



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2025

EDITAL

1. DO PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA/MA**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.612.325/0001-98, sediada na Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras. CEP: 65.138-000 - Raposa/MA, por meio de seu **Secretário Municipal de Administração e Planejamento**, nomeado pela **Portaria GP nº 639/2025**, publicada no **Diário Oficial do Município-DOM** em **23 de abril de 2025**; sua **Secretária Municipal de Assistência Social**, nomeada pela **Portaria GP nº 774/2025**, publicada no **Diário Oficial do Município-DOM** em **16 de abril de 2025**; sua **Secretária Municipal de Educação**, nomeada pela **Portaria GP nº 623/2025**, publicada no **Diário Oficial do Município-DOM** em **24 de abril de 2025**; e, sua **Secretária Municipal de Saúde**, nomeada pela **Portaria GP nº 825/2025**, publicada no **Diário Oficial do Município-DOM** em **25 de abril de 2025**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA** com critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO, GLOBAL**, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril 2021 e suas alterações posteriores; da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016; Decreto Municipal nº 169, de 29 de dezembro de 2023; demais normas regulamentares pertinentes à espécie; e, às exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **03 de dezembro** de 2025.

Horário: **09h00min** (horário de Brasília).

Início de acolhimento de propostas: **17 de novembro** de 2025, às **09h00min**.

Abertura das propostas: **03 de dezembro** de 2025, às **09h00min**.

Data e a hora da disputa: **03 de dezembro** de 2025, às **09h10min**.

Endereço eletrônico: **bnc.org.br**.

Modo de Disputa: **Aberto**.

Critério de Julgamento: **Menor Preço, Global**.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, para atender às necessidades **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED**; e, **Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS**, do Município de Raposa/MA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2.2. O valor máximo estimado pela Administração para esta licitação será de até **R\$ 28.808.280,00 (vinte e oito milhões, oitocentos e oito mil, duzentos e oitenta reais)**.

2.3. A licitação será composta por **01 (um) lote único**, conforme tabela constante no Termo de Referência.

2.4. O critério de julgamento adotado será o de **Menor Preço, Global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Até **03 (três) dias úteis**, antes da data fixada para a abertura do Certame, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

3.2. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até **03 (três) dias úteis**, contados da data de recebimento da impugnação.

3.3. Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

3.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, para o endereço eletrônico: **bnc.org.br** ou através do e-mail.

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

3.4.2. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado e serão disponibilizados no sistema eletrônico para interessados.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no **bnc.org.br**, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O cadastro no “**Bolsa Nacional de Compras-BNC**” poderá ser iniciado no sítio **bnc.org.br** com a solicitação de **chave** e **senha** pelo interessado.

4.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, mediante a apresentação dos documentos pertinentes e os que estejam com Credenciamento regular no Sistema do **Bolsa Nacional de Compras-BNC: bnc.org.br**.

5.2. O presente Pregão prevê a prestação de **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, caracterizando-se como serviços de natureza **indivisível**, o que afasta a aplicação da possibilidade de **subcontratação compulsória** e a possibilidade de **cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento)**, previstas no artigo 48, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, respectivamente, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014.

5.3. A licitação será realizada pelo **Critério de Julgamento Global**, tendo em vista que não há vantagem para a Administração o critério de julgamento a ser realizado por itens.

5.4. O parcelamento dos itens que compõem a solução não se mostra uma opção conveniente. Levando em consideração o mercado prestador e a diferença de materialidade entre os serviços principais e os acessórios, o parcelamento levaria a perda de escala e não mostra um melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade. Além disso, poderia gerar maior trabalho de fiscalização contratual, tendo em vista a existência de vários Contratos Administrativos para os serviços terceirizados.

5.5. Nesse sentido, o não parcelamento atende ao artigo 7º da Portaria TCU nº 444/2018, que dispõe que “Serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, arquivo, protocolo e almoxarifado, serão, preferencialmente, licitados em conjunto e adjudicados globalmente na licitação”. Tal diretiva vai também ao encontro dos entendimentos recentes do Tribunal de Contas da União-TCU, que ao proferir o Acórdão nº 861/2013-Plenário, a Relatora sustentou os seguintes argumentos para o agrupamento de itens em lotes: “lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos”. E mais: “O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus Contratos Administrativos de fornecimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

5.6. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”. Desta forma, o próprio Tribunal de Contas da União-TCU reconhece que o loteamento de itens é perfeitamente justificável nos casos em que se busca promover a economia de escala e a eficiência da gestão dos Contratos Administrativos no setor público, quando preenchido os requisitos legais e se verifica que não haverá restrições de participações no certame, como é o presente caso.

5.7. Em que pese o fato do Tribunal de Contas da União-TCU, ao edital a Súmula nº 247, dispondo sobre a obrigatoriedade de admissão da adjudicação por itens, não se aplica a esta contratação, pois a empresa vencedora deverá executar todos os serviços constantes no Termo de Referência, não havendo a menor possibilidade de várias empresas executarem as parcelas dos serviços constantes no referido Termo de Referência, pois as parcelas se complementam e a mínima possibilidade da não realização de uma parcela pode causar prejuízo ao conjunto da obra.

5.8. Os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 serão garantidos às Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI, conforme normas previstas no Edital.

5.9. Qualquer empresa, enquadrada ou não como microempresa ou empresa de pequeno porte, poderá apresentar proposta para os itens deste edital.

5.10. Não poderão participar desta licitação os interessados:

5.10.1. Suspensos de participar de licitação e impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Raposa e Secretarias Municipais, durante o prazo da sanção aplicada, na forma da legislação vigente;

5.10.2. Licitantes declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

5.10.3. Licitantes proibidos de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no artigo 72, § 8º, V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

5.10.4. Licitantes proibidos de contratar com o Poder Público, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

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

5.10.6. Licitante cujo estatuto, contrato social ou instrumento equivalente não seja pertinente e compatível com o objeto desta Licitação;

5.10.7. Licitantes que estejam sob falência, concurso de credores, em processo de dissolução ou liquidação;

5.10.7.1. Poderão participar direta ou indiretamente desta licitação os Licitantes que já estejam com o **plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente**, com a recuperação já deferida, conforme dispõe o artigo 58 da Lei Federal nº 11.101/2005, alterada pela Lei Federal nº 14.112/2020).

5.10.8. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns (não poderão apresentar propostas para o mesmo item), ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

5.10.9. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição, devido a falta de complexidade do objeto do certame, onde empresas participando separadamente conseguirão facilmente comprovar os requisitos necessários exigidos pelo Edital;

5.10.10. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

- 5.10.12.** 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;
- 5.10.13.** 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 05% (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.
- 5.10.14.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 5.10.15.** 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;
- 5.10.16.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
- 5.10.17.** Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (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;
- 5.10.18.** Agente público do órgão ou entidade licitante;
- 5.10.19.** 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 artigo 9º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.11.** O impedimento de que trata o **subitem 5.5.14** 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.
- 5.12.** A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os **subitens 5.5.12 e 5.5.13** 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.
- 5.13.** Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 5.14.** O disposto nos **subitens 5.5.12 e 5.5.13** 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.
- 5.15.** 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 Federal nº 14.133/2021.
- 5.16.** A vedação de que trata o **subitem 5.5.8** 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.
- 5.17.** Cooperativas, nos termos do artigo 5º, da Lei Federal nº 12.690, de 19 de julho de 2012, publicada no Diário Oficial da União-DOU de 20.07.2012 e Súmula nº 281-TCU e considerando a vedação contida no artigo 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a Advocacia-Geral da União-AGU.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

- 6.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos, quando, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio.
- 6.2.** 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.
- 6.3.** 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.
- 6.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 6.6.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 6.7.** Os documentos que compõem a proposta e habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após encerramento do envio de lances.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 7.1.** O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 7.1.1.** Valor unitário e valor total do item;
 - 7.1.2.** Valor total do lote;
 - 7.1.3.** A quantidade de unidades, observada a quantidade total prevista fixada no Termo de Referência para cada item;
 - 7.1.4.** Fabricante (quando houver);
 - 7.1.5.** Marca (quando houver);
 - 7.1.6.** Modelo (quando houver);
 - 7.1.7.** Descrição detalhada do objeto, devendo ser elaborada na forma deste edital e seus anexos, contendo as quantidades e especificações dos produtos/serviços de forma detalhada (definidos no anexo I deste Edital) para o(s) qual(ais) estiver apresentando proposta, e o(s) seu(s) respectivo(s) preço(s) unitário(s) e preço(s) total(is) de cada item(s) que estiver cotando.
- 7.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.
- 7.3.** 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.
- 7.4.** 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.
- 7.5.** 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 12 (doze) meses.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA

7.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7. 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.

7.8. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

8.2.1. Utilizará o critério definido no artigo 59, § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021 como indicativo de presunção relativa de inexecutabilidade dos preços unitários propostos, concedendo à licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua Proposta, conforme **Acórdão nº 803/2024-Plenário**.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não classificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre pregoeiro e os licitantes.

8.5. 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.

8.6. O lance deverá ser ofertado pelo **Menor Preço, Global (Valor Total dos Lotes)**.

8.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9. O intervalo entre lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a **20s (vinte segundos)** e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a **03s (três segundos)**, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

8.10. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**.

8.11. Modo de Disputa Aberto: (definido no preâmbulo do Edital).

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

8.11.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **10min (dez minutos)** e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos **02min (dois minutos)** do período de duração da sessão pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA

- 8.11.3.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 02min (dois minutos) e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.11.4.** 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.
- 8.11.5.** 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.
- 8.11.6.** Após o reinício previsto no item anterior, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 8.12.** Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante;
- 8.14.** 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.
- 8.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10min (dez minutos), a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.16.** O critério de julgamento adotado será o **Menor Preço, Global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 8.17.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 8.18.** Em relação a itens não exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.538/2015.
- 8.19.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 05% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 8.20.** Melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 8.21.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 05% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 8.22.** Caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 8.23.** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.
- 8.24.** Ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

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

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

8.24.1.2. 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;

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

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

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

8.24.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado em que este se localize;

8.24.2.2. empresas brasileiras;

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

8.24.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187/2009.

8.25. Negociação:

8.25.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

8.26. Proposta Adequada:

8.26.1. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02h (duas horas), envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, 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;

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

9.2.1.1. O Pregoeiro antes de desclassificar a proposta de preços em razão de sua inexequibilidade, solicitará ao licitante que demonstre a exequibilidade do valor ofertado por meios dos seguintes documentos:

9.2.1.1.1. Planilha de Custos apresentando preço de custo dos materiais, preço de venda, margem de lucro, impostos (federais, estaduais e municipais incidentes sobre os produtos), bem como o detalhamento de todos os custos diretos e indiretos da empresa com base em seu regime de tributação (Simples Nacional, Lucro Presumido ou Lucro Real), devendo todos os cálculos serem demonstrados juntamente com os percentuais;

9.2.1.1.2. Notas fiscais que comprovem o preço de custo, prevendo as mesmas marcas dos produtos que foram colocadas na proposta;

9.2.1.1.3. Orçamentos emitidos com data anterior à apresentação das propostas, contendo a mesma marca e referência dos produtos ofertados, que seja datado e assinado pelo responsável pela emissão, bem como com contatos telefônicos que permitam a verificação pela equipe técnica da prefeitura, sob pena de desclassificação.

