7.5** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

**7.6** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**7.7** Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. (art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

**7.8** Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**7.8.1** A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**7.9** Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento **IPCA**, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$ , onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

**7.10** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**7.11** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

**7.12** Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**7.13** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

**7.14** Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

**7.15** Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.





ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**7.16** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

**7.17** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

**7.18** O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

**7.19** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**7.20** A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

**7.21** O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

**7.22** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

**7.23** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

**7.24** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.25** O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

**7.26** A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

**7.27** A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

## **8 CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

**8.1** São obrigações do Contratante:

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

**8.1.2** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**8.1.3** 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;

**8.1.4** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**8.1.5** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa 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;

**8.1.6** 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;

**8.1.7** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

**8.1.8** Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

**8.1.8.1** indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

**8.1.8.2** fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;





ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 8.1.8.3** estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- 8.1.8.4** definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.1.8.5** demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 8.1.8.6** prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 8.2** Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.3** 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.
- 8.3.1** A Administração terá o prazo de 30 dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.4** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 dias.
- 8.5** Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.6** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.7** 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.

### **9 CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 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** Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.2.1** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.3** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- 9.4** 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;
- 9.5** 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;
- 9.6** 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;
- 9.7** 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 de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.8** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.9** O contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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;

**9.10** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

**9.11** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**9.12** 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.

**9.13** 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.

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

**9.15** 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.

**9.16** 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.

**9.17** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;

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

**9.19** 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 (art. 116);

**9.20** 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 (art. 116, parágrafo único);

**9.21** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**9.22** 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;

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

**9.24** Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

**9.25** Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

**9.26** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

**9.27** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**9.28** Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**9.29** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

**9.30** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

**9.31** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**9.32** Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

**9.33** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

**9.34** Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

**9.35** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

**9.36** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**9.37** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**9.38** Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**9.39** Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**9.40** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**9.41** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

**9.41.1** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

**9.41.2** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês.

### **10 CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À 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.



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**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 suboperação 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 suboperadores 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 (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**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.

**10.11** O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

### **11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)**

**11.1** O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

**11.1** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, terá validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência.

**11.2** Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

**11.3** A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

**11.4** Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste contrato.

**11.5** Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

**11.6** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

**11.6.1** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**11.6.2** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

**11.6.3** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.





ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**11.7** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6, observada a legislação que rege a matéria.

**11.8** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

**11.9** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**11.10** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**11.11** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

**11.12** Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

**11.13** O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**11.13.1** O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**11.13.2** Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

**11.14** Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

**11.15** A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

**11.16** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

**11.17** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

**11.18** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

**11.19** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

**11.20** O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

**11.21** A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

## **12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

**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;



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

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 (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

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 (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

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 (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

(2) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (trinta por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 30 dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**12.3** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

**12.4** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**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 (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

**12.4.2** 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

**12.4.3** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**12.5** 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.

**12.6** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

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.

**12.7** 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 Lei (art. 159).





ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**12.8** 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 (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

**12.9** O Contratante deverá, no prazo máximo 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), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

**12.10** 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.

**12.11** 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

### **13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

**13.1** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**13.2** O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**13.2.1** A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

**13.2.2** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**13.3** 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.

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

**13.3.2** 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.

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

**13.4** O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

**13.4.1** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**13.4.2** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**13.4.3** Indenizações e multas.

**13.5** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**13.6** O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

**13.7** O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**13.8** Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**13.9** Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

**13.11.1** a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

**13.11.2** os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**13.10** Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

**13.11** O contratante poderá ainda:

**13.11.1** nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

**13.11.2** nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

**13.12** 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).

### **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

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

**14.2** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14.3** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

**14.4** 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.

### **15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)**

**15.1** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

**ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;**

**UNIDADE: 02.02.02 GABINETE DO PREFEITO;**

**AÇÃO: 2.003 – GESTÃO DOS SERVIÇOS DO GABINETE DO PREFEITO;**

**ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;**

**FONTE DE RECURSO: 15000000.**

**ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

**UNIDADE: 02.03.03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;**

**AÇÃO: 2.007 – GESTÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;**

**ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;**

**FONTE DE RECURSO: 15000000, 150.10000.**



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ  
UNIDADE: 02.03.12 - COORD. MUNICIPAL DE RECURSOS MINERAIS  
AÇÃO: 2.016 – GESTÃO DE RECURSOS MINERAIS  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15000000, 17044201.  
ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.03.12 - COORD. MUNICIPAL DE RECURSOS MINERAIS  
AÇÃO: 2.016 – GESTÃO DE RECURSOS MINERAIS  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15000000, 17044201.  
ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ  
UNIDADE: 02.03.13 - COORD. MUNICIPAL DE ASSUNTOS DISTRITAIS;  
AÇÃO: 2.019 – GESTÃO DE SERVIÇOS DISTRITAIS – CASSILÂNDIA;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15000000.  
ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ  
UNIDADE: 02.03.12 - COORD. MUNICIPAL DE RECURSOS MINERAIS;  
AÇÃO: 2.020 – GESTÃO DE SERVIÇOS DISTRITAL- SÃO JOSE;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15000000.  
ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ  
UNIDADE: 02.04.04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO ORÇAMENTARIA;  
AÇÃO: 2.023 – GESTÃO DE SERVIÇOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15000000,15010000,17530000.  
ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ  
UNIDADE: 02.05.05 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER;  
AÇÃO: 2.043 – GESTÃO DA COORDENADORIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15000000.  
ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ  
UNIDADE: 02.05.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER;  
AÇÃO: 2.044 – APOIO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E FESTEJOS TRADICIONAIS  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000,170444201.  
ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.05.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER;  
AÇÃO: 2.046 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO.  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15000000.  
ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.05.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER;  
AÇÃO: 1.101 –REFORMA DO ESTÁDIO OSÓRIO FERRAZ.  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.05.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER;

AÇÃO: 2.047 – REALIZAÇÃO E APOIO A ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.09.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA;

AÇÃO: 2.018 – GESTÃO DE SERVIÇOS DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.09.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA

AÇÃO: 2.084 – GESTÃO DE SERVIÇOS AGRICULTURA E PECUÁRIA.

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 1.095 – REFORMA DA PRAÇA OSÓRIO FERRAZ;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 1.097 – REFORMA DO MERCADO MUNICIPAL DE CEREAIS;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 1.102 – CONSTRUÇÃO/REFORMA DO TERMINAL RODOVIÁRIO;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 1.105 – REFORMA DA QUADRA DE CASSILÂNDIA

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 2.013 – MANUTENÇÃO DA COORD. DE OBRAS, URBANISMO E SERV. DE ENGENHARIA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000, 17044201.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;





ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

AÇÃO: 2.014 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17510000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 2.015 – MANUTENÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 2.089 – REFORMA DA PRAÇA DE CASSILÂNDIA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000, 17063110.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 2.022 – GESTÃO DAS ATIVIDADES DE ESTRADAS E RODAGENS DO MUNICÍPIO

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 2.021 – MELHORIAS E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000.

**ÓRGÃO: 03 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;**

UNIDADE: 02.07.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

AÇÃO: 2.065 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS-  
SESSÃO;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15001002, 16001407

ÓRGÃO: 03 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;

UNIDADE: 02.07.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

AÇÃO: 2.067 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15001002, 16001405, 16021437, 16211444.

ÓRGÃO: 03 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;

UNIDADE: 02.07.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

AÇÃO: 2.070 – REFORMA DA UNIDADE BÁSICAS DE SAÚDE;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15001002, 16011430.

ÓRGÃO: 03 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;

UNIDADE: 02.07.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

AÇÃO: 2.071 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 16001413, 16001414.

ÓRGÃO: 03 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

UNIDADE: 02.07.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;  
AÇÃO: 2.074 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15001002, 16001417.

**ÓRGÃO: 04 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;**

UNIDADE: 02.06.06 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.053 - GESTÃO DO SUAS - ITD-SUAS;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 16602904.

**ÓRGÃO: 04 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;**

UNIDADE: 02.06.06 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.048 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMIN. E GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 16602901, 16602924, 17000000

**ÓRGÃO: 04 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;**

UNIDADE: 02.06.06 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.050 - MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000

**ÓRGÃO: 04 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;**

UNIDADE: 02.06.06 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.060 - PROGRAMA CRIANÇA FELIZ;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 16602920.

**ÓRGÃO: 04 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;**

UNIDADE: 02.06.06 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 1.084 - IMPLANTAÇÃO DA SALA ESCUTA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000

**ÓRGÃO: 04 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;**

UNIDADE: 02.06.06 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 1.085 - IMPLANTAÇÃO DO PROJETO FAMÍLIA ACOLHEDORA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000

**ÓRGÃO: 04 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;**

UNIDADE: 02.06.06 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.056 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CERAS;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 16602925, 16612811.

**ÓRGÃO: 04 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;**

UNIDADE: 02.06.06 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.085 - REFORMA DE HABILITAÇÕES PRECÁRIAS;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.





ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 1.040 – IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA PARA GESTÃO DAS  
PÓLITICAS PÚBLICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA  
JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 1.039 – IMPLANTAÇÃO DE COZINHA SEMI-INDUSTRIAL PARA QUALIFICAÇÃO  
PROFISSIONAL E PROGRAMA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA  
JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.051 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA AUXILIO BRASIL CADÚNICO;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA  
JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 16602903

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.054 – PROTEÇÃO SOCIAL À FAMÍLIA (CRAS)  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA  
JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 16602925, 16612803, 16612807

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.059 – PROTEÇÃO SOCIAL A GRUPOS ESPECÍFICOS;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA  
JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 16612801.