9.2.1.2. O licitante terá o prazo **02h (duas horas)**, após a convocação do Pregoeiro para enviar a documentação prevista no subitem anterior.

9.2.1.3. Para atendimento ao **item 9.2.1.1.1**, a licitante deverá apresentar o último extrato do Simples Nacional, caso seja optante. Se do lucro presumido ou real, deverá apresentar a fórmula do cálculo dos impostos envolvidos na operação, bem como uma declaração do contador da empresa sobre sua situação tributária. Caso os produtos/serviços apresentados sejam beneficiários de incentivos tributários, a licitante deverá comprovar estes benefícios.

9.2.1.4. Para atendimento ao **item 9.2.1.1.2**, a licitante deverá apresentar notas fiscais válidas emitidas com data anterior de no máximo seis meses, à apresentação da proposta.

9.2.1.5. Caso não haja atendimento as exigências apresentadas nos itens anteriores, a licitante não será classificada.

9.3. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Órgão Participante ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

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

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

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

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

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

9.6.3. O pregoeiro poderá utilizar-se de consulta aos sítios eletrônicos para averiguar a existência ou qualidade dos produtos ofertados.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA

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

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

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

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

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

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

10. DA HABILITAÇÃO

10.1. Os licitantes deverão encaminhar exclusivamente por meio do sistema eletrônico **bnc.org.br** os **Documentos exigidos para Habilitação** previstos no Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, no prazo de **02 (duas) horas**, após a solicitação feita pelo Pregoeiro, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro.

10.2.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

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

10.2.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (artigo 29, caput, da IN nº 03/2018).

10.2.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (artigo 29, § 1º, da IN nº 03/2018).

10.2.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação. (artigo 29, § 2º, da IN nº 03/2018).

10.2.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.2.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02h (duas horas)**, sob pena de inabilitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

10.4. 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.

10.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.7. REQUISITO DE PRÉ HABILITAÇÃO - GARANTIA DE PROPOSTA:

10.7.1. Será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação no percentual de **1% (um por cento)** do valor estimado para a contratação;

10.7.1.1. Será exigido **1% (um por cento)** do valor estimado para a contratação do(s) referido(s) lote(s) ofertado(s);

10.7.2. A garantia de proposta poderá ser prestada através das modalidades:

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

b) Seguro-garantia;

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

10.7.3. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

10.7.4. A data da garantia será considerada a data de abertura da sessão.

10.8. RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.8.1. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

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

10.8.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

10.8.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971;

10.8.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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

10.8.1.9. Alvará de Funcionamento de Titularidade da empresa licitante, expedido pela Prefeitura Municipal (Sede da licitante), com vigência atualizada.

10.8.1.10. Certidão Simplificada, emitida pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante, devidamente atualizada.

10.8.1.11. Certidão específica, emitida pela Junta Comercial do Estado sede da licitante, devidamente atualizada.

10.9. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.9.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no cadastro de pessoas físicas, conforme o caso;

10.9.2. 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;

10.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

10.9.4. 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;

10.9.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação das Certidões negativa de débitos estadual e quanto à dívida ativa estadual).

10.9.5.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.9.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante a apresentação das certidões negativa de débitos municipal e quanto à dívida ativa municipal;

10.9.7. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, mediante a apresentação da Ficha Cadastral do Contribuinte Estadual e/ou Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais com Mercadorias e Serviços-SINTEGRA e/ou Dados Cadastrais do Contribuinte Municipal.

10.9.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação. No prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período a critério da administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

10.10. CAPACIDADE TÉCNICA

10.10.1. Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica do direito público, que comprove que a licitante prestou ou está prestando os serviços com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado.

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

10.10.2.1. 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, acompanhados das respectivas notas fiscais emitidas.

10.10.2.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados.

10.10.3. 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/MPDG nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

10.10.7. Declaração, assinada pelo Representante Legal da empresa, de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela **Prefeitura Municipal de Raposa**, a ser comprovado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias consecutivos**, contados a partir da vigência do Contrato Administrativo.

10.10.8. 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.

10.11. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.11.1. Certidão negativa de falência expedida pelo fórum da sede da pessoa jurídica, em que conste o prazo de validade e, não havendo, somente será aceita com a data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos;

10.11.2. A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

10.11.2.1. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais;

10.11.2.2. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

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

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

10.11.2.3. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

10.11.2.4. Patrimônio líquido de 2% (dois por cento) do valor estimado da contratação;

10.11.2.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, devidamente registrados na Junta Comercial ou registrados eletronicamente na Receita Federal, através do Sistema Público de Escrituração Digital-SPED, conforme o caso.

10.11.2.6. Todas as empresas deverão apresentar as Notas Explicativas.

10.11.3. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que **1/12 (um doze avos) dos Contratos Administrativos** 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:

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

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

10.11.4. 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. (Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 65, § 1º).

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

10.11.6. O licitante enquadrado como Microempreendedor Individual - MEI que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado:

10.11.6.1. da Certidão Simplificada e Certidão Específica, emitida pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante, devidamente atualizada;

10.11.6.2. da prova de inscrição nos Cadastros de Contribuintes Estadual e Municipal; e,

10.11.6.3. da apresentação do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis do último exercício.

10.11.7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

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

10.11.9. As licitantes deverão apresentar juntamente com os seus documentos de habilitação:

10.11.9.1. Declaração que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

10.11.9.2. Declaração 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;

10.11.9.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

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

10.11.12. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

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

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

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

10.11.17. 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.

10.11.18. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

10.11.19. A não apresentação de qualquer documento exigido para a habilitação, implicará na inabilitação do licitante.

10.11.20. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta.

11.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

11.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

11.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta final do(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es), deverá ser encaminhada no prazo de 02h (duas horas), a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, e deverá:

12.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.1.3. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.1.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

12.1.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (artigo 12, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021).

12.1.5.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.1.6. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.1.7. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.1.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

13. ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, caso haja interposição de recurso, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes do objeto deste **Edital** correrão à conta de recursos específicos, consignados no orçamento da **Secretaria Municipal**, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA

Unidade Orçamentária:	02.02.01 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
Função Programática:	04.122.0004.2008.0000 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária:	02.06.01 - Secretaria Municipal de Assistência Social.
Função Programática:	08.244.0014.2066.0000 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Órgãos Vinculados.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária:	02.18.01 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação-FUNDEB.
Função Programática:	12.361.0011.2043.0000 - Manutenção de Escolas da Rede de Ensino Fundamental.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária:	02.18.01 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação-FUNDEB.
Função Programática:	12.365.0011.2044.0000 - Manutenção de Escolas da Rede de Ensino Infantil.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária:	02.18.01 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação-FUNDEB.
Função Programática:	12.366.0011.2045.0000 - Manutenção de Escolas da Rede de Ensino de Jovens e Adultos.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária:	02.04.01 - Secretaria Municipal de Saúde.
Função Programática:	10.301.0012.2049.0000 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária:	02.04.02 - Fundo Municipal de Saúde.
Função Programática:	10.302.0013.2060.0000 - Manutenção e Ampliação das Ações de Internação Hospitalar.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária:	02.04.02 - Fundo Municipal de Saúde.
Função Programática:	10.305.0038.2064.0000 - Manutenção das Ações da Vigilância em Saúde.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

15. DOS RECURSOS

15.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo de 05min (cinco minutos), para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema.

15.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

15.3. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

15.3.1. Nota explicativa: no juízo de admissibilidade das intenções de recurso deve ser avaliada tão somente a presença dos pressupostos recursais: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação - TCU Acórdão 520/2014-Plenário, item 9.5.1.

15.4. A falta de manifestação do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

15.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 03 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

15.8. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

16.1. Não haverá exigência de garantia contratual.

17. DO TERMO DE CONTRATO

17.1. Dentro da validade da Proposta de Preços, a Adjudicatária será convocada para assinar o Termo de Contrato. O prazo de vigência deste Contrato Administrativo será de **12 (doze) meses**, contados a partir da **data de sua assinatura**, condicionada sua eficácia à publicação do seu extrato na imprensa oficial, de acordo com as condições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

17.2. O prazo de vigência do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite de **60 (sessenta) meses**, com fulcro nos artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.3. A adjudicatária terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

17.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado/retirado no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

17.5. O prazo previsto nos subitens anteriores poderá ser prorrogado, por iguais períodos, por solicitação justificada do fornecedor registrado e aceita pela Administração.

18. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios de recebimento/Execução e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e Minuta do Contrato.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e Minuta do Contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

20.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

20.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

20.4. O licitante fica obrigado a emitir tantas quantas forem as notas fiscais necessárias, haja vista que a entrega dar-se-á mediante forma contínua e futura de acordo com a necessidade da Secretaria ou Setor da mesma.

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

20.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Sistema de Cadastro de Fornecedores-SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

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

20.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

20.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores.

20.10. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no Sistema de Cadastro de Fornecedores-SICAF.

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

20.12. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

20.13. O uso de certificado digital e da respectiva senha por pessoa que não seja o titular responsável poderá configurar crime, nos termos da legislação penal vigente.

20.14. A contratada deverá obedecer às exigências contidas no Termo de Referência - Anexo I e Minuta do Contrato - Anexo II, ambos deste Edital.

20.15. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de **0,5% (meio por cento) ao mês**, ou **06% (seis por cento) ao ano**, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365.$$

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

EM = $I \times N \times VP$, em que:

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1. Não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato;

21.1.2. Apresentar documentação falsa;

21.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.5. Não mantiver a proposta;

21.1.6. Cometer fraude fiscal;

21.1.7. Comportar-se de modo inidôneo.

21.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.3. Havendo indício de conluio entre os licitantes, o Município de Raposa/MA., comunicará o fato à Secretaria Nacional de Direito Econômico do Ministério da Justiça, para as providências devidas.

21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.4.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.4.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no Sistema de Cadastro de Fornecedores-SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

21.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei Federal nº 9.784/1999.

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

21.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastro de Fornecedores-SICAF.

21.9. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Minuta do Contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. 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.

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

22.3. A apresentação de documentos com o prazo de validade expirado acarretará a inabilitação do proponente (exceto nos casos de documentos de regularidade fiscal e trabalhista apresentados por ME's ou EPP's. E para os documentos cujo prazo de validade não venha expresso, será considerado o prazo como de até 60 (sessenta) dias anteriores a da data prevista para início da sessão pública desta licitação, exceto para os documentos que tenham validade indeterminada.

22.4. O prazo de validade de documentos citado no subitem anterior, é para qualquer documento apresentado por licitantes que participarem da presente licitação, inclusive, quando necessário, para os documentos que acompanham as propostas de preços.