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.064 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO ABB COMUNIDADE;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA  
JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 1.099 – REFORMA DO CRAS SIDNEY PEREIRA DE ALMEIDA;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA  
JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

### ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;  
AÇÃO: 2.033. – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA  
JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15001001, 15400000, 15420000. 15500000, 15530000

ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;  
UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;  
AÇÃO: 2.035. – MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL- CRECHE;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA  
JURÍDICA;



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

FONTE DE RECURSO: 15001001, 15410000, 15420000, 15500000

ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

AÇÃO: 2.035. – MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL- PRÉ-ESCOLA

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15410000, 15420000, 15500000, 15530000.

ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

AÇÃO: 2.039 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15410000.

ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

AÇÃO: 2.040. – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15410000.

ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

AÇÃO: 2.029 – GESTÃO DOS SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15001001, 15400000, 15410000, 15420000, 15500000, 15510000.

ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

AÇÃO: 2.068. – REFORMA DE UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO BÁSICO;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15001001, 15690000.

**15.2** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

### **16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

**16.1** Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais 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.

### **17 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. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

### **18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)**

**18.1** Fica eleito o Foro da Comarca de ..... 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.

Itambé-BA, XX de ..... de 2023.



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Representante legal do CONTRATANTE

---

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 390.24.03/2023

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 0031/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0015/2023

## ANEXO II

**TERMO DE REFERÊNCIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ-BA****1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços auxiliares e acessórios às atividades-fim, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

**LOTE 1**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POR HORA (b)	VALOR ESTIMADO MENSAL c)=(a*b)	VALOR ESTIMADO GLOBAL d)=(c*12)
1	Serviço de Controle de Acesso (40 horas)	704	R\$ 21,49	R\$ 15.128,96	R\$ 181.547,52
2	Serviço de Limpeza e Conservação (40 horas)	36960	R\$ 20,57	R\$ 760.267,20	R\$ 9.123.206,40
3	Serviço de Condução de Veículos Classe B ou C (40 horas)	5456	R\$ 27,07	R\$ 147.693,92	R\$ 1.772.327,04
4	Serviço de Operação de máquinas pesadas (40 horas)	352	R\$ 30,91	R\$ 10.880,32	R\$ 130.563,84
5	Serviço de Apoio Administrativo I	15840	R\$ 25,51	R\$ 404.078,40	R\$ 4.848.940,80
6	Serviço de Vigia noturno	1232	R\$ 24,99	R\$ 30.787,68	R\$ 369.452,16
7	Serviço de Apoio a Saúde Bucal	352	R\$ 23,64	R\$ 8.321,28	R\$ 99.855,36
8	Serviço de Atendimento Educacional Especializado	17600	R\$ 20,32	R\$ 357.632,00	R\$ 4.291.584,00
9	Serviço de Sepultamento	176	R\$ 26,96	R\$ 4.744,96	R\$ 56.939,52
10	Serviço de Limpeza e Conservação de Vias Públicas	1408	R\$ 22,48	R\$ 31.651,84	R\$ 379.822,08
11	Serviço de Apoio à Fiscalização	176	R\$ 29,22	R\$ 5.142,72	R\$ 61.712,64
12	Serviço de Preparação de Merenda Escolar	2640	R\$ 29,22	R\$ 77.140,80	R\$ 925.689,60
				R\$ 1.853.470,08	R\$ 22.241.640,96

**LOTE 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POR HORA (b)	VALOR ESTIMADO MENSAL c)=(a*b)	VALOR ESTIMADO GLOBAL d)=(c*12)
1	Serviço de Manutenção e Construção de Alvenaria	2640	R\$ 29,28	R\$ 77.299,20	R\$ 927.590,40
2	Serviço Auxiliar de Manutenção e Construção de Alvenaria	3520	R\$ 22,10	R\$ 77.792,00	R\$ 933.504,00
3	Serviço de Manutenção Predial Elétrica	1056	R\$ 29,28	R\$ 30.919,68	R\$ 371.036,16



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

4	Serviço de Manutenção Predial Hidráulica	880	R\$ 29,28	R\$ 25.766,40	R\$ 309.196,80
5	Serviço de Carpintaria	528	R\$ 29,28	R\$ 15.459,84	R\$ 185.518,08
6	Serviço de Soldador	528	R\$ 29,28	R\$ 15.459,84	R\$ 185.518,08
7	Serviço de Serralharia	528	R\$ 29,28	R\$ 15.459,84	R\$ 185.518,08
8	Serviço de Calceteiro	2288	R\$ 29,28	R\$ 66.992,64	R\$ 803.911,68
9	Serviço de Pintura Predial	2112	R\$ 29,28	R\$ 61.839,36	R\$ 742.072,32
				R\$ 386.988,80	R\$ 4.643.865,60

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção pode comprometer as atividades da Administração, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. Os materiais a serem utilizados devem atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, conforme determina a IN SLTI/MP n. 01, de 2010:

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

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

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

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





- 4.1.6. A comprovação do disposto no subitem anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.
- 4.1.7. São obrigações da Contratada, especificamente em relação aos critérios de sustentabilidade ambiental:
- 4.1.8. Orientar seus empregados sobre prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço.
- 4.1.9. Utilizar equipamentos e materiais de intercomunicação (como rádios, lanternas e lâmpadas) de menor impacto ambiental.
- 4.1.10. Observar as Resoluções CONAMA n. 401/2008 e n. 424/2010, para a aquisição e descarte de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.
- 4.1.11. Observar a Resolução CONAMA n. 20/1994, utilizando equipamentos que gerem menos ruído em seu funcionamento
- 4.1.12. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.
- 4.1.13. Utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas em atividades realizadas no período noturno, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.
- 4.1.14. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.
- 4.1.15. Colaborar com a coleta seletiva para reciclagem, quando couber, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva da Contratante, com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.
- 4.1.16. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados ou prepostos devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.
- 4.1.17. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 4.1.18. Durante a vigilância noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- 4.1.19. Comunicar à Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.
- 4.1.20. Sugerir à Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc.
- 4.1.21. Auxiliar na verificação de impedimentos na saída do ar-condicionado ou aparelho equivalente.
- 4.1.22. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.
- 4.1.23. Para seus equipamentos que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.



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

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

4.1.26. 11.4. Os serviços que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar, sempre que possível, biocombustíveis para abastecimento.

### **Subcontratação**

4.2. *É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:*

4.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

4.2.2. A subcontratação fica limitada às atividades que não demandam subordinação direta e podem ser executadas pelos Microempreendedores Individuais.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

### **Garantia da contratação**

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.5. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.6. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

### **Vistoria**

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 12:00 horas.

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas e procedimentos de execução do trabalho:

#### **5.1.2.1. Serviço de Controle de Acesso**

a) Receber, orientar e encaminhar o público;



- b) Prestar informações ao público e aos órgãos competentes;
- c) Abrir e fechar as dependências;
- d) Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre ou restrito;
- e) Atentar-se à entrada e saída de pessoas e/ou bens da Instituição;
- f) Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- g) Receber correspondências e encaminhá-las ao protocolo ou equivalente;
- h) Receber e transmitir mensagens;
- i) Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
- j) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- k) Prestar informações que possibilitem a identificação dos infratores e a volta à normalidade;
- l) Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas;
- m) Apresentar-se ao trabalho devidamente uniformizado, obedecendo às regras mínimas de higiene e asseio pessoal;
- n) Manter-se no posto de serviço sem dele se afastar, a não ser por autorização do Preposto;
- o) Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade;
- p) Executar outras tarefas correlatas.

**5.1.2.2. Serviço de Limpeza e Conservação**

- a) Realizar procedimentos de limpeza e higienização nas várias dependências, móveis, utensílios e instalação, utilizando materiais e produtos apropriados;
- b) Responsabilizar-se pela boa conservação geral do imóvel em seu todo;
- c) Fazer a coleta do lixo acumulado, recolhendo-o em sacos plásticos, para depositá-lo na lixeira; Auxiliar no transporte de gêneros e no que for necessário dentro do Setor de Nutrição;
- d) Manter-se no serviço, não devendo afastar-se de seus afazeres para atender chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- e) Efetuar limpeza de móveis, armários, balcões, e demais utensílios da UFERSA, utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante;
- f) Remover o pó de todos os locais que possam contê-los, utilizando flanela, equipamentos e produtos necessários;
- g) Todo lixo, lixo comum e papel lixo, resultante de coleta diária, devem ser ensacados separadamente e colocados em local pré-fixado para este fim, para que sejam recolhidos e removidos pela CONTRATANTE, para local externo indicado pela mesma;
- h) Varrer e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido em detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;
- i) As tarefas descritas nos itens acima, quando julgados necessárias, poderão ser executadas, tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.
- j) Varrer e lavar com água e sabão todos os pisos frios (cerâmicas, paviflex, industriais e todos os demais existentes e assim considerados);
- k) Varrer, encerar e lustrar os pisos tratados a cera;
- l) Limpar internamente janelas e vidros em geral nas áreas cujo acesso necessite de equipamentos especiais;
- m) Limpar cadeiras, carteiras, mesas, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos adequados;
- n) Limpar paredes e rodapés com pano úmido e sabão de coco;



- o) Limpar corrimãos, peitoris, balcões e espelhos, passando pano úmido em solução com removedor neutro;
- p) Lavar todas as escadas internas, inclusive azulejos, utilizando material não corrosivo.
- q) Limpar luminárias, grelhas e lâmpadas;
- r) Limpar tetos;
- s) Lavar bebedouros;
- t) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- u) Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

11.11.2. Eventualmente poderá:

- v) Providenciar o preparo do café, e limpar as copas quando disponíveis no espaço em que estiverem lotadas;

**5.1.2.3 Serviço de Condução de Veículos Categoria B ou C**

- a) Atender tempestivamente as requisições de prestação de serviços realizadas pelo Município, legítima representante da contratante;
- b) Executar o transporte solicitado na requisição pela unidade requisitante de acordo com os locais e horários indicados;
- c) Preencher o relatório de itinerário percorrido de forma legível e sem rasura;
- d) Conduzir-se com educação, tratando a todos com respeito e cortesia, procurando atender aos usuários dos serviços contratados com atenção, polidez e urbanidade;
- e) Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- f) Zelar pela integridade do veículo sob sua responsabilidade;
- g) Manter com boa apresentação e higiene no trabalho, com postura compatível com as atividades de sua atribuição; e
- h) Executar outras tarefas correlatas.

**5.1.2.4. Serviço de Operação de Máquinas Pesadas**

- a) Operar máquinas pesadas, a exemplo de motoniveladoras, Pá Carregadeira, Retroescavadeira, Trator de Esteiras e de pneus, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado;
- b) conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- c) operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- d) zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- e) por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- f) efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- g) acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- h) anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- i) conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos;





j) executar outras atribuições afins.

**5.1.2.5. Serviço de Apoio Administrativo I**

- a) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) Numerar e controlar documentos;
- c) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
- d) Auxiliar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
- e) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefone e outros;
- f) Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- g) Auxiliar nos procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- h) Operar microcomputadores;
- i) Autuar, protocolar processos e documentos e operacionalizar sistema de protocolo e arquivo;
- j) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos;
- k) Controlar a entrada e saída de bens patrimoniais e equipamentos, fazendo o lançamento das movimentações em sistemas próprios, sob supervisão;
- l) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados;
- m) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
- n) Localizar, organizar, classificar e manter atualizado acervos de multimídia.

**5.1.2.6. Serviço de Vigia**

- a) Efetuar ronda completa ao final de cada turno e elaborar relatório das ocorrências de seu turno de trabalho, repassando-o para o Fiscal do Posto (Diretor, Superintendente ou alguém por este formalmente designado).
- b) À chegada ao posto de trabalho, aceitar e passar o serviço, enumerando todas as situações encontradas, bem como as ordens e instruções recebidas.
- c) Não atrapalhar o trabalho dos funcionários ou tratar de assuntos pessoais.
- d) Sempre manter atualizado os documentos utilizados no local de trabalho.
- e) Manter o devido cuidado com todos os bens à sua disposição para o desempenho de seu trabalho.
- f) Comunicar imediatamente ao responsável pela unidade qualquer informação importante.
- g) Fazer um turno completo ao final de cada turno e preparar um relatório sobre a ocorrência de seu turno de trabalho e encaminhá-lo ao responsável pela unidade.
- h) Notificar os supervisores sobre quaisquer discrepâncias encontradas.
- i) Registrar os principais fatos relacionados ao serviço no livro de ocorrências.
- j) Realizar inspeções constantes em intervalos de 01 (uma) hora, nas áreas interiores e exteriores da unidade atribuída ao seu posto de trabalho. Consideram-se áreas externas: pátios, estacionamentos e demais áreas localizadas dentro da unidade.
- k) Comunicar imediatamente ao responsável pela unidade o desaparecimento de qualquer material e registrar o evento por escrito.
- l) Em caso de acidente como roubo, furto, incêndio, ruptura da rede de água ou falta de energia, notificar o fiscal da empresa e o responsável pela unidade para que sejam tomadas as medidas cabíveis.
- m) Abrir e fechar o portão quando solicitado pelo chefe da unidade prestadora do serviço.

**5.2.1.7. Serviço de Apoio à Saúde Bucal**

- a) As atribuições são aquelas previstas nas Resoluções do CFO;

**5.2.1.8. Serviço de Sepultamento**



- a) Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios;
- b) Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- c) Executar serviços de inumações e exumações em geral;
- d) Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las;
- e) Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
- f) Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;
- g) Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
- h) Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
- i) Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
- j) Limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;
- k) Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;
- l) Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto;
- m) Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;
- n) Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las;
- o) Transladar restos mortais para os ossuários;
- p) Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência. os ossuários;

#### **5.2.1.9. Serviço de Limpeza e Conservação de Vias Públicas**

- a) remoção manual de barreiras quanto esse não puder ser realizado com máquinas;
- b) capina manual em Vias e Logradouros Públicos e praças municipais, serviços controle vegetal para combater as ervas daninhas e outras espécies indesejáveis nas ruas, meios fios, fissuras de passeio e outras áreas públicas;
- c) limpeza de sarjetas, com recolhimento e remoção dos resíduos espalhados nas vias e logradouros públicos;
- d) limpeza preliminar com vassouras e pintura de meio fios, com uma mistura de água, cal e adesivos e tinta;
- e) consiste na pintura de meio fios, com uma mistura de água, cal e adesivos e tinta;
- f) varrição manual em passeios, praça e ruas, com recolhimento e remoção dos resíduos espalhados nas vias e logradouros públicos, compreendendo as sarjetas, os canteiros e os passeios;
- g) limpeza de bocas de lobo, os serviços de limpeza, retirada de materiais e conservação de bocas de lobo, bem como o transporte dos resíduos;

#### **5.2.1.10. Serviço de Apoio à Fiscalização**

- a) Execução ações auxiliares à fiscalização administrativa exercida pelo Município;
- b) Emitir pareceres acerca dos atos de fiscalização administrativo;
- c) Apoiar os fiscais nas ações de fiscalização;
- d) Executar atividades correlatas;

#### **5.2.1.11. Serviço de Atendimento Educacional Especializado**

- a) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;





- b) Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- c) Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
- d) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- e) Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- f) Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
- g) Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistiva, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.
- h) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
- i) Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.

#### **5.2.1.12. Serviço de Manutenção e Construção de Alvenaria**

- a) preparar a argamassa para o revestimento;
- b) marcar a obra a ser realizada;
- c) zelar pela qualidade do trabalho;
- d) providenciar as formas para as fundações;
- e) manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança;
- f) interpretar as ordens de serviço;
- g) calcular os materiais a serem utilizados na obra;
- h) providenciar a liberação do local de trabalho;
- i) assentar acabamentos (soleiras, peitorís etc) em portas e janelas;
- j) concretar as lajes;
- k) preparar o concreto;
- l) selecionar os equipamentos de segurança;
- m) orçar o serviço;
- n) confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação;
- o) assentar as vergas nos vãos;
- p) construir o gabarito para a locação da obra;
- q) aplicar o concreto nas fundações;
- r) concretar os pilares e pilaretes;
- s) obedecer as normas de segurança;
- t) comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho;
- u) preparar a argamassa para o assentamento;
- v) trabalhar em áreas de risco;
- w) disponibilizar os materiais para a obra;
- x) cavar o local para as sapatas;
- y) trabalhar em grandes alturas;
- z) nivelar as alvenarias;
- aa) coordenar trabalhos com outros membros da equipe;
- bb) aplicar o emboço para regularizar a superfície;
- cc) apertar as alvenarias;



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- dd) especificar os materiais a serem utilizados na obra;
- ee) aplicar o chapisco em tetos e paredes;
- ff) aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias;
- gg) montar as lajes pré-moldadas;
- hh) aprumar as alvenarias;
- ii) esquadrear as alvenarias;
- jj) cumprir as especificações do fabricante;
- kk) preparar argamassa (farofa) para o contrapiso;
- ll) selecionar as ferramentas e equipamentos;
- mm) cuidar do material de trabalho;
- nn) chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas;
- oo) assentar os pré-moldados;
- pp) marcar os pontos de nível e pontos de massa;
- qq) assentar os tijolos, blocos e elementos vazados;
- rr) alinhar as alvenarias;
- ss) preocupar-se com a produtividade;
- tt) providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas;

### **5.2.1.13. Serviço Auxiliar de Manutenção e Construção de Alvenaria**

- a) homogeneizar massas;
- b) demonstrar senso de organização;
- c) demonstrar sociabilidade;
- d) escavar valas;
- e) retirar escombros reaproveitáveis;
- f) reparar defeitos mecânicos dos equipamentos;
- g) remover pisos, revestimentos cerâmicos e azulejos;
- h) medir materiais;
- i) romper estruturas de concreto;
- j) lubrificar componentes das máquinas;
- k) retirar instalações elétricas;
- l) avaliar condições físicas dos materiais (cor, dureza, umidade);
- m) avaliar serviço;
- n) demonstrar iniciativa;
- o) quebrar estruturas de alvenaria;
- p) definir etapas de serviço;
- q) escavar cisternas;
- r) identificar materiais componentes das massas;
- s) remover coberturas de edificações (laje, telhado e madeiramento);
- t) misturar concreto;
- u) compactar solos;
- v) desmontar alvenarias;
- w) estimar tempo de duração do serviço;
- x) cortar materiais de construção;
- y) estabelecer sequência de atividade;
- z) remover instalações hidráulicas;
- aa) adicionar materiais;
- bb) abrir valas para a concretagem de fundações;
- cc) romper pisos com ferramentas elétricas e manuais;
- dd) verificar condições dos equipamentos;
- ee) retirar peças sanitárias;