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

22.6. Fica vedada à contratada a subcontratação total do objeto desta licitação, assim como a parcial acima do limite permitido pela Administração.

22.7. 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.

22.8. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

22.9. O Município de Raposa/MA, por intermédio da autoridade competente, poderá revogar ou anular o certame, nas condições estabelecidas na legislação vigente, sem que disso decorra para os licitantes o direito a qualquer reembolso de despesas ou qualquer indenização.

22.10. A Prefeitura Municipal de Raposa, através do(a) pregoeiro(a), poderá declarar este Pregão (ou algum ITEM do Termo de Referência deste Edital) como deserto e/ou fracassado, quando nenhuma das ofertas satisfaça o objeto das especificações deste Edital, (até mesmo se apresentar(em) documentos de habilitação em desacordo com o Edital), ou quando for evidente que tenha falta de competição.

22.11. 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.

22.12. Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que o Pregoeiro porventura julgar necessário.

22.13. A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irretratável das normas deste Edital e anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem.

22.14. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Iniciando-se e vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal da Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

22.15. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

22.16. Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.

22.17. 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.

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

22.19. As empresas licitantes deverão sempre considerar a legislação em vigor, e caso haja divergência entre a Lei, este Edital e seus anexos, a Lei prevalecerá.

22.20. Este Edital e os seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que mencione em um de seus documentos e se omita em outro, será considerado específico e válido. Qualquer modificação neste edital deverá ser divulgada pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.21. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Prefeitura Municipal de Raposa/MA.

22.22. O Edital e seus anexos estão disponibilizados, na íntegra, no endereço eletrônico **bnc.org.br**, e também no sítio: **www.raposa.ma.gov.br**, onde poderão ser lidos e/ou obtidos, bem como nos autos do processo administrativo com vista franqueada aos interessados.

22.23. Em todos os casos, será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Termo de Contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

23. DOS ANEXOS

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

23.1.1. ANEXO I - Termo de Referência;

23.1.1.1. ANEXO I-A - Planilha Orçamentária;

23.1.1.2. ANEXO I-B - Planilha de Custos e de Formação de Preços-PCFP.

23.1.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato;

23.1.3. ANEXO III - Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

23.1.4. ANEXO IV - Declaração que não emprega menor de idade;

23.1.5. ANEXO V - Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte;

23.1.6. ANEXO VI - Declaração que cumpre os requisitos de habilitação;

23.1.7. ANEXO VII - Declaração Negativa de Nepotismo;

23.1.8. ANEXO VIII - Declaração Negativa de Vínculo Empregatício.

Raposa/MA, **12 de novembro** de 2025.

GESIEL GOMES BRAZ

Secretário Municipal de Administração e
Planejamento

EDNALVA DA SILVA BARROS

Secretária Municipal de Assistência Social

VERISMAR GOMES DA SILVA

Secretária Municipal de Educação

RAIDÊNIA BARBOSA DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2025

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE SERVIÇOS GERAIS, APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICA AVANÇADA.

1. DO OBJETO

1.1. O presente **Termo de Referência** tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos ora discriminados, visando atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; e, Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS**.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A **Prefeitura Municipal de Raposa** não dispõe de força de trabalho suficiente para atender às necessidades da Administração em suas tarefas básicas, principalmente nas atividades de **apoio administrativo e complementares** no âmbito das **Secretarias Municipais**. A solicitação ora realizada tem por finalidade suprir às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; e, Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS**, visa atender às necessidades complementares ao quadro de servidores, tendo em vista que o mesmo atualmente é insuficiente para manter os serviços dentro dos padrões mínimos de rapidez e qualidade requeridos pelos usuários internos e externos.

2.2. Esta solicitação se justifica diante da celeridade com que os processos que poderão ser concluídos em virtude do reforço da mão de obra empregada; pela economicidade e melhoria na qualidade dos serviços em virtude da utilização de profissionais de nível correspondente à complexidade das atividades; pelo fiel cumprimento de prazos de atendimento das demandas; pela melhoria no desempenho das atividades de apoio às **Secretarias Municipais** que desenvolvem as atividades fim, contribuindo substancialmente para maior eficiência na realização das atividades finalísticas do **Município de Raposa/MA**.

2.3. Nesse sentido, a Administração Pública deve buscar a otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procurar desobrigar-se da realização de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante Contrato Administrativo, desde que exista, na respectiva área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

2.4. A interrupção de tais serviços, considerados essenciais, pode comprometer gravemente a dinâmica das atividades de apoio à Administração e à execução das funções finalísticas da **Prefeitura Municipal de Raposa** e suas **Secretarias Municipais**.

2.5. Todos estes fatores contribuirão para uma percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance pleno das metas institucionais da **Prefeitura Municipal de Raposa**, fortalecendo seu papel perante a sociedade. No que diz respeito ao desenvolvimento de atividades de apoio administrativo e operacional, no intuito de manter o nível dos serviços ora prestados, bem como, no sentido de cumprir com suas atribuições constitucionais.

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade **Pregão**, considerando que se trata de aquisição de bens e **serviços comuns**, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação e à contratação posterior reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021, da Secretaria de Gestão-SG, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital-SEDGGD, do Ministério da Economia-ME, enquanto parâmetro de boa prática;
- e) Decreto Municipal nº 160, de 27 de dezembro de 2023, que estabelece procedimentos para a elaboração do Termo de Referência-TR, para aquisição de bens e contratação de serviços e obras;
- f) Decreto Municipal nº 161, de 27 de dezembro de 2023, que estabelece procedimentos para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares-ETP, para aquisição de bens e contratação de serviços e obras;
- g) Decreto Municipal nº 164, de 28 de dezembro de 2023, que estabelece as diretrizes para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos;
- h) Decreto Municipal nº 166, de 28 de dezembro de 2023, que normatiza a Gestão e Fiscalização de Contratos;
- i) Decreto Municipal nº 167, de 28 de dezembro de 2023, que estabelece procedimentos para a realização de Pesquisa de Preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral nas contratações públicas;
- j) Decreto Municipal nº 169, de 29 de dezembro de 2023, que Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos;
- k) Edital do **Pregão Eletrônico** e seus anexos;
- l) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;
- m) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO, SIMPLIFICADO E FAVORECIDO PARA MICROEMPRESAS-ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS-MEI

4.1. O presente Pregão prevê a prestação de **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, caracterizando-se como serviços de natureza **indivisível**, o que afasta a aplicação da possibilidade de **subcontratação compulsória** e a possibilidade de **cota reservada de até 25% (vinte e cinco por cento)**, previstas no artigo 48, incisos II e III, da Lei Complementar nº 123/2006, respectivamente, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014.

4.2. A licitação será realizada pelo **Critério de Julgamento Global**, tendo em vista que não há vantagem para a Administração o critério de julgamento a ser realizado por itens.

4.3. O parcelamento dos itens que compõem a solução não se mostra uma opção conveniente. Levando em consideração o mercado prestador e a diferença de materialidade entre os serviços principais e os acessórios, o parcelamento levaria a perda de escala e não mostra um melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade. Além disso, poderia gerar maior trabalho de fiscalização contratual, tendo em vista a existência de vários Contratos Administrativos para os serviços terceirizados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

4.4. Nesse sentido, o não parcelamento atende ao artigo 7º da Portaria TCU nº 444/2018, que dispõe que “Serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, recepção, mensageria, arquivo, protocolo e almoxarifado, serão, preferencialmente, licitados em conjunto e adjudicados globalmente na licitação”. Tal diretiva vai também ao encontro dos entendimentos recentes do Tribunal de Contas da União-TCU, que ao proferir o Acórdão nº 861/2013-Plenário, a Relatora sustentou os seguintes argumentos para o agrupamento de itens em lotes: “lidar com um único fornecedor diminui o custo administrativo de gerenciamento de todo o processo de contratação: fornecimento, vida útil do móvel e garantias dos produtos”. E mais: “O aumento da eficiência administrativa do setor público passa pela otimização do gerenciamento de seus Contratos Administrativos de fornecimento.

4.5. Essa eficiência administrativa também é de estatura constitucional e deve ser buscada pela administração pública”. Desta forma, o próprio Tribunal de Contas da União-TCU reconhece que o loteamento de itens é perfeitamente justificável nos casos em que se busca promover a economia de escala e a eficiência da gestão dos Contratos Administrativos no setor público, quando preenchido os requisitos legais e se verifica que não haverá restrições de participações no certame, como é o presente caso.

4.6. Em que pese o fato do Tribunal de Contas da União-TCU, ao edital a Súmula nº 247, dispondo sobre a obrigatoriedade de admissão da adjudicação por itens, não se aplica a esta contratação, pois a empresa vencedora deverá executar todos os serviços constantes no Termo de Referência, não havendo a menor possibilidade de várias empresas executarem as parcelas dos serviços constantes no referido Termo de Referência, pois as parcelas se complementam e a mínima possibilidade da não realização de uma parcela pode causar prejuízo ao conjunto da obra.

4.7. Os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 serão garantidos às Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI, conforme normas previstas no Edital.

5. DAS ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

5.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados da **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, deste Termo de Referência.

5.2. A quantidade dos serviços indicada neste Termo de Referência é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades identificada pela **Secretaria Municipal**, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

6. DO VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

6.1. O valor total estimado terá como parâmetro pesquisa de preços praticados no mercado, conforme documentação comprobatória anexa, considerando o critério de **MENOR PREÇO**, resumido no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.

6.2. As despesas relativas às prestações de serviços decorrentes desta licitação correrão à conta de recursos específicos, consignados no orçamento da **Secretaria Municipal**.

Unidade Orçamentária:	02.02.01 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
Função Programática:	04.122.0004.2008.0000 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária:	02.06.01 - Secretaria Municipal de Assistência Social.
Função Programática:	08.244.0014.2066.0000 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Órgãos Vinculados.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Unidade Orçamentária:	02.18.01 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação-FUNDEB.
Função Programática:	12.361.0011.2043.0000 - Manutenção de Escolas da Rede de Ensino Fundamental.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária:	02.18.01 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação-FUNDEB.
Função Programática:	12.365.0011.2044.0000 - Manutenção de Escolas da Rede de Ensino Infantil.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária:	02.18.01 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação-FUNDEB.
Função Programática:	12.366.0011.2045.0000 - Manutenção de Escolas da Rede de Ensino de Jovens e Adultos.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária:	02.04.01 - Secretaria Municipal de Saúde.
Função Programática:	10.301.0012.2049.0000 - Manutenção e Funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária:	02.04.02 - Fundo Municipal de Saúde.
Função Programática:	10.302.0013.2060.0000 - Manutenção e Ampliação das Ações de Internação Hospitalar.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Unidade Orçamentária:	02.04.02 - Fundo Municipal de Saúde.
Função Programática:	10.305.0038.2064.0000 - Manutenção das Ações da Vigilância em Saúde.
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

7. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação de serviços de apoio administrativo para o desempenho regular de atividades materiais, acessórias e complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal desta **Prefeitura Municipal de Raposa**, a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas unidades do **Município de Raposa/MA**, com valor global estimado de **R\$ 28.808.280,00 (vinte e oito milhões, oitocentos e oito mil, duzentos e oitenta reais)**, nos termos do **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

7.2. Todos os postos de trabalho terão carga horária de **40h (quarenta horas) semanais**.

7.3. Os valores de referência de **Serviços Gerais e Apoio Administrativo** foram retirados do **CONTRATO Nº 70/2024**, celebrado entre a **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA** e a empresa **E B CARDOSO LTDA**, CNPJ nº **34.849.836/0001-87**.

7.4. Os valores de referência de **Logística Avançada** foram retirados do **CONTRATO Nº 09/2024**, celebrado entre a **PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA** e a empresa **A M ABS LTDA**, CNPJ nº **20.548.612/0001-20**.

8. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão executados sob o **Regime de Execução Indireta, Empreitada por Preço Global**, atendidas as especificações fornecidas pela **Secretaria Municipal**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

9. DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de assinatura da **Ordem de Serviço**.

9.1.1. O prazo de início da execução dos serviços poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração.

10. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

10.1. 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:

10.1.1. A CONTRATADA deverá zelar pelos critérios de sustentabilidade ambiental e orientar seus funcionários a adotarem práticas sustentáveis.

10.1.2. Os serviços deverão ser executados conforme as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas no artigo 6º da IN SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

10.1.3. Além disso, deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados nos seguintes pressupostos e exigências:

10.1.3.1. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar seu desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

10.1.3.2. Economia de energia.

10.1.3.3. Reciclagem de lixo.

10.1.3.4. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

10.1.3.5. A licitante vencedora deverá respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

10.1.4. Embora a contratação em si não acarrete impacto ambiental a empresa CONTRATADA deverá, sempre que possível:

10.1.4.1. Declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade da IN SLTI/MPOG nº 01/2010, e os seus profissionais deverão estar informado sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente e redução de desperdício, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos.

10.1.4.2. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos 03 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

10.1.4.3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada.

10.1.4.4. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

10.1.4.5. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE.

10.1.4.6. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

10.1.4.7. Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais-PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE.

10.1.4.8. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE.

10.1.4.9. Assegurar, durante a vigência do Contrato Administrativo, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho.

Vistoria

10.2. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

11. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

11.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

11.1.1. Início da execução do objeto: até **05 (cinco) dias úteis**, após a data de assinatura do Contrato Administrativo.

11.1.2. Aos serviços aqui pretendidos de contratação serão veementemente vedadas as designações de tarefas completamente exclusivas de servidores públicos, bem como as atribuições diretas de decisão, sendo a natureza dos serviços instrutória e de subsídio à decisão de um servidor público, ou de um conjunto de servidores públicos.

11.1.3. Os serviços deverão ser prestados dentro da rotina e dos parâmetros estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa prática, normas e legislação aplicável.

11.1.4. As quantidades de postos de trabalho a serem contratados foram definidas e pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares e poderão ser implementadas no total ou em parte, ao longo da vigência do Contrato Administrativo, dependendo da necessidade da **Prefeitura Municipal de Raposa**, respeitando o previsto no artigo 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.1.5. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado do posto a serviço da **Prefeitura Municipal de Raposa**, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Gestor do Contrato Administrativo, levando em consideração:

11.1.5.1. Substituir de imediato em caso de férias, o empregado do posto a serviço da **Prefeitura Municipal de Raposa**.

11.1.5.2. Substituir em 24h (vinte e quatro horas), contados da solicitação da **Prefeitura Municipal de Raposa**, qualquer empregado do posto a serviço da **Prefeitura Municipal de Raposa**, que seja julgado inconveniente, por qualquer motivo, de maneira que não prejudique o andamento e a boa execução dos serviços.

11.1.5.3. A **Prefeitura Municipal de Raposa** reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

11.1.6. Os serviços serão prestados de forma continuada, através de equipe técnica da CONTRATADA, conforme especificações neste Termo de Referência.

11.1.7. Nas atividades definidas neste Termo de Referência a hora padrão estabelecida pelo órgão representativo ou normativo será reconhecida como hora cheia, ou seja, equivalente a 60min (sessenta minutos).

11.1.8. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, ao Gestor do Contrato, por ocasião do início dos serviços, mediante apresentação de diploma, certificado ou declaração de conclusão, ambos, emitidos por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

11.1.9. A comprovação quanto à experiência exigida para o cargo deverá ser comprovada conforme especificado no **subitem 11.1.12** deste Termo de Referência.

11.1.10. Os serviços deverão ser executados por profissionais que atendam às especificações contidas neste Termo de Referência.

11.1.11. Das atribuições dos cargos:

11.1.11.1. Serviços Gerais

11.1.11.1.1. realizar limpeza diária de salas, banheiros, corredores e áreas externas.

11.1.11.1.2. higienizar mobiliário, equipamentos e utensílios.

11.1.11.1.3. retirar lixo em turnos diários, observando separação de resíduos.

11.1.11.1.4. executar rotinas semanais, quinzenais e mensais de portaria e recepção.

11.1.11.2. Apoio Administrativo

11.1.11.2.1. atender ao público interno e externo.

11.1.11.2.2. elaborar e digitar ofícios, memorandos e relatórios.

11.1.11.2.3. organizar documentos e processos administrativos.

11.1.11.2.4. apoiar setores de compras, licitações, contabilidade e recursos humanos.

11.1.11.3. Logística (Motoristas Categoria D)

11.1.11.3.1. conduzir veículos oficiais conforme designações da Prefeitura.

11.1.11.3.2. transportar autoridades, servidores e materiais com segurança.

11.1.11.3.3. cumprir rotas urbanas e intermunicipais, conforme escala.

11.1.11.3.4. zelar pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

11.1.12. Os cargos de que tratam este Termo de Referência deverão obedecer às seguintes qualificações:

11.1.12.1. Serviços Gerais - CBO nº 4122-05:

11.1.12.1.1. Formação Educacional: Curso de nível fundamental completo devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

11.1.12.1.2. Exigência: Nível fundamental e experiência de 06 (seis) meses na área.

11.1.12.1.3. Experiência profissional: mínima de 06 (seis) meses em atividades similares às descritas neste instrumento, comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

11.1.12.2. Apoio Administrativo - CBO nº 4110-10:

11.1.12.2.1. Formação Educacional: Curso de nível médio completo devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação.

11.1.12.2.2. Exigência: Nível Médio e experiência de 06 (seis) meses na área.

11.1.12.2.3. Experiência profissional: mínima de 06 (seis) meses em serviços de apoio administrativo comprovada por meio de registro na Carteira Profissional de Trabalho, atestado de órgão público e/ou conselho regional.

11.1.12.2.4. Perfil Pessoal: Boa capacidade de expressão verbal e escrita da Língua Portuguesa, boa habilidade para manuseio de recursos e ferramentas de Tecnologia da Informação, facilidade para manter concentração em ambientes de trabalho coletivo, facilidade para atuar em equipes de trabalho, boa comunicação interpessoal, boa organização pessoal, capacidade de manter equilíbrio emocional diante de pressões, críticas, frustrações, estresse e capacidade de cumprir prazos.

11.1.12.3. Serviço de Logística Avançada - CBO nº 7824:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

11.1.12.3.1. Formação Educacional: Curso de nível fundamental completo (mínimo exigido para muitas categorias de CNH D/E) devidamente registrado e reconhecido pelo órgão competente.

11.1.12.3.2. Exigência: Nível fundamental, Carteira Nacional de Habilitação-CNH na Categoria D ou E, válida e sem impedimentos, e experiência de 06 (seis) meses na área.

11.1.12.3.3. Experiência profissional: Mínima de 06 (seis) meses na função de motorista de veículos de grande porte (ônibus, caminhão ou similar, CNH D ou E) comprovada por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, atestado de órgão público e/ou outros documentos idôneos.

Local da Prestação dos Serviços

11.2. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados nas dependências da **Prefeitura Municipal de Raposa**.

11.3. A jornada de trabalho definida para todos os cargos previstos neste Termo de Referência, será de **08h (oito horas)** às **18h (dezoito horas)**, com intervalo de **02h (duas horas)** para repouso ou alimentação, no período de segunda-feira a sexta-feira, respeitando a carga horária máxima estabelecida por lei de cada categoria profissional.

11.3.1. Caso o horário de expediente da **Prefeitura Municipal de Raposa** ou de suas unidades seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

11.3.2. Não será permitida a realização de hora extra ou adicional noturno.

11.3.3. As cargas horárias, diárias e mensais, dos respectivos postos de serviços ficam convencionadas e descritas na forma da tabela a seguir:

Rotinas a Serem Cumpridas

11.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Do Trabalho Remoto e Presencial

11.4.1. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma presencial ou remota (integral ou parcial), o modelo de jornada será definido a partir da percepção das características de cada setor e do interesse da **Prefeitura Municipal de Raposa**.

11.4.2. O trabalho presencial se limita às dependências da **Prefeitura Municipal de Raposa**.

11.4.3. O trabalho em regime remoto (integral ou parcial) está limitado a 30% (trinta por cento) do quantitativo total de postos.

11.4.4. Cabe à CONTRATADA, para a viabilização da execução das atividades em trabalho remoto, a observância de que os postos em trabalho remoto deverão atender ao que segue:

11.4.4.1. estar acessível durante todo o horário de expediente administrativo da **Prefeitura Municipal de Raposa**, dentro da carga horária do posto, mantendo telefones de contato atualizados e ativos para atendimento interno e externo, a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata, devendo comparecer ao local de trabalho quando solicitado;

11.4.4.2. dar ciência ao Preposto da CONTRATADA ou ao Gestor da Área/Setor ao qual presta serviço sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o cumprimento;

11.4.4.3. preservar o sigilo das informações profissionais acessadas remotamente;

11.4.4.4. dispor de equipamentos e acesso à internet para atender as atividades do posto de trabalho;

11.4.4.5. prestar o serviço de maneira remota sem dispêndio seja para a **Prefeitura Municipal de Raposa**, seja para a empresa CONTRATADA, e;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

11.4.4.6. dispor de espaço adequado para a execução do trabalho fora das dependências da **Prefeitura Municipal de Raposa**, sobretudo, quando for solicitada a participação em videoconferências.

11.4.5. Caso ocorra inobservância ou impossibilidade do estabelecido, enumerados acima, a **Prefeitura Municipal de Raposa** comunicará ao preposto da CONTRATADA e poderá determinar o imediato retorno ao trabalho presencial do posto de trabalho, sempre que for o caso.

11.4.6. A **Prefeitura Municipal de Raposa** poderá conceder empréstimo de equipamentos tecnológicos, mediante disponibilidade de recurso e termo de permissão de uso de equipamento, em conformidade com normativa pertinente, para a execução das atividades de forma remota.