- ff) identificar tipos de construções para demolição e materiais reutilizáveis;
- gg) conferir níveis de óleo e graxa;
- hh) demonstrar autocrítica;
- ii) limpar a área de construção;
- jj) remover esquadrias metálicas;
- kk) abrir poços e fossas;
- ll) limpar máquinas e ferramentas;

#### **5.2.1.14. Serviço de Manutenção Predial Elétrica**

- a) construir redes elétricas e de comunicação;
- b) realizar manutenção de linhas aéreas e subterrâneas;
- c) planejar serviços de instalação, manutenção e ampliação de redes elétricas e de comunicação;
- d) instalar linhas de redes elétricas e de comunicação;
- e) instalar equipamentos elétricos e de comunicação;
- f) demonstrar competências pessoais;
- g) trabalhar com segurança;
- h) registrar informações
- i) planejar serviços elétricos;
- j) fazer instalação industrial;
- k) realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;
- l) executar serviços de manutenção preventiva;
- m) instalar decoração de iluminação;
- n) executar serviços de manutenção corretiva;
- o) preencher documentos;
- p) realizar instalações elétricas prediais;
- q) efetuar serviços comerciais de alta e baixa tensão;
- r) iluminar cenários, palcos e teatros;

#### **5.2.1.15. Serviço de Manutenção Predial Hidráulica**

- a) realizar teste de alta pressão (estanqueidade);
- b) instalar tubulações;
- c) pré-montar tubulações;
- d) redigir documentos;
- e) proteger instalações;
- f) operacionalizar projeto de instalações de tubulações;
- g) realizar manutenção de equipamentos e acessórios;
- h) realizar testes operacionais;
- i) fixar suportes;
- j) pressurizar a rede;
- k) testar reparos dos acessórios ou equipamentos;
- l) identificar tubulações;
- m) corrigir falhas na vedação;
- n) emitir recibos e notas fiscais de serviços;
- o) utilizar equipamentos de proteção individual;
- p) envelopar tubulações;
- q) refazer teste;
- r) assentar tubulações;
- s) testar equipamentos operacionais;
- t) abrir roscas nas tubulações;



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- u) testar tubulações de incêndio;
- v) demonstrar habilidades numéricas;
- w) regular pressão nas tubulações;
- x) cortar tubos;
- y) isolar local de trabalho;
- z) pintar tubulações;
- aa) especificar materiais;
- bb) frear tubulações;
- cc) elaborar orçamentos e propostas;
- dd) distribuir tubulações;
- ee) pontear tubulações;
- ff) testar pressão da água que vem da concessionária;
- gg) identificar com cores as tubulações conforme finalidade;
- hh) analisar causa das falhas ou defeitos;
- ii) manter-se atualizado com novas técnicas de instalações;
- jj) marcar local definido para instalação;
- kk) conferir validade dos materiais;
- ll) drenar tubulações;
- mm) abrir paredes, lajes, pisos ou valas;
- nn) instalar proteção contra choque;
- oo) separar materiais conforme medidas e tipos;
- pp) redigir relatórios de serviços;
- qq) substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade;
- rr) fixar redes;
- ss) vedar saídas das tubulações;
- tt) encaixar conexões;
- uu) colar tubulações;
- vv) revestir tubulações;
- ww) analisar minúcias;
- xx) inspecionar local;
- yy) executar projeto;
- zz) comunicar-se;
- aaa) acondicionar materiais no local de instalação;
- bbb) alinhar tubos conforme ângulo especificado;
- ccc) vedar tubulações;
- ddd) demonstrar iniciativa;
- eee) interligar redes a ramais (pontos de consumo);
- fff) reativar sistemas de distribuição;
- ggg) identificar falhas ou defeitos;
- hhh) quantificar materiais;
- iii) definir traçados das tubulações;
- jjj) preencher requisições de materiais;
- kkk) encurvar tubos;
- lll) cobrir tubulações com areia;
- mmm) liberar rede para uso;
- nnn) monitorar teste no manômetro e na rede;
- ooo) identificar materiais, equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos;
- ppp) instalar manômetros na rede;
- qqq) estudar projeto;



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- rrr) isolar tubulações;
- sss) tomar decisões rápidas;
- ttt) identificar pressão do fluído;
- uuu) montar kilts;
- vvv) desativar sistemas de distribuição;
- www) trabalhar em equipe;
- xxx) instalar acessórios e equipamentos;
- yyy) inspecionar materiais visualmente;
- zzz) unir tubulações;
- aaaa) dimensionar tubulações;

### **5.2.1.16. Serviço de Carpintaria**

- a) construir estrutura de madeira para telhado;
- b) escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos;
- c) montar portas e esquadrias;
- d) montar fôrmas metálicas;
- e) finalizar serviços;
- f) confeccionar fôrmas de madeira;
- g) planejar trabalho de carpintaria;
- h) confeccionar forro de laje (painéis);
- i) construir andaimes e proteção de madeira
- j) analisar plantas de cobertura;
- k) desmontar andaimes;
- l) conferir medidas do terreno;
- m) construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes;
- n) colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores;
- o) armazenar peças e equipamentos em local adequado;
- p) utilizar o tempo de forma eficiente;
- q) construir bandejas salva-vidas;
- r) bater painéis de fôrma usando pregos (fixar);
- s) fazer levantamento de material para telhado;
- t) controlar o estresse;
- u) separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas;
- v) proteger fosso com assoalho provisório;
- w) estabelecer cronograma;
- x) preparar berço para escoramento sobre escadas cravadas;
- y) fixar pontaletes;
- z) construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório);

### **5.2.1.17. Serviço de Soldador**

### **5.2.1.18. Serviço de Serralharia**

- a) planejar o reparo;
- b) verificar as condições da chapa;
- c) organizar ferramentas e máquinas;
- d) demonstrar habilidade manual;
- e) conservar ferramentas e máquinas;
- f) montar tubulações;
- g) desenvolver concentração;





ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- h) vedar peça;
- i) interpretar projeto;
- j) participar da avaliação da obra;
- k) preparar local de trabalho;
- l) chanfrar peças;
- m) desenvolver percepção visual;
- n) utilizar equipamentos de proteção individual;
- o) determinar material para execução do projeto;
- p) desenvolver resistência física;
- q) definir fornecedores;
- r) esquadrear peça;
- s) traçar peças de acordo com medidas do projeto;
- t) calcular custos;
- u) fabricar gabaritos;
- v) examinar ângulos do chanfro;
- w) obedecer às normas de segurança do trabalho;
- x) realizar ensaios de líquido penetrante na dobra e na soldagem da peça;
- y) avaliar condições finais da peça;
- z) trabalhar em áreas de risco;
- aa) demonstrar criatividade;
- bb) determinar local para depósito de materiais e ferramentas;
- cc) esmerilhar peças;
- dd) demonstrar espírito de equipe;
- ee) definir equipamentos de proteção individual;
- ff) selecionar máquinas e ferramentas;
- gg) recuperar peça;
- hh) examinar marcações da peça;
- ii) proteger peça contra corrosão;

### 5.2.1.19. Serviço de Calceteiro

- a) demonstrar destreza manual;
- b) estudar a paginação das peças;
- c) aplicar rejunte em paredes, pisos e fachadas;
- d) demonstrar capacidade de organização;
- e) preparar a cera;
- f) assentar placas de mármore e granito;
- g) limpar o rejuntamento;
- h) colar tacos e laminados de madeira;
- i) determinar traço das argamassas
- j) raspar a madeira;
- k) aplicar juntas especiais - movimentação e dessolidarização;
- l) fixar os granzepes e barrotes;
- m) executar emboço;
- n) encerar madeiras;
- o) assentar pedras decorativas;
- p) demonstrar capacidade de esmero;
- q) colorir a resina;
- r) lixar mármore e granitos;
- s) identificar as características dos materiais;
- t) assentar assoalho;



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- u) corrigir defeitos na superfície a ser revestida;
- v) lixar a madeira;
- w) preparar a base para colar tacos e laminados de madeira;
- x) assentar pastilhas;
- y) programar as etapas do serviço;
- z) cortar peças de madeira para arremates;
- aa) proteger local do serviço;
- bb) cortar peças para arremates;
- cc) providenciar suprimento de materiais;
- dd) identificar defeitos das etapas anteriores;
- ee) utilizar equipamentos de proteção individual e coletivo;
- ff) solicitar manutenção dos equipamentos;
- gg) especificar tipos de ferramentas;
- hh) conferir o prumo do revestimento;
- ii) encerar mármore e granitos;
- jj) organizar local de trabalho;
- kk) verificar condições de uso dos equipamentos;
- ll) executar contrapiso;
- mm) trabalhar em equipe;
- nn) cumprir normas e procedimentos técnicos do fabricante;
- oo) limpar local de trabalho;
- pp) medir a área de serviço;
- qq) lustrar mármore e granitos;
- rr) conferir o esquadro do revestimento;
- ss) fixar as mestras;
- tt) providenciar a preparação de argamassa para revestimentos em madeira;
- uu) executar o enchimento de nivelamento dos barrotes e granzepes;
- vv) paginar as peças de revestimento;
- ww) cumprir normas de segurança;
- xx) conferir a planeza do revestimento (regar);
- yy) demonstrar capacidade de trabalhar em alturas;
- zz) realizar o acabamento (frisar juntas);
- aaa) identificar os pontos de nível do revestimento;
- bbb) ler e interpretar plantas;
- ccc) especificar os equipamentos de proteção individual e coletivo;
- ddd) assentar revestimento cerâmico;
- eee) preparar as argamassas;
- fff) solicitar suprimento de materiais;
- ggg) revestir parede com madeira;
- hhh) operar equipamento de acesso por corda;
- iii) aplicar resina;
- jjj) calafetar juntas com resina;
- kkk) identificar gabarito (galga) do revestimento;
- lll) calafetar revestimento de madeira;
- mmm) demonstrar atenção a detalhes;
- nnn) corrigir defeitos na superfície a ser revestida em madeira;
- ooo) preparar epoxi;
- ppp) especificar materiais;
- qqq) calcular quantidade dos materiais;
- rrr) orçar o serviço;



sss) estocar materiais.