11.4.7. Compete ao Gestor da área analisar se os postos de trabalhos que executam atividades nas mesmas poderão realizar as atividades de forma remota, não havendo direito unilateral do terceirizado a este regime, nem por isonomia entre postos com atividades similares.

11.4.8. Para o controle da execução das atividades no regime remoto, a CONTRATADA deverá aderir ao monitoramento de entregas e resultados a partir da elaboração mensal do Relatório de Trabalho Remoto, a ser preenchido pelos colaboradores em tal regime. O Relatório deverá refletir as atividades realizadas, no período informado, pelo posto contratado que seguirá o estabelecido no Plano de Trabalho Remoto do setor em consonância às atribuições definidas neste Termo de Referência para cada posto, conforme regramento específico instituído pela **Prefeitura Municipal de Raposa**.

Programação de Férias

11.4.9. A licitante vencedora deverá apresentar cronograma de férias dos empregados, anualmente, ou sempre que solicitado pela **Prefeitura Municipal de Raposa**, visando evitar prejuízo na continuidade dos serviços prestados.

11.5. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, com qualidade e nas quantidades estimadas promovendo sua substituição quando necessário.

Uniformes

11.6. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados, para os cargos de **Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na **Prefeitura Municipal de Raposa**, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

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

11.6.1.1. A composição do preço deverá ser demonstrada e provisionada no Anexo II-A - Planilha de Custos e Formação de Preços-PCFP, do Termo de Referência.

11.6.1.2. Os salários a constar na Planilha de Custos e Formação de Preços-PCFP da CONTRATADA, deve ser o indicado na tabela constante do **subitem 11.6.1.1.**, e para os benefícios a Convenção Coletiva de Trabalho-CCT indicada no **subitem 11.6.1.1.**, observando-se o **subitem 11.6.1.1.**

11.6.1.3. Para a prestação dos serviços a CONTRATADA utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

11.6.1.4. Para fins de elaboração da proposta, as licitantes deverão tomar como referência as atribuições e qualificações para os cargos contidas nos **subitens 11.1.11. e 11.1.12.** deste instrumento.

11.7. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados, para os cargos de **Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na **Prefeitura Municipal de Raposa**, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Item	Unidade	Descrição	Quantidade por Semestre
01	Unidade	Camisa pólo, de algodão, cor verde e preta.	02 (duas)
02	Unidade	Calça Jeans tradicional na cor azul marinho.	01 (uma)
03	Par	Meia de algodão cor branca.	02 (duas)
04	Par	Sapato cor preta.	01 (um)
05	Unidade	Cinto em cor preta.	01 (um)

11.7.1. Deverão ser entregues 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do Contrato Administrativo, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72h (setenta e duas horas), após comunicação escrita da **Prefeitura Municipal de Raposa**, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

11.7.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.7.2.1. compatível com o clima das cidades em que irão trabalhar, duráveis e que não desbotem facilmente;

11.7.2.2. conter o emblema da CONTRATADA, de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação;

11.7.2.3. todos os sapatos ou as sandálias deverão ser em couro maleável, de boa qualidade e não sintético.

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

11.7.4. 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 Administrativo.

Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato Administrativo

11.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do Contrato Administrativo devido às características do objeto.

12. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

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

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

12.3. As comunicações entre a **Prefeitura Municipal de Raposa** 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.

12.4. Após a assinatura do Contrato Administrativo, a **Prefeitura Municipal de Raposa** 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

12.5. 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.

12.5.1. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios empregados responsáveis pela prestação dos serviços junto a **Prefeitura Municipal de Raposa**, para o desempenho de tal função.

12.5.2. A licitante vencedora deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da **Prefeitura Municipal de Raposa**, do Gestor do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

12.6. A CONTRATADA deverá manter Preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de vigência do Contrato Administrativo, para representá-la administrativamente, bem como para manter contato com o Gestor do Contrato, devendo ser entregue documento constando: nome, nº do Cadastro de Pessoa Física-CPF, nº do documento de identidade, endereço eletrônico (e-mail), número de telefone móvel, que deverá ficar disponível durante todo o período da jornada de trabalho, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

12.7. O Preposto deverá estar disponível presencialmente na Sede da **Prefeitura Municipal de Raposa** para atendimento, de segunda a sexta-feira, no horário das **08h00min** às **18h00min**, quando necessário deverá prestar atendimento também nas demais dependências da **Prefeitura Municipal de Raposa**.

12.7.1. São atribuições do Preposto, entre outras:

12.7.1.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da **Prefeitura Municipal de Raposa**.

12.7.1.2. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA.

12.7.1.3. Promover o controle da assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA, de acordo com as normas da **Prefeitura Municipal de Raposa**.

12.7.1.4. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da **Prefeitura Municipal de Raposa** e do Gestor do Contrato.

12.7.1.5. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados.

12.7.1.6. Reportar-se formalmente ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.

12.7.1.7. Relatar formalmente ao Gestor do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.

12.7.1.8. Encaminhar ao Gestor do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como esclarecer quaisquer dúvidas sobre a questão.

12.7.1.9. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo a **Prefeitura Municipal de Raposa** por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

12.8. A **Prefeitura Municipal de Raposa** 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.

Rotinas de Fiscalização

12.9. A execução do Contrato Administrativo deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos. (Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 117, caput).

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Fiscalização Técnica

12.10. O Fiscal Técnico acompanhará a execução do Contrato Administrativo, para que sejam cumpridas todas as condições ali, de modo a assegurar os melhores resultados para a **Prefeitura Municipal de Raposa**. (Decreto Federal nº 11.246/2022, artigo 22, VI).

12.11. O Fiscal Técnico anotará no histórico de gerenciamento do Contrato Administrativo todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato Administrativo, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 117, § 1º, e Decreto Federal nº 11.246/2022, artigo 22, II).

12.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o Fiscal Técnico emitirá notificações para a correção da execução do Contrato Administrativo, determinando prazo para a correção. (Decreto Federal nº 11.246/2022, artigo 22, III).

12.13. O Fiscal Técnico 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 Federal nº 11.246/2022, artigo 22, IV).

12.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato Administrativo nas datas aprezadas, o Fiscal Técnico comunicará o fato imediatamente ao Gestor do Contrato Administrativo. (Decreto Federal nº 11.246/2022, artigo 22, V).

12.15. O Fiscal Técnico comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato Administrativo sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual. (Decreto Federal nº 11.246/2022, artigo 22, VII).

12.16. A fiscalização técnica dos Contratos Administrativos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado-IMR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

12.17. 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.

12.18. O Fiscal Técnico deverá apresentar ao Preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

12.19. O Preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

12.20. 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.

12.21. 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.

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

12.23. 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.

12.24. A fiscalização do Contrato Administrativo, 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 Federal nº 14.133/2021. (artigo 62, IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

12.25. 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. (artigo 47, § 2º, IN SEGES/MPDG nº 05/2017).

12.26. 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 **Prefeitura Municipal de Raposa** ou de seus Agentes, Gestores e Fiscais, de conformidade.

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

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

Fiscalização Administrativa

12.29. O Fiscal Administrativo 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. (artigo 23, I e II, do Decreto Federal nº 11.246/2022).

12.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal Administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. (Decreto Federal nº 11.246/2022, artigo 23, IV).

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

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

12.32.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho-CLT:

12.32.1.1. No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

12.32.1.1.2. 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;

12.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

12.32.1.2. A entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do Contrato Administrativo dos seguintes documentos:

12.32.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

12.32.1.2.2. Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

12.32.1.2.3. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;

12.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;

12.32.1.2.5. Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;

12.32.1.2.6. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

12.32.1.2.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

12.32.1.3. Entrega, quando solicitado pela **Prefeitura Municipal de Raposa**, de quaisquer dos seguintes documentos:

12.32.1.3.1. extrato da conta do Instituto Nacional do Seguro Social-INSS e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS de qualquer empregado, a critério da **Prefeitura Municipal de Raposa**;

12.32.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a **Prefeitura Municipal de Raposa**;

12.32.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

12.32.1.3.4. 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

12.32.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo Contrato Administrativo.

12.32.1.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do Contrato Administrativo, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no Contrato Administrativo.

12.32.1.5. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.

12.32.1.6. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS, referentes às rescisões contratuais.

12.32.1.7. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS de cada empregado dispensado.

12.32.1.8. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no **subitem 12.32.1.1.** acima deverão ser apresentados.

12.32.3. A **Prefeitura Municipal de Raposa** deverá analisar a documentação solicitada no **subitem 12.32.1.4** acima no prazo de **30 (trinta) dias consecutivos**, após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais **30 (trinta) dias consecutivos**, justificadamente.

12.32.4. A cada período de **12 (doze) meses** de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do artigo 507-B da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

12.32.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no artigo 507-B, parágrafo único, da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

12.32.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente subitem, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

12.32.7. Não haverá pagamento adicional pela **Prefeitura Municipal de Raposa** à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste subitem.

12.32.8. 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 **Prefeitura Municipal de Raposa**.

12.32.9. 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 oficiar à Receita Federal do Brasil-RFB.

12.32.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS, os Fiscais ou Gestores de Contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

12.32.11. 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.

12.32.12. A **Prefeitura Municipal de Raposa** 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.

12.32.13. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS, a **Prefeitura Municipal de Raposa** comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.32.14. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de **15 (quinze) dias consecutivos**, a **Prefeitura Municipal de Raposa** poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do Contrato Administrativo.

12.32.15. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela **Prefeitura Municipal de Raposa** para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

12.32.16. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a **Prefeitura Municipal de Raposa** e os empregados da CONTRATADA.

12.32.17. O Contrato Administrativo só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

12.32.18. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato Administrativo.

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

12.32.20. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, cuja incidência se admite por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

12.32.21. 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 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato.

Gestor do Contrato

12.33. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato Administrativo contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Contrato Administrativo, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato Administrativo para fins de atendimento da finalidade da **Prefeitura Municipal de Raposa**. (Decreto Federal nº 11.246/2022, artigo 21, IV).

12.34. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos Fiscais do Contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato Administrativo e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Federal nº 11.246/2022, artigo 21, II).

12.35. O Gestor do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Federal nº 11.246/2022, artigo 21, III).

12.36. O Gestor do Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Federal nº 11.246/2022, artigo 21, VIII).

12.37. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o artigo 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou pelo Agente ou pelo Setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Federal nº 11.246/2022, artigo 21, X).

12.38. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da **Prefeitura Municipal de Raposa**. (Decreto Federal nº 11.246/2022, artigo 21, VI).

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

13. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado-IMR.

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

13.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

13.3. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado-IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

13.4.1. Garantir a execução contratual dentro dos parâmetros mínimos estabelecidos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

13.4.1.1. Item;

13.4.1.2. Descrição;

13.4.1.3. Finalidade;

13.4.1.4. Executar os serviços conforme os critérios mínimos estabelecidos no Termo de Referência;

13.4.1.5. Periodicidade;

13.4.1.6. Diária, mensal, semestral e anual;

13.4.1.7. Mecanismo de Cálculo;

13.4.1.8. Número de ocorrências. Houve ocorrências para que refletisse o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.

13.4.2. Faixas de ajuste no pagamento:

13.4.2.1. Faixa 01: Até 01 (uma) ocorrência: pagamento de 100% do valor mensal do Contrato Administrativo;

13.4.2.2. Faixa 02: De 02 (duas) a 04 (quatro) ocorrências: pagamento de 98% do valor mensal do Contrato Administrativo;

13.4.2.3. Faixa 03: De 05 (cinco) a 07 (sete) ocorrências: pagamento de 96% do valor mensal do Contrato Administrativo;

13.4.2.4. Faixa 04: Maior de 07 (sete) ocorrências: pagamento de 94% do valor mensal do Contrato Administrativo.

Do Recebimento

13.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, pelos Fiscais Técnico e Administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (artigo 140, I, a, da Lei Federal nº 14.133/2021 e artigos 22, X e 23, X do Decreto Federal nº 11.246/2022).

13.6. 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.

13.7. O Fiscal Técnico realizará o recebimento provisório do objeto do Contrato Administrativo mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (artigo 22, X, Decreto Federal nº 11.246/2022).

13.8. O Fiscal Administrativo realizará o recebimento provisório do objeto do Contrato Administrativo mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (artigo 23, X, Decreto Federal nº 11.246/2022).

13.9. O Fiscal Setorial, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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

13.10.1. O Fiscal Técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato;

13.10.2. O Fiscal Administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do Contrato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. 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. (artigo 119 c/c artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021).

13.14. 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.

13.15. 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 Administrativo, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.

13.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, 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:

13.16.1. 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. (artigo 21, VIII, Decreto Federal nº 11.246/2022).

13.16.2. 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.

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

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

13.16.5. Enviar a documentação pertinente ao Setor de Contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

13.19. 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 Administrativo.

Liquidação

13.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do artigo 7º, § 2º da IN SEGES/ME nº 77/2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

13.21. O prazo de que trata o subitem 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 artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.22. 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:

13.22.1. o prazo de validade;

13.22.2. a data da emissão;

13.22.3. os dados do Contrato Administrativo e da **Prefeitura Municipal de Raposa**;

13.22.4. o período respectivo de execução do Contrato Administrativo;

13.22.5. o valor a pagar; e

13.22.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.23. 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 **Prefeitura Municipal de Raposa**.

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

13.25. A **Prefeitura Municipal de Raposa** deverá realizar consulta ao **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica-CCPJ** para:

13.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital;

13.25.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito da **Prefeitura Municipal de Raposa**, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

13.26. Constatando-se, junto ao **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica-CCPJ**, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da **Prefeitura Municipal de Raposa**.

13.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a **Prefeitura Municipal de Raposa** 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.

13.28. Persistindo a irregularidade, a **Prefeitura Municipal de Raposa** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

13.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato Administrativo, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica-CCPJ**.

Prazo de Pagamento

13.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da IN SEGES/ME nº 77/2022.

13.31. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de **0,5% (meio por cento) ao mês**, ou **06% (seis por cento) ao ano**, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

$$I = (TX/100)/365.$$

EM = $I \times N \times VP$, em que:

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso

Forma de Pagamento

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

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

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

13.34.1. 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.

13.35. O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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

13.36. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na IN SEGES/ME nº 53, de 08 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

13.37. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação da **Prefeitura Municipal de Raposa**.

13.38. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à **Prefeitura Municipal de Raposa**, está condicionada à celebração de termo aditivo ao Contrato Administrativo.

13.39. 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 artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL- 01, de 18 de maio de 2020.

13.40. 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 **Prefeitura Municipal de Raposa**.

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

Conta-Depósito Vinculada

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

13.42. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS por parte do CONTRATADO, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, aplicável por força do artigo 1º da IN SEGES/ME nº 98/2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

13.43. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

13.44. O futuro Contratado deve autorizar a **Prefeitura Municipal de Raposa**, no momento da assinatura do Contrato Administrativo, 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 Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.45. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria **Prefeitura Municipal de Raposa** (exemplo: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos Contratos Administrativos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS decorrentes.

13.46. O CONTRATADO autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do Contrato Administrativo, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela **Prefeitura Municipal de Raposa** em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

13.47. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da **Prefeitura Municipal de Raposa** e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

13.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;

13.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;

13.47.3. Multa sobre o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

13.47.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

13.47.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

13.48. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die.

13.49. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta- depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

13.50. O Contratado poderá solicitar a autorização da **Prefeitura Municipal de Raposa** para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do Contrato Administrativo.

13.51. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela **Prefeitura Municipal de Raposa**, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

13.52. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

13.53. O CONTRATADO deverá apresentar à **Prefeitura Municipal de Raposa**, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

13.54. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do Contrato Administrativo, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

Documentos para Pagamento

14. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

14.1. 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, GLOBAL.

Regime de Execução

14.2. O regime de execução do Contrato Administrativo será **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

Habilitação Jurídica

14.3. 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.

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

14.5. 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>.

14.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU: 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.

14.7. 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 IN DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA

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

14.13. 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.

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

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

14.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS.

14.17. 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.

14.18. 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.

14.19. fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

14.20. 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 (artigo 5º, inciso II, alínea "c", da IN SEGES/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples.

14.21. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor. (Lei Federal nº 14.133/2021, artigo 69, caput, inciso II).

14.22. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

14.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 01 (um);

14.22.2. patrimônio líquido de 2% (dois por cento) do valor estimado da contratação;

14.22.3. 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.

14.22.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.

14.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que **1/12 (um doze avos)** dos **Contratos Administrativos** 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:

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

14.24. 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 Federal nº 14.133/2021, artigo 65, § 1º).

14.25. 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

14.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade 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.

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

14.27.1. 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, acompanhados das respectivas notas fiscais emitidas.

14.27.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de **50% (cinquenta por cento)** do número de postos de trabalho a serem contratados.

14.28. 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/MPDG nº 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

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

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

14.32. Declaração, assinada pelo Representante Legal da empresa, de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela **Prefeitura Municipal de Raposa**, a ser comprovado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias consecutivos**, contados a partir da vigência do Contrato Administrativo.

14.33. 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.

15. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS-PCFP

15.1. Deverão ser encaminhadas, no prazo de até **02 (duas) horas**, após solicitação do Pregoeiro, as **Planilhas de Custos e Formação de Preços-PCFP** e a **Memória de Cálculo**.

15.2. As licitantes deverão preencher as planilhas abertas, em arquivo Excel, fazendo constar as memórias de cálculos, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores proposto para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços de serviços, a fim de facilitar a análise da planilha por parte da Área Requisitante da **Prefeitura Municipal de Raposa**.

15.3. Deverá ser elaborada uma planilha para cada posto.

15.4. Acompanhada da Planilha de Custos e Formação de Preços-PCFP deverão ser encaminhados os seguintes documentos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

15.4.1. Cópia do último Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria pertinentes a prestação dos serviços, adotados na composição das Planilhas de Custos e Formação de Preços-PCFP, referente aos postos de trabalho, devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego-MTE.

15.4.1.1. A licitante fica obrigatoriamente vinculada aos mesmos até o final da contratação, sob pena de desclassificação da proposta nos termos do Acórdão nº 3006/2010 - Plenário, TC-001.225/2008-0, relator Ministro Valmir Campelo, 10/11/2010.

15.4.2. Cópia da última Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informação a Previdência Social-GFIP apresentada a Receita Federal, conforme § 13 do artigo 202 do Decreto Federal nº 3.048/1999.

15.4.3. Cálculo do Fator Acidentário de Prevenção-FAP com as devidas justificativas com seus fundamentos legais apresentados ainda, documentos comprobatórios de tais informações.

15.5. As planilhas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO, segundo disposto no subitem 6.2, do Anexo VII, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

15.6. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Termo de Referência, deverá indicar em sua proposta a Convenção Coletiva de Trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

15.7. A Planilha de Custos e Formação de Preços-PCFP da licitante deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de Imposto Sobre Serviços-ISS, Programa de Integração Social-PIS e Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social-COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis Federais nº 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU nº 2.647/2009 - Plenário).

15.8. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços-PCFP:

15.8.1. 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 (artigo 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto nº 9.507/2018, e artigo 6º da IN SEGES/MPDG nº 05/2017);

15.8.2. 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 (artigo 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MPDG nº 05/2017);

15.8.3. 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);

15.8.4. Rubrica denominada "reserva técnica", exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 - Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

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

15.8.5.1. 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).

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16.1. O MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **Secretaria Municipal**, obriga-se a:

- a) emitir a **Ordem de Serviço**;
- b) emitir a **Nota de Empenho**;
- c) acompanhar e fiscalizar o serviço realizado por intermédio do **Fiscal do Contrato** ou da **Comissão de Fiscalização**;
- d) receber os serviços em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA;
- e) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução dos serviços;
- f) notificar a CONTRATADA, para a retificação dos serviços reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- g) notificar a CONTRATADA, para a retificação dos serviços que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- h) efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- i) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;
- j) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- k) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para prestação de serviços, a CONTRATADA, obriga-se a:

- a) prestar os serviços necessários a execução do objeto, com a disponibilização de mão de obra qualificada e fornecimento dos equipamentos, ferramentas e instrumentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância aos critérios de qualidade técnica, prazos e custos previstos neste Termo de Referência, na Proposta de Preço e no Contrato Administrativo;
- b) iniciar os serviços no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;
- c) providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:
 - c.1) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - c.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
 - c.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
 - c.4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;
 - c.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
 - c.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
 - c.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

- d)** não subcontratar total ou parcialmente o objeto do Contrato Administrativo, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte;
- e)** Observar conduta adequada na utilização das máquinas, equipamentos e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;
- f)** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os **acréscimos ou supressões** que se fizerem nos serviços até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor contratado;
- g)** designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato;
- h)** comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- i)** selecionar e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, com a devida assinatura da **Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS** quando forem empregados, com as funções profissionais legalmente registradas;
- j)** fornecer os uniformes e materiais de proteção e segurança (equipamentos de proteção individual e coletivo) indispensáveis para a execução dos serviços, em quantidades compatíveis com o número de profissionais designados para execução de determinado serviço;
- k)** manter o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta de serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista ou a legislação civil vigente;
- l)** substituir qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução dos serviços, observando o prazo máximo de **24h (vinte e quatro horas)**, contadas a partir da data do recebimento da **Notificação**;
- m)** responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão de obra necessárias à execução dos serviços contratados, com única e exclusiva empregadora;
- n)** responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- o)** responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas inerentes ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato Administrativo, sem qualquer solidariedade por parte do CONTRATANTE por eventuais atuações administrativas e/ou judiciais, em vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência as suas obrigações, não se transfere à Administração;
- p)** respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- q)** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais, acidentados ou com mal súbito;
- r)** responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do Contrato Administrativo;
- s)** responsabilizar-se por todas as custas, emolumentos, despesas e honorários de possíveis Ações trabalhistas, civis ou penais, relacionadas à execução do Contrato Administrativo, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- t)** comparecer em juízo, na hipótese de qualquer reclamação trabalhista intentada contra a Administração por empregado da CONTRATADA, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir a Administração no processo até o final do julgamento, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA

- u)** responsabilizar-se civil, administrativamente e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoais causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização**;
- v)** responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à proteção ambiental e às precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, observando o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor, em especial a Lei Federal nº 9.605, de 13 de fevereiro de 1998;
- w)** responsabilizar-se perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua ou de seus empregados, prepostos ou contratados;
- x)** acatar todas as exigências do CONTRATANTE, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- y)** manter, durante toda a execução do Contrato Administrativo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- z)** cumprir, durante todo o período de execução do Contrato Administrativo, 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.

18. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

18.1. A prestação de **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, possui **natureza contínua** e a contratação deverá ser formalizada por meio de Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com este Termo de Referência, a Proposta de Preços e o Edital.

18.2. O prazo de vigência do Contrato Administrativo firmado em decorrência desta licitação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da **data de sua assinatura**, condicionada sua eficácia à publicação do seu extrato na imprensa oficial.

18.3. O prazo de vigência do Contrato Administrativo poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite de **60 (sessenta) meses**, com fulcro nos artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.3.1. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, desde que a instrução processual contemple os seguintes requisitos:

- a)** demonstração de que os serviços tenham sido prestados regularmente, conforme relatório do órgão;
- b)** justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- c)** comprovação de que o valor do Contrato Administrativo permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- d)** manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- e)** comprovação de que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

18.4. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

19. DO REAJUSTE

19.1. Os preços contratados somente poderão ser reajustados após **01 (um) ano** da data de apresentação da Proposta de Preços, mediante justificativa, desde que realizada negociação prévia entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IGP-M/FGV ou outro índice que vier substituí-lo.

19.2. Caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo dos cálculos, que deverão ser apresentados para análise e aprovação do **Fiscal do Contrato** ou da **Comissão de Fiscalização**.

19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de **12 (doze) meses** será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

19.4. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste ou prorogue o Contrato Administrativo sem pleiteá-lo, não implicará em renúncia tácita ao direito de reajuste, não se configurando a preclusão lógica neste caso.

19.4.1. O direito ao reajuste de preços é de natureza patrimonial e disponível, admitindo a renúncia pela CONTRATADA, desde que realizada de forma expressa e inequívoca, preferencialmente por meio de disposição específica no termo aditivo de prorrogação contratual a ser firmado entre as partes.

19.5. O reajuste poderá ser formalizado por meio de Apostilamento ao Contrato Administrativo vigente.

19.6. É vedado à CONTRATADA interromper o serviço enquanto aguarda o trâmite do processo de reajuste de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções administrativas previstas.

20. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

20.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao quantitativo do objeto contratado, de acordo com o teor do artigo 125, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.2. Os acréscimos dos serviços deverão observar o percentual de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do Contrato Administrativo.

20.3. As supressões deverão observar o percentual de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do Contrato Administrativo, podendo exceder este limite desde que celebrado acordo com a CONTRATADA, conforme o caso, nos termos do artigo 125, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

21. DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E FISCAL

21.1. A utilização temporária ou não de pessoal que se tornar necessária para a execução do objeto do Contrato Administrativo, não configurará vínculo empregatício de qualquer natureza, nem gerará qualquer tipo de obrigação trabalhista, social, previdenciária ou fiscal para o CONTRATANTE.

21.2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, social, previdenciários, sociais e comerciais, estabelecidos no Contrato Administrativo, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato Administrativo ou restringir a regularização e a execução dos serviços.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

22.1. A CONTRATADA, não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto do Contrato Administrativo, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE SERVIÇOS GERAIS, APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICA AVANÇADA.

Lote Único						
Lote 01 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP						
Item	Função	Valor Unitário de Remuneração	Valor Unitário Final	Quantidade de Postos	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
01	Serviços Gerais	1.638,72	4.104,36	60	246.261,60	2.955.139,20
02	Apoio Administrativo	2.124,63	5.407,41	40	216.296,40	2.595.556,80
03	Logística Avançada	2.500,00	4.932,00	20	98.640,00	1.183.680,00
Valor Total do Lote 01					561.198,00	6.734.376,00
Valor Total Mensal: R\$ 561.198,00 (quinhentos e sessenta e um mil, cento e noventa e oito reais).						
Valor Total Anual: R\$ 6.734.376,00 (seis milhões, setecentos e trinta e quatro mil, trezentos e setenta e seis reais).						
Lote 02 - Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS						
Item	Função	Valor Unitário de Remuneração	Valor Unitário Final	Quantidade de Postos	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
01	Serviços Gerais	1.638,72	4.104,36	40	164.174,40	1.970.092,80
02	Apoio Administrativo	2.124,63	5.407,41	10	54.074,10	648.889,20
03	Logística Avançada	2.500,00	4.932,00	10	49.320,00	591.840,00
Valor Total do Lote 02					267.568,50	3.210.822,00
Valor Total Mensal: R\$ 267.568,50 (duzentos e sessenta e sete mil, quinhentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos).						
Valor Total Anual: R\$ 3.210.822,00 (três milhões, duzentos e dez mil, oitocentos e vinte e dois reais).						
Lote 03 - Secretaria Municipal de Educação-SEMED						
Item	Função	Valor Unitário de Remuneração	Valor Unitário Final	Quantidade de Postos	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
01	Serviços Gerais	1.638,72	4.104,36	130	533.566,80	6.402.801,60
02	Apoio Administrativo	2.124,63	5.407,41	80	432.592,80	5.191.113,60
03	Logística Avançada	2.500,00	4.932,00	30	147.960,00	1.775.520,00
Valor Total do Lote 03					1.114.119,60	13.369.435,20
Valor Total Mensal: R\$ 1.114.119,60 (um milhão, cento e quatorze mil, cento e dezenove reais e sessenta centavos).						
Valor Total Anual: R\$ 13.369.435,20 (treze milhões, trezentos e sessenta e nove mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e vinte centavos).						
Lote 04 - Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS						
Item	Função	Valor Unitário de Remuneração	Valor Unitário Final	Quantidade de Postos	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
01	Serviços Gerais	1.638,72	4.104,36	60	246.261,60	2.955.139,20
02	Apoio Administrativo	2.124,63	5.407,41	30	162.222,30	1.946.667,60

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

03	Logística avançada	2.500,00	4.932,00	10	49.320,00	591.840,00
Valor Total do Lote 04					457.803,90	5.493.646,80
Valor Total Mensal: R\$ 457.803,90 (quatrocentos e cinquenta e sete mil, oitocentos e três reais e noventa centavos).						
Valor Total Anual: R\$ 5.493.646,80 (cinco milhões, quatrocentos e noventa e três mil, seiscentos e quarenta e seis reais e oitenta centavos).						
Valor Total dos Lotes 01, 02, 03 e 04					2.400.690,00	28.808.280,00
Valor Total Mensal dos Lotes 01, 02, 03 e 04: R\$ 2.400.690,00 (dois milhões, quatrocentos mil, seiscentos e noventa reais).						
Valor Total Anual dos Lotes 01, 02, 03 e 04: R\$ 28.808.280,00 (vinte e oito milhões, oitocentos e oito mil, duzentos e oitenta reais).						

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

ANEXO I-B - PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS-PCFP

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE SERVIÇOS GERAIS, APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICA AVANÇADA.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS-PCFP			
CUSTO DO EMPREGADO POR POSTO DE SERVIÇOS GERAIS			01
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base	1.638,32	
B	Adicional de Periculosidade	0,00	
C	Adicional Noturno	0,00	
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida (em %)	0,00	
E	Adicional de Insalubridade	0,00	
F	Outras Remunerações 1 (Especificar)	0,00	
G	Outras Remunerações 2 (Especificar)	0,00	
H	Outras Remunerações 3 (Especificar)	0,00	
TOTAL			1.638,32
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33	136,47
B	Adicional de Férias	2,78	45,55
TOTAL			182,02
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições			
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	364,07
B	Salário Educação	2,50	45,51
C	Riscos Ambientais do Trabalho	3,00	54,61
D	SESC	1,50	27,31
E	SENAC	1,00	18,20
F	SEBRAE	0,60	10,92
G	INCRA	0,20	3,64
H	FGTS	8,00	145,63
TOTAL			669,89
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	394,00	
C	Outros Benefícios 1 (Auxílio funeral e seguro de vida)	2,00	
D	Outros Benefícios 2 (Especificar)	0,00	
E	Outros Benefícios 3 (Especificar)	0,00	
TOTAL			396,00
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

A	Aviso Prévio Indenizado	0,29	6,85
B	Aviso Prévio Trabalhado	1,16	33,48
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,04	0,73
TOTAL			41,06
MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,00	0,00
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	2,22	64,99
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04	1,17
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,02	0,59
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,14	4,10
F	Outras Ausências (Especificar - em %)	0,00	0,00
TOTAL			70,85
Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada			
4.2	Substituto na Intrajornada	Valor (R\$)	
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso e Alimentação	0,00	
TOTAL			0,00
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	194,00	
B	Materiais	2,29	
C	Equipamentos	2,00	
D	Outros (custo com celular)	0,00	
TOTAL			198,29
MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,73	151,19
B	Lucro	12,00	401,71
C	Tributos	8,65	355,03
C.1	PIS	0,65	26,68
C.2	COFINS	3,00	123,13
C.3	ISS	5,00	205,22
TOTAL			907,93
QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO			
MÓDULO	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
1	Composição da Remuneração	1.638,32	
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.247,91	
3	Provisão para Rescisão	41,06	
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	70,85	
5	Insumos Diversos	198,29	
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	907,93	

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

VALOR TOTAL DO EMPREGADO	4.104,36
VALOR TOTAL POR POSTO	4.104,36
VALOR TOTAL MENSAL DA CATEGORIA COM 290 (DUZENTOS E NOVENTA) POSTOS	1.190.264,40
VALOR TOTAL ANUAL DA CATEGORIA COM 290 (DUZENTOS E NOVENTA) POSTOS	14.283.172,80