#### **5.2.1.20. Serviço de Pintura Predial**

- a) corrigir superfícies para acabamento de obras;
- b) aplicar tinta ou revestimento;
- c) preparar superfícies para acabamento;
- d) preparar o material para acabamento de obras;
- e) fazer orçamento de pintura de obras ou revestimentos de interiores;
- f) relacionar ferramentas, acessórios e epi conforme o serviço discriminado;
- g) calcular as áreas a serem trabalhadas;
- h) lixar à mão tetos e paredes com reboco e massas;
- i) zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios;
- j) lixar pisos de madeira com máquina;
- k) misturar tinta;
- l) diluir tinta;
- m) estabelecer cronogramas de execução;
- n) aplicar selador para eliminar resíduos;
- o) verificar condições de superfícies a serem trabalhadas;
- p) discriminar serviços;
- q) aplicar revestimento manualmente;
- r) apresentar orçamentos;
- s) fazer revisão final com clientes;
- t) remover pinturas, revestimentos antigos ou danificados;
- u) aplicar massa de calafetação com rodo;
- v) aplicar synteko com rolo;
- w) assentar revestimentos com espátula;
- x) aplicar verniz em parede, madeira ou concreto;
- y) produzir efeitos de decoração em pinturas (texturização e outros);
- z) esboçar desenho da obra;
- aa) preparar cola para fixação de revestimento;
- bb) demonstrar habilidade para trabalhar em grandes alturas;
- cc) preparar a massa de calafetação;
- dd) manter limpo o ambiente de trabalho;
- ee) levantar custos de material e mão-de-obra;
- ff) completar acabamento de cantos manualmente ou com máquina de uso manual;
- gg) preparar massa de cimento para reboco;
- hh) cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos;
- ii) complementar aplicação de material com pincel ou trincha;
- jj) avaliar resultado de aplicação das tintas ou revestimentos;
- kk) calcular o materiais a serem utilizados;
- ll) analisar projeto de obra;
- mm) coar tinta;
- nn) demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho;
- oo) aplicar tinta com rolo ou à pistola;
- pp) aplicar tela para correção de dilatação de superfícies ou proteção de arestas;
- qq) montar equipamentos (andaimes, cavaletes, escadas etc);
- rr) definir material (qualidade e tipo);
- ss) agir com ética profissional;
- tt) limpar superfícies a serem trabalhadas;
- uu) verificar equipamentos de segurança e epi;



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- vv) fazer retoques reaplicando tintas ou revestimentos;
- ww) aplicar cola com rolo no papel de revestimento;
- xx) aplicar liqui-brilho em parede;
- yy) criar painéis em paredes e tetos;
- zz) homogeneizar a massa corrida;
- aaa) limpar ferramentas, equipamentos e acessórios;
- bbb) montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede;
- ccc) corrigir superfícies utilizando massa de cimento;
- ddd) diluir fundos de preparação;
- eee) compor cores e desenhos dos revestimentos;
- fff) manter-se atualizado sobre novos materiais e técnicas;
- ggg) aplicar massa corrida em toda a superfície;
- hhh) corrigir juntas de pisos de madeira utilizando rodo;
- iii) planejar trabalhos;
- jjj) seguir normas de segurança;
- kkk) demonstrar criatividade e iniciativa;
- lll) misturar synteko com catalizador;
- mmm) abrir juntas para retiradas de resíduos gordurosos;
- nnn) tirar medidas em obra;
- ooo) aplicar massa corrida para corrigir imperfeições;
- ppp) proteger superfícies que não vão ser trabalhadas;
- qqq) providenciar ferramentas, acessórios e epi, conforme o serviço discriminado;
- rrr) aplicar fundo preparador à óleo para corrigir manchas de mofo;
- sss) tirar nível e prumo de paredes;

### **5.2.1.20. Serviço de Preparação de Merenda Escolar**

- a) receber os alimentos destinados à Merenda Escolar
- b) controlar os gastos e estoques de produtos;
- c) armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- d) preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;
- e) organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda;
- f) servir os alimentos na temperatura adequada;
- g) cuidar da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição;
- h) controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna;
- i) demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores;
- j) higienizar utensílios, equipamentos e dependências do serviço de alimentação.
- k) Zelar pela limpeza e organização da cozinha;

Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;

l) Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;

Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);

Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;

### **Local da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados na circunscrição do Município de Itambé-BA;

### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

5.3.1. A seguinte unidade de medida, quantitativo da contratação e valores descritos no item 1 deste instrumento.



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

5.3.2. Os preços foram mensurados e calculados conforme a normas trabalhistas e tributárias vigentes, e inclusos na Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços.

5.3.3. O modelo de planilha de custos e formação de preços a ser adotado é aquele previsto na Instrução Normativa/SEGES/MP nº 05/2017.

5.3.4. Deverá ser calculado o valor da hora de trabalho considerando apenas as horas produtivas.

5.3.5. Os materiais e ferramentas serão fornecidos pela Contratante, exceto uniformes e EPIs.

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

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

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

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

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

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

5.3.8.1. Para o serviço de Apoio Administrativo I deverá ser adotado o piso salarial de R\$ 1.709,00;

5.3.8.2. Para o serviço de Apoio à Fiscalização deverá ser adotado o piso salarial de R\$ 2.000,00;

5.3.9. Deverá ser cotado o adicional de insalubridade em grau médio para os serviços de apoio à saúde bucal e de sepultamento, bem como deverá ser cotado em grau mínimo para os serviços de limpeza e conservação de vias públicas.

5.3.10. Para os serviços dos itens 1,2,6,9,10 e 12 do Lote 1, e dos itens de 1 a 10 do Lote 2 deverá ser adotado o piso salarial para a função de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE sob o nº BA000030/2023;

5.3.11. Para os serviços dos itens 3 e 4 do Lote 1 deverá ser adotado o piso salarial para a função de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE sob o nº BA000031/2023;





ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

5.4. *O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

#### **Uniformes**

5.5. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.5.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.5.1.1. 02 (duas) camisas;

5.5.1.2. 02 (duas) calças;

5.5.1.3. 01 (um) cinto;

5.5.1.4. 01 par de sapatos;

5.5.1.5. 02 pares de meias;

5.5.1.6. 01 crachá de identificação.

5.5.1.7. Conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.5.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

5.5.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5.5.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

#### **Preposto**

6.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.5. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

6.6. 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.





ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

6.7. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Rotinas de Fiscalização**

6.8. 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**

6.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.10. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através das fichas mensais de avaliação para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

6.13. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

6.16. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.18. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.19. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.20. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.



6.21. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.22. O fiscal técnico do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.23. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.24. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.25. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.26. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

### **Fiscalização Administrativa**

6.28. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.29. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.31.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.31.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.31.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.31.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- 6.31.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.31.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:
  - 6.31.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - 6.31.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - 6.31.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - 6.31.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.31.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
  - 6.31.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  - 6.31.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
  - 6.31.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - 6.31.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - 6.31.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.31.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
  - 6.31.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - 6.31.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - 6.31.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - 6.31.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.31.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.31.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.31.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.31.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.31.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.31.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.31.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.31.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

6.31.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.31.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.31.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.31.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

6.31.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

6.31.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.31.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.31.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

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

6.31.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.31.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.31.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.31.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará para aferição da qualidade da prestação dos serviços o disposto neste item.





ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

### **Do recebimento**

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.8.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.8.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.





7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.14.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

### **Liquidação**

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.20. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.20.1. o prazo de validade;

7.20.2. a data da emissão;

7.20.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.20.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.20.5. o valor a pagar; e

7.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.23. A Administração deverá realizar consultas para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.24. Constatando-se a 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.

7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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.

### **Prazo de pagamento**

7.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.29. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **IPCA** de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

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

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

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

7.32.1. 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.

7.33. 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.

### **Cessão de crédito**

7.34. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.35. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.



7.36. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.37. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.38. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.39. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

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

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### **Exigências de habilitação**

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### **Habilitação jurídica**

8.3. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, 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 créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

8.18. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.19. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.20. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devendo ser comprovado no balanço do último exercício:

8.20.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.20.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação

8.20.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.20.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.21. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.21.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e





ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

8.21.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

### **Qualificação Técnica**

8.24. Atestado de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.24.1. O atestado acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.26. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

8.26.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de horas de trabalho a serem contratadas;

8.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.29. O licitante disponibilizará, quando solicitada, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.31. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local no município de Itambé-BA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.33. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.





ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

### **9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 26.885.506,56 (vinte e seis milhões oitocentos e oitenta e cinco mil quinhentos e seis reais e cinquenta e seis centavos)**, conforme custos unitários apostos na *tabela acima*.

### **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

**ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;**

UNIDADE: 02.02.02 GABINETE DO PREFEITO;

AÇÃO: 2.003 – GESTÃO DOS SERVIÇOS DO GABINETE DO PREFEITO;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

UNIDADE: 02.03.03 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

AÇÃO: 2.007 – GESTÃO DOS SERVIÇOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 150.10000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

UNIDADE: 02.03.12 - COORD. MUNICIPAL DE RECURSOS MINERAIS

AÇÃO: 2.016 – GESTÃO DE RECURSOS MINERAIS

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17044201.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.03.12 - COORD. MUNICIPAL DE RECURSOS MINERAIS

AÇÃO: 2.016 – GESTÃO DE RECURSOS MINERAIS

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17044201.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

UNIDADE: 02.03.13 - COORD. MUNICIPAL DE ASSUNTOS DISTRITAIS;

AÇÃO: 2.019 – GESTÃO DE SERVIÇOS DISTRITAIS – CASSILÂNDIA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

UNIDADE: 02.03.12 - COORD. MUNICIPAL DE RECURSOS MINERAIS;

AÇÃO: 2.020 – GESTÃO DE SERVIÇOS DISTRITAL- SÃO JOSE;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

UNIDADE: 02.04.04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO  
ORÇAMENTARIA;



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

AÇÃO: 2.023 – GESTÃO DE SERVIÇOS DA SECRETARIA DE FINANÇAS  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000,15010000,17530000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

UNIDADE: 02.05.05 -SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER;

AÇÃO: 2.043 – GESTÃO DA COORDENADORIA DE ESPORTE, CULTURA E LAZER;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

UNIDADE: 02.05.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER;

AÇÃO: 2.044 – APOIO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS E FESTEJOS TRADICIONAIS

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000,170444201.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.05.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER;

AÇÃO: 2.046 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO.

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.05.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER;

AÇÃO: 1.101 –REFORMA DO ESTÁDIO OSÓRIO FERRAZ.

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.05.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER;

AÇÃO: 2.047 – REALIZAÇÃO E APOIO A ATIVIDADES ESPORTIVAS E DE LAZER;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.09.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE,  
AGRICULTURA E PECUÁRIA;

AÇÃO: 2.018 – GESTÃO DE SERVIÇOS DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PECUÁRIA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.09.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE,  
AGRICULTURA E PECUÁRIA

AÇÃO: 2.084 – GESTÃO DE SERVIÇOS AGRICULTURA E PECUÁRIA.

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E  
INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 1.095 – REFORMA DA PRAÇA OSÓRIO FERRAZ;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E  
INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 1.097 – REFORMA DO MERCADO MUNICIPAL DE CEREAIS;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E  
INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 1.102 – CONSTRUÇÃO/REFORMA DO TERMINAL RODOVIÁRIO;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E  
INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 1.105 – REFORMA DA QUADRA DE CASSILÂNDIA

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E  
INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 2.013 – MANUTENÇÃO DA COORD. DE OBRAS, URBANISMO E SERV. DE  
ENGENHARIA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000, 17044201.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E  
INFRAESTRUTURA;

AÇÃO: 2.014 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 17510000.



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;  
AÇÃO: 2.015 – MANUTENÇÃO DA LIMPEZA PÚBLICA;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;  
AÇÃO: 2.089 – REFORMA DA PRAÇA DE CASSILÂNDIA;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15000000,17000000,17063110.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;  
AÇÃO: 2.022– GESTÃO DAS ATIVIDADES DE ESTRADAS E RODAGENS DO MUNICÍPIO  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.010.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA;  
AÇÃO: 2.021–MELHORIAS E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15000000, 17000000.

**ÓRGÃO: 03 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;**  
UNIDADE: 02.07.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;  
AÇÃO: 2.065 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS- SESSÃO;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15001002, 16001407

ÓRGÃO: 03 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;  
UNIDADE: 02.07.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;  
AÇÃO: 2.067 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15001002, 16001405,16021437,16211444.

ÓRGÃO: 03 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;  
UNIDADE: 02.07.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;  
AÇÃO: 2.070 – REFORMA DA UNIDADE BÁSICAS DE SAÚDE;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;  
FONTE DE RECURSO: 15001002, 16011430.

ÓRGÃO: 03 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

UNIDADE: 02.07.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;  
AÇÃO: 2.071 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 16001413, 16001414.

ÓRGÃO: 03 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;

UNIDADE: 02.07.07 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;

AÇÃO: 2.074 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15001002, 16001417.

**ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;**

UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

AÇÃO: 2.053 – GESTÃO DO SUAS – ITD-SUAS;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 16602904.

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

AÇÃO: 2.048 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE ADMIN. E GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 16602901, 16602924, 17000000

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

AÇÃO: 2.050 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

AÇÃO: 2.060 – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 16602920.

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

AÇÃO: 1.084 – IMPLANTAÇÃO DA SALA ESCUTA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

AÇÃO: 1.085 – IMPLANTAÇÃO DO PROJETO FAMÍLIA ACOLHEDORA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000





ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.056 – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CERAS;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 16602925, 16612811.

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.085 – REFORMA DE HABILITAÇÕES PRECÁRIAS;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 1.040 – IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA PARA  
GESTÃO DAS POLITICAS PÚBLICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 1.039 – IMPLANTAÇÃO DE COZINHA SEMI-INDUSTRIAL PARA  
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E PROGRAMA DE GERAÇÃO DE EMPREGO E  
RENDA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.051 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA AUXILIO BRASIL CADÚNICO;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 16602903

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.054 – PROTEÇÃO SOCIAL À FAMÍLIA (CRAS)  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 16602925, 16612803, 16612807

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.059 – PROTEÇÃO SOCIAL A GRUPOS ESPECÍFICOS;  
ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000, 16612801.

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;  
UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;  
AÇÃO: 2.064 – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO AAB  
COMUNIDADE;



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000

ÓRGÃO: 04 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ITAMBÉ;

UNIDADE: 02.06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

AÇÃO: 1.099 – REFORMA DO CRAS SIDNEY PEREIRA DE ALMEIDA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000.

**ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;**

UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

AÇÃO: 2.033. – MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15001001, 15400000, 15420000, 15500000, 15530000

ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

AÇÃO: 2.035. – MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL- CRECHE;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15001001, 15410000, 15420000, 15500000

ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

AÇÃO: 2.035. – MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL- PRÉ-ESCOLA

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15410000, 15420000, 15500000, 15530000.

ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

AÇÃO: 2.039 – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15410000.

ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

AÇÃO: 2.040. – MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15410000.

ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

AÇÃO: 2.029 – GESTÃO DOS SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA;

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15001001, 15400000, 15410000, 15420000, 15500000,  
15510000.

ÓRGÃO: 05 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

UNIDADE: 02.08.08 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

AÇÃO: 2.068. – REFORMA DE UNIDADES ESCOLARES DE ENSINO BÁSICO;



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ELEMENTO DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS

PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15001001, 15690000.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itambé, BA, 24 de março de 2023.

Despacho pela viabilidade da contratação.

José Cândido Rocha Araújo  
GABINETE DO PREFEITO

Despacho pela viabilidade da contratação.

Edmilson Nery Silva  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Despacho pela viabilidade da contratação.

Valdeci Oliveira Porto  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Despacho pela viabilidade da contratação.

Rosemary Bittencourt Araújo  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Despacho pela viabilidade da contratação.

Mailza Souza Nunes Soares  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

## APÊNDICE “A” DO TERMO DE REFERÊNCIA

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

#### 1. Informações Básicas

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços auxiliares e acessórios às atividades-fim, para o Município de Itambé-BA.

#### 2. Descrição da necessidade

A contratação de empresa especializada em PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES E ACESSÓRIOS ÀS ATIVIDADES-FIM, para o Município de Itambé-BA, se faz necessária para auxiliar as atividades finalísticas do Município, garantindo todo o suporte e condições adequadas para a execução das atividades precípuas do Município.

O Município historicamente realiza contratações diretas de forma precária, de modo que através da terceirização destes serviços acessórios e auxiliares regularizar-se-á a situação, procedendo nos moldes executados atualmente pelo Estado da Bahia e pelos Órgão Federais. Desta forma a administração demanda novo processo de contratação de empresa para prestação dos serviços objeto deste ETP. O serviço mencionado busca atender à necessidade permanente da Administração, caracterizando-se como atividade de apoio, que visa contribuir de forma acessória para o cumprimento da missão institucional. A terceirização dos serviços é possível quando o órgão não dispõe de recursos humanos e cargos disponíveis com atribuições condizentes com o objeto no quadro de pessoal da instituição, em consonância com o Decreto Federal nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação de serviços da administração pública. Tal normativa alinha-se à Lei 1.429/17 e a decisão do Supremo Tribunal Federal (STF) que reconheceu a terceirização no setor público. Assim, a terceirização de serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios para serem executados de forma indireta é totalmente possível e encontra amparo legal, desde que vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contrato.