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS-PCFP			
CUSTO DO EMPREGADO POR POSTO DE APOIO ADMINISTRATIVO			01
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base	2.124,63	
B	Adicional de Periculosidade	0,00	
C	Adicional Noturno	0,00	
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida (em %)	0,00	
E	Adicional de Insalubridade	0,00	
F	Outras Remunerações 1 (Especificar)	0,00	
G	Outras Remunerações 2 (Especificar)	0,00	
H	Outras Remunerações 3 (Especificar)	0,00	
TOTAL			2.124,63
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33	176,98
B	Adicional de Férias	2,78	59,06
TOTAL			236,04
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições			
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	472,13
B	Salário Educação	2,50	59,02
C	Riscos Ambientais do Trabalho	3,00	70,82
D	SESC	1,50	35,41
E	SENAC	1,00	23,61
F	SEBRAE	0,60	14,16
G	INCRA	0,20	4,72
H	FGTS	8,00	188,85
TOTAL			868,72
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	394,00	
C	Outros Benefícios 1 (Auxílio funeral e seguro de vida)	2,00	
D	Outros Benefícios 2 (Especificar)	0,00	
E	Outros Benefícios 3 (Especificar)	0,00	
TOTAL			396,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,29	8,54
B	Aviso Prévio Trabalhado	1,16	42,05
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,04	0,94
TOTAL			51,53
MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,00	0,00
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	2,22	81,63
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04	1,47
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,02	0,74
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,14	5,15
F	Outras Ausências (Especificar - em %)	0,00	0,00
TOTAL			88,99
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)	
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso e Alimentação	0,00	
TOTAL			0,00
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	193,00	
B	Materiais	2,60	
C	Equipamentos	2,00	
D	Outros (custo com celular)	0,00	
TOTAL			197,60
MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,73	187,47
B	Lucro	19,00	788,69
C	Tributos	8,65	467,74
C.1	PIS	0,65	35,15
C.2	COFINS	3,00	162,22
C.3	ISS	5,00	270,37
TOTAL			1.443,90
QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO			
MÓDULO	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
1	Composição da Remuneração	2.124,63	
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.500,76	
3	Provisão para Rescisão	51,53	
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	88,99	

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA

5	Insumos Diversos	197,60
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.443,90
VALOR TOTAL DO EMPREGADO		5.407,41
VALOR TOTAL POR POSTO		5.407,41
VALOR TOTAL MENSAL DA CATEGORIA COM 160 (CENTO E SESENTA) POSTOS		865.185,60
VALOR TOTAL ANUAL DA CATEGORIA COM 160 (CENTO E SESENTA) POSTOS		10.382.227,20

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS-PCFP			
CUSTO DO EMPREGADO POR POSTO DE LOGÍSTICA AVANÇADA (Motorista D)			01
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base	2.500,00	
B	Adicional de Periculosidade	0,00	
C	Adicional Noturno	0,00	
D	Adicional de Hora Noturna Reduzida (em %)	0,00	
E	Adicional de Insalubridade	0,00	
F	Outras Remunerações 1 (Especificar)	0,00	
G	Outras Remunerações 2 (Especificar)	0,00	
H	Outras Remunerações 3 (Especificar)	0,00	
TOTAL			2.500,00
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33	208,25
B	Adicional de Férias	2,78	69,50
TOTAL			277,75
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições			
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	555,55
B	Salário Educação	2,50	69,44
C	Riscos Ambientais do Trabalho	3,00	83,33
D	SESC	1,50	41,67
E	SENAC	1,00	27,78
F	SEBRAE	0,60	16,67
G	INCRA	0,20	5,56
H	FGTS	8,00	222,22
TOTAL			1.022,22
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	110,00	
C	Outros Benefícios 1 (Auxílio funeral e seguro de vida)	2,00	

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

D	Outros Benefícios 2 (Especificar)		0,00
E	Outros Benefícios 3 (Especificar)		0,00
TOTAL			112,00
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,29	9,02
B	Aviso Prévio Trabalhado	1,16	45,38
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,04	1,11
TOTAL			55,51
MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	0,00	0,00
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	2,22	88,08
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04	1,59
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,02	0,79
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,14	5,55
F	Outras Ausências (Especificar - em %)	0,00	0,00
TOTAL			96,01
Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada			
4.2	Substituto na Intra jornada		Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso e Alimentação		0,00
TOTAL			0,00
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		17,50
B	Materiais		4,10
C	Equipamentos		1,42
D	Outros (custo com celular)		0,00
TOTAL			23,02
MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00	204,33
B	Lucro	5,00	214,54
C	Tributos	8,65	426,62
C.1	PIS	0,65	32,06
C.2	COFINS	3,00	147,96
C.3	ISS	5,00	246,60
TOTAL			845,49
QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO			
MÓDULO	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
1	Composição da Remuneração		2.500,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	1.411,97
3	Provisão para Rescisão	55,51
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	96,01
5	Insumos Diversos	23,02
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	845,49
VALOR TOTAL DO EMPREGADO		4.932,00
VALOR TOTAL POR POSTO		4.932,00
VALOR TOTAL MENSAL DA CATEGORIA COM 70 (SETENTA) POSTOS		345.240,00
VALOR TOTAL ANUAL DA CATEGORIA COM 70 (SETENTA) POSTOS		4.142.880,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2025

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Contrato Administrativo nº XXXX/2025-XXXX
Processo Administrativo nº 148/2025
Pregão Eletrônico nº 033/2025

CONTRATO DE **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA**, POR INTERMÉDIO DA **SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXX**; E, A EMPRESA **XXXX**, NA FORMA ABAIXO:

O **MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXX**, CNPJ nº **XXXX**, sediada na **XXXX**. CEP: **65.138-000 - Raposa/MA**, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Secretário Municipal, o Senhor **XXXX**, RG nº **XXXX** - **SSP/MA**, CPF nº **XXXX**; e, a empresa **XXXX**, CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**. CEP: **XXXX - XXXX/XXXX**, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Representante Legal, o Senhor **XXXX**, **XXXX (Estado Civil)**, **XXXX (Nacionalidade)**, RG nº **XXXX** - **SSP/XXXX**, CPF nº **XXXX**, residente e domiciliado à **XXXX**. CEP: **XXXX - XXXX/XXXX**, têm, entre si, ajustado o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, resultante do **Pregão Eletrônico nº 033/2025**, formalizada nos autos do **Processo Administrativo nº 148/2025**, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril 2021 e suas alterações posteriores; da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016; Decreto Municipal nº 169, de 29 de dezembro de 2023; e, demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato Administrativo tem por objeto a prestação de **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, de interesse da **Secretaria Municipal de XXXX**.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

2.1. O **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** vinculam-se plenamente ao presente Contrato Administrativo e aos documentos adiante enumerados, colacionados ao **Processo Administrativo nº 148/2025** e que são partes integrantes deste instrumento, independente de transcrição:

- a) Documento de Formalização da Demanda-DFD;
- b) Estudo Técnico Preliminar-ETP;
- c) Mapa de Risco;
- d) Termo de Referência;
- e) Edital do **Pregão Eletrônico nº 033/2025**;
- f) Proposta de Preços da **CONTRATADA** e demais documentos apresentados no procedimento da licitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. O presente Contrato Administrativo rege-se pelas seguintes normas:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril 2021 e suas alterações posteriores;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021, da Secretaria de Gestão-SG, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital-SEDGGD, do Ministério da Economia-ME, enquanto parâmetro de boa prática;
- e) Decreto Municipal nº 160, de 27 de dezembro de 2023, que estabelece procedimentos para a elaboração do Termo de Referência-TR, para aquisição de bens e contratação de serviços e obras;
- f) Decreto Municipal nº 161, de 27 de dezembro de 2023, que estabelece procedimentos para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares-ETP, para aquisição de bens e contratação de serviços e obras;
- g) Decreto Municipal nº 164, de 28 de dezembro de 2023, que estabelece as diretrizes para atuação do Agente de Contratação e da Equipe de Apoio, o funcionamento da Comissão de Contratação e a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos;
- h) Decreto Municipal nº 166, de 28 de dezembro de 2023, que normatiza a Gestão e Fiscalização de Contratos;
- i) Decreto Municipal nº 167, de 28 de dezembro de 2023, que estabelece procedimentos para a realização de Pesquisa de Preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral nas contratações públicas;
- j) Decreto Municipal nº 169, de 29 de dezembro de 2023, que Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos;
- k) Edital do **Pregão Eletrônico** e seus anexos;
- l) Demais normas regulamentares aplicáveis à matéria.

3.2. Na interpretação, integração, aplicação ou em casos de divergência entre as disposições deste Contrato Administrativo e as disposições dos documentos que o integram, deverá prevalecer o conteúdo das cláusulas contratuais.

3.3. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes às licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR TOTAL ESTIMADO

4.1. O valor total estimado deste Contrato Administrativo é de **R\$ XXXX (XXXX)**, não se obrigando a CONTRATANTE a demandar todos os quantitativos previstos neste instrumento, conforme **Planilha Orçamentária**, em anexo.

4.2. No valor acima estão incluídos todas os custos diretos e indiretos, tributos, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4.3. O preço permanecerá fixo e irrevogável durante a vigência do presente Contrato Administrativo.

5. CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes do presente Contrato Administrativo correrão à conta de recursos específicos, consignados no orçamento da **Secretaria Municipal de XXXX**, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Categoria Econômica:	3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

6. CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A CONTRATADA fica obrigada a iniciar a execução dos serviços no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de assinatura da **Ordem de Serviços**.

6.1.1. O prazo de início de execução poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e a critério do CONTRATANTE.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1. O recebimento dos serviços será efetuado pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** especialmente designada, formada por no mínimo por **03 (três)** servidores do quadro de técnicos da **Secretaria Municipal de XXXX**, sob a coordenação do **Gestor do Contrato**, aplicando-se o artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, regulamentado pelo Decreto Municipal nº 166/2023.

7.2. A simples execução do serviço não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após a vistoria e comprovação de conformidade, observados os seguintes procedimentos:

a) Recebimento Provisório: os serviços serão recebidos provisoriamente pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** no ato da entrega, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA, bem como atendimento das obrigações estipuladas no Contrato Administrativo;

b) Recebimento Definitivo: os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** do Contrato Administrativo quanto à quantidade, qualidade e conformidade dos serviços, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante Ateste, que deverá ser expedido no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contado da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.

7.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato Administrativo, na Proposta de Preços da CONTRATADA e no respectivo Contrato Administrativo, ficando a CONTRATADA, sujeita à **retificação** do serviço rejeitado, conforme **CLÁUSULA OITO** deste Contrato Administrativo.

7.4. O aceite/aprovação do serviço pela Administração não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade do serviço ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, verificadas, posteriormente, garantindo-se à **Prefeitura Municipal de Raposa** as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor.

7.5. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos serviços executados.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA RETIFICAÇÃO DE SERVIÇO REPROVADO

8.1. A CONTRATADA deverá retificar, no todo ou em parte, às suas expensas, os serviços:

a) reprovados no recebimento provisório, quando o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência, na Proposta de Preços do CONTRATADA e no respectivo Contrato Administrativo;

b) que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA

8.2. Em caso de recusa do serviço será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o serviço ser retificado pela CONTRATADA no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

8.2.1. Caso a retificação do serviço recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e a CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções administrativas previstas no Termo de Referência, inclusive multa de mora.

8.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da retificação, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

8.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Dentre outras atribuições decorrentes neste Contrato Administrativo e no respectivo Termo de Referência, a