#### 3. Descrição dos Requisitos da Contratação

SECRETARIAS	RESPONSÁVEIS
GABINETE DO PREFEITO	José Cândido Rocha Araújo



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;	Edmilson Nery Silva
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;	Valdeci Oliveira Porto
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Rosemary Bittencourt Araújo
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Mailza Souza Nunes Soares

A empresa interessada em participar do certame para fornecimento de serviços de auxiliares e acessórios às atividades-fim, em caráter continuado, ao Município de Itambé-BA, deve possuir certas condições para alcançar esse objetivo. Assim, antes de elencar os requisitos, cabe classificar os serviços a serem contratados.

Os serviços, materiais e equipamentos aos quais esse estudo se refere, enquadram-se na modalidade de bens e serviços comuns para fins do disposto no inciso II, art. 3º, do Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Pregão Eletrônico, cujo padrão de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no edital e anexos, por meio de especificações usuais no mercado, conforme a Lei 14.133/2021.

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

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

Além disso, considerando os requisitos essenciais ao atendimento das demandas que motivaram esse estudo técnico, é necessário que os serviços selecionados para esse fim sejam prestados da seguinte forma:

A contratada fornecerá a mão de obra necessária para a perfeita execução dos serviços contratados, obriga-se a:

- a. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- b. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- c. Garantir certificações e cursos necessários para a execução das atividades que exigirem comprovação específica de capacidade técnica, quando for o caso;
- d. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;





ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- e. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- f. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- g. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- h. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- i. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- j. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- k. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- l. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- m. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- n. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- o. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- p. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- q. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom



andamento da rotina de funcionamento da Administração.

r. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
3. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e água;
4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição e descarte adequado de resíduos sólidos; e
5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

s. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

t. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

u. Deverá ser dispensado a **lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral**. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

v. A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública.

w. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pela legislação trabalhista quanto ao pagamento dos vencimentos e benefícios de seus colaboradores.

#### **4. Levantamento de Mercado**

O presente estudo tem como objeto a contratação de serviços auxiliares e acessórios às atividades-fim, de forma a garantir as condições adequadas para o desempenho das



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

atividades-fim do Município, com o fornecimento de mão de obra em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos no neste ETP e no Termo de Referência. Os serviços serão contratados com base na necessidade do Município, estabelecendo-se uma estimativa de custo por hora de trabalho, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto de contratação, sendo prestados nas dependências das instalações do Município, suas Secretarias Municipais e demais unidades a elas vinculadas (próprias, cedidas e alugadas). A realização da presente contratação surgiu da necessidade regularização da prestação de serviço de interesse público, tendo em vista a precariedade dos contratos de trabalhos atuis que atendem parcialmente ao objeto deste estudo.

O objetivo deste processo é garantir a todos os usuários dos serviços públicos municipais a prestação de serviço especializado objeto deste estudo qualidade, eficácia, rapidez e cordialidade.

Tais serviços possuem caráter de natureza contínua, considerados auxiliares e imprescindíveis para subsidiar o pleno desempenho das atribuições típicas e que, se interrompidos, comprometerão a celeridade e a continuidade da atividade fim do Município. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário contemplando todas as unidades do Município de Itambé-BA. Foi escolhido como regime de execução da contratação a empreitada por preço unitário, em detrimento da empreitada por preço global, porque aquela deve ser utilizada quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo da hora de trabalho por serviço. Além disso, ela traz como vantagem o pagamento apenas pelos serviços efetivamente executados.

### **5. Descrição da solução como um todo**

É de extrema importância sintetizar o motivo da escolha da modalidade do ato administrativo, licitação, que soluciona a problemática apresentada, referente às demandas por serviços auxiliares e acessórios às atividades-fim, elucidadas no item 2 deste ETP.

A escolha da modalidade licitatória é o Pregão, utilizável para a contratação de serviços comuns e/ou aquisição de bens, conforme a Lei 14.133/2021, do tipo “menor preço”, sem parcelamento do objeto escopo deste estudo, qual seja, contratação de empresa especializada em serviço continuado auxiliares e acessórios às atividades-fim, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra necessária a execução dos serviços nas dependências entes públicos municipais, produzirá os efeitos desejados, atendendo, na



ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

busca da proposta mais vantajosa, a supremacia e a indisponibilidade do interesse público e a todos os preceitos legais vigentes.

Os serviços deverão ser prestados nas unidades da Prefeitura Municipal de Itambé-BA, suas Secretarias Municipais e unidades vinculadas.

Foram estimados para contratação os serviços e quantitativos informados pelas Secretarias Municipais, os quais foram extraídos do histórico de contratações do Município, bem como das necessidades que se apresentam no presente momento, como é o exemplo do Serviço de Atendimento Educacional Especializado, demanda que surge com as novas diretrizes da Educação, preconizando um atendimento personalizado às crianças com deficiência.

Com o intuito de facilitar a tomada de decisão para selecionar a melhor opção, são apresentados na Tabela abaixo o possível cenário de contratação.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE HORAS ESTIMADA POR MÊS
1	Serviço de Controle de Acesso (40 horas)	704
2	Serviço de Limpeza e Conservação (40 horas)	36960
3	Serviço de Condução de Veículos Classe B ou C (40 horas)	5456
4	Serviço de Operação de máquinas pesadas (40 horas)	352
5	Serviço de Apoio Administrativo I	15840
6	Serviço de Vigia noturno	1232
7	Serviço de Apoio a Saúde Bucal	352
8	Serviço de Atendimento Educacional Especializado	17600
9	Serviço de Sepultamento	176
10	Serviço de Limpeza e Conservação de Vias Públicas	1408
11	Serviço de Apoio à Fiscalização	176
12	Serviço de Preparação de Merenda Escolar	2640
13	Serviço de Manutenção e Construção de Alvenaria	2640
14	Serviço Auxiliar de Manutenção e Construção de Alvenaria	3520
15	Serviço de Manutenção Predial Elétrica	1056
16	Serviço de Manutenção Predial Hidráulica	880
17	Serviço de Carpintaria	528
18	Serviço de Soldador	528
19	Serviço de Serralharia	528
20	Serviço de Calceteiro	2288
21	Serviço de Pintura Predial	2112

### 6. Estimativa das Quantidades a serem contratadas

O quantitativo detalhado dos serviços a serem contratados é apresentado na Tabela abaixo, uma despesa anual estimada de **R\$ 26.885.506,56 (vinte e seis milhões oitocentos e oitenta e cinco mil quinhentos e seis reais e cinquenta e seis centavos)**.



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**LOTE 1**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POR HORA (b)	VALOR ESTIMADO MENSAL c)=((a*b))	VALOR ESTIMADO GLOBAL d)=(c*12)
1	Serviço de Controle de Acesso (40 horas)	704	R\$ 21,49	R\$ 15.128,96	R\$ 181.547,52
2	Serviço de Limpeza e Conservação (40 horas)	36960	R\$ 20,57	R\$ 760.267,20	R\$ 9.123.206,40
3	Serviço de Condução de Veículos Classe B ou C (40 horas)	5456	R\$ 27,07	R\$ 147.693,92	R\$ 1.772.327,04
4	Serviço de Operação de máquinas pesadas (40 horas)	352	R\$ 30,91	R\$ 10.880,32	R\$ 130.563,84
5	Serviço de Apoio Administrativo I	15840	R\$ 25,51	R\$ 404.078,40	R\$ 4.848.940,80
6	Serviço de Vigia noturno	1232	R\$ 24,99	R\$ 30.787,68	R\$ 369.452,16
7	Serviço de Apoio a Saúde Bucal	352	R\$ 23,64	R\$ 8.321,28	R\$ 99.855,36
8	Serviço de Atendimento Educacional Especializado	17600	R\$ 20,32	R\$ 357.632,00	R\$ 4.291.584,00
9	Serviço de Sepultamento	176	R\$ 26,96	R\$ 4.744,96	R\$ 56.939,52
10	Serviço de Limpeza e Conservação de Vias Públicas	1408	R\$ 22,48	R\$ 31.651,84	R\$ 379.822,08
11	Serviço de Apoio à Fiscalização	176	R\$ 29,22	R\$ 5.142,72	R\$ 61.712,64
12	Serviço de Preparação de Merenda Escolar	2640	R\$ 29,22	R\$ 77.140,80	R\$ 925.689,60
				R\$ 1.853.470,08	R\$ 22.241.640,96

**LOTE 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POR HORA (b)	VALOR ESTIMADO MENSAL c)=((a*b))	VALOR ESTIMADO GLOBAL d)=(c*12)
1	Serviço de Manutenção e Construção de Alvenaria	2640	R\$ 29,28	R\$ 77.299,20	R\$ 927.590,40
2	Serviço Auxiliar de Manutenção e Construção de Alvenaria	3520	R\$ 22,10	R\$ 77.792,00	R\$ 933.504,00
3	Serviço de Manutenção Predial Elétrica	1056	R\$ 29,28	R\$ 30.919,68	R\$ 371.036,16
4	Serviço de Manutenção Predial Hidráulica	880	R\$ 29,28	R\$ 25.766,40	R\$ 309.196,80
5	Serviço de Carpintaria	528	R\$ 29,28	R\$ 15.459,84	R\$ 185.518,08
6	Serviço de Soldador	528	R\$ 29,28	R\$ 15.459,84	R\$ 185.518,08
7	Serviço de Serralharia	528	R\$ 29,28	R\$ 15.459,84	R\$ 185.518,08
8	Serviço de Calceteiro	2288	R\$ 29,28	R\$ 66.992,64	R\$ 803.911,68
9	Serviço de Pintura Predial	2112	R\$ 29,28	R\$ 61.839,36	R\$ 742.072,32
				R\$ 386.988,80	R\$ 4.643.865,60





## **7. Estimativa do Valor da Contratação**

O valor **R\$ 26.885.506,56 (vinte e seis milhões oitocentos e oitenta e cinco mil quinhentos e seis reais e cinquenta e seis centavos)**. A estimativa de custos teve como base de cálculo pesquisas realizadas junto a fornecedores e elaboração de planilha de custos e formação de preços, tomando como os valores históricos pagos pelo Município para cada função. Com o levantamento das informações e a média dos valores, chegou-se a um preço estimado conforme Tabela acima constante do item 6.

## **8. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

A contratação dos serviços em dois lotes, parcelados entre serviços diversos e serviços de manutenção predial, sendo estes últimos de natureza eventual, sendo este parcelamento do objeto é a que melhor atende aos interesses e necessidades da Administração pelos motivos a seguir:

- Não haverá a necessidade de gerir diversos contratos, havendo economia nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre apenas duas empresas;
- Economia de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamentos; e não haverá qualquer prejuízo para os licitantes, pois o volume de negócios será atraente para que muitas empresas do mercado possam participar da licitação.
- Economia de escala, pois um volume maior de serviços tende a melhorar a oferta de preços na licitação;

A equipe decidiu pelo não parcelamento da solução, tendo em vista oferecer maiores vantagens como exposto acima, entre as quais observou-se a maior atratividade para empresas melhores estruturadas participarem da licitação, considerando o volume de negócios oferecido com o não parcelamento.

O parcelamento acarretaria na perda da economia de escala. Também se observou que a fiscalização e gestão do contrato não seria prejudicada, mesmo havendo distinções entre as atribuições dos postos pretendidos, podendo ser facilmente resolvido com a designação de fiscais setoriais, responsáveis por cada centro universitário.

A contratação das horas de trabalho para prestação de serviços auxiliares e acessórios às atividades-fim deverá ser licitada de modo agrupado em lote único. Tal escolha assegura,



ESTADO DA BAHIA

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

concomitantemente: a) ser técnica e economicamente viável; b) que não haverá perda de escala; c) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

### **9. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

As contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação. Nesse sentido, não há necessidade de qualquer contratação adicional a se fazer para a prestação dos serviços auxiliares e acessórios às atividades-fim no município em relação ao lote 1. Contudo, em relação ao lote 2, por tratar-se de atividades relacionadas à manutenção predial e de vias urbanas, e não possuir previsão de fornecimento de material, é correlata à está a aquisição de materiais de construção.

### **10. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

A contratação de empresa especializada para execução dos serviços auxiliares e acessórios às atividades-fim no Município de Itambé-BA; faz-se necessária para garantir e assegurar as condições adequadas à prestação dos serviços pelas áreas afins, oferecendo as condições apropriadas de asseio e limpeza, apoio administrativo, dentro outros, em quantidades estimada em cada local a ser atendido. Com isso almeja-se o conforto e bem-estar de todo corpo de servidores pertencentes ao Município, bem como aos usuários dos serviços públicos municipais, como sendo, servidores, comunidade e contratados terceirizados, de forma a criar um ambiente positivo nas atividades desenvolvidas rotineiramente em unidade.

### **11. Providências a serem adotadas**

Considerando a natureza dos serviços a serem desenvolvidos, na execução dos serviços auxiliares e acessórios às atividades-fim, não há necessidade de nenhuma intervenção no tocante a adequação de ambientes para tal fim, já que, os campi apresentam condições adequadas de atendimento quanto a guarda e conservação de equipamentos e ferramentas auxiliares, para o bom desenvolvimento das atividades.



## 12. Possíveis Impactos Ambientais

De modo a mitigar os possíveis impactos ambientais gerados pelo desenvolvimento dos serviços, a futura contratada deverá observar o seguinte:

- A contratada deverá destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.
- Nos termos do disposto na Lei nº. 14.133/2021, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração. Além disso, a contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução da poluição, tais como:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às especificações determinadas pela ANVISA;
- Racionalização/economia no consumo de energia elétrica e Água.

A contratada também deverá:

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

1. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – sobre resíduos sólidos; Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades.

## 13. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações levantadas ao longo do Estudo Técnico Preliminar (ETP), a equipe de planejamento da contratação declara que a contratação é viável, tendo sido comprovada e adequadamente justificada a necessidade da contratação. Além disso, o objeto está devidamente alinhado com os planos do Município, tendo todos os requisitos relevantes da contratação sido levantados e analisados, com as quantidades de itens a contratar coerentes com as demandas previstas.



ESTADO DA BAHIA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

#### **14. Responsáveis**

Despacho pela viabilidade da contratação.

José Cândido Rocha Araújo  
GABINETE DO PREFEITO

Despacho pela viabilidade da contratação.

Edmilson Nery Silva  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Despacho pela viabilidade da contratação.

Valdeci Oliveira Porto  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Despacho pela viabilidade da contratação.

Rosemary Bittencourt Araújo  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Despacho pela viabilidade da contratação.

Mailza Souza Nunes Soares  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



ESTADO DA BAHIA

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 390.24.03/2023  
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 0031/2023  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0015/2023

## ANEXO III MODELO - PROPOSTA DE PREÇOS

**(ESTA PROPOSTA DEVE SER INSERIDA NO SISTEMA EM CAMPO PRÓPRIO)**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ, BA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0015/2023 - SRP.

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no(a) \_\_\_\_\_, em conformidade com o Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0015/2023.

Portanto, oferecemos a esse Órgão o preço a seguir indicado, **contratação de empresa especializada para prestação de serviços auxiliares e acessórios às atividades-fim para a prefeitura Municipal de Itambé-BA.** Em conformidade com o ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA:

### LOTE 1

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POR HORA (b)	VALOR ESTIMADO MENSAL c)=(a*b))	VALOR ESTIMADO GLOBAL d)=(c*12)
1	Serviço de Controle de Acesso	704	R\$ 21,49		
2	Serviço de Limpeza e Conservação	36960	R\$ 20,57		
3	Serviço de Condução de Veículos Classe B ou C	5456	R\$ 27,07		
4	Serviço de Operação de máquinas pesadas	352	R\$ 30,91		
5	Serviço de Apoio Administrativo I	15840	R\$ 25,51		
6	Serviço de Vigia noturno	1232	R\$ 24,99		
7	Serviço de Apoio a Saúde Bucal	352	R\$ 23,64		
8	Serviço de Atendimento Educacional Especializado	17600	R\$ 20,32		
9	Serviço de Sepultamento	176	R\$ 26,96		
10	Serviço de Limpeza e Conservação de Vias Públicas	1408	R\$ 22,48		
11	Serviço de Apoio à Fiscalização	176	R\$ 29,22		
12	Serviço de Preparação de Merenda Escolar	2640	R\$ 29,22		

### LOTE 2

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. DE POSTOS	CUSTO UNITÁRIO POR HORA (b)	VALOR ESTIMADO MENSAL c)=(a*b))	VALOR ESTIMADO GLOBAL d)=(c*12)
1	Serviço de Manutenção e Construção de Alvenaria	2640	R\$ 29,28		
2	Serviço Auxiliar de Manutenção e Construção de Alvenaria	3520	R\$ 22,10		
3	Serviço de Manutenção Predial Elétrica	1056	R\$ 29,28		





ESTADO DA BAHIA

## PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

4	Serviço de Manutenção Predial Hidráulica	880	R\$ 29,28		
5	Serviço de Carpintaria	528	R\$ 29,28		
6	Serviço de Soldador	528	R\$ 29,28		
7	Serviço de Serralharia	528	R\$ 29,28		
8	Serviço de Calceteiro	2288	R\$ 29,28		
9	Serviço de Pintura Predial	2112	R\$ 29,28		

\*Obs: Na proposta o proponente deve obrigatoriamente incluir nos preços todas as despesas relacionadas à execução do contrato, inclusive aquelas decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais.

Os dados da nossa empresa são:

- a) Razão Social: \_\_\_\_\_;
- b) CNPJ (MF) nº: \_\_\_\_\_;
- c) Inscrição Estadual nº: \_\_\_\_\_;
- d) Endereço: \_\_\_\_\_;
- e) Fone: \_\_\_\_\_ Fax (se houver): \_\_\_\_\_;
- f) CEP: \_\_\_\_\_; e
- g) Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_;
- h) E-mail: \_\_\_\_\_;
- i) Banco \_\_\_\_\_ Agência nº: \_\_\_\_\_ Conta nº: \_\_\_\_\_.
- j) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contado da data da entrega de seu respectivo envelope;

ITAMBÉ, BA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo (Representante legal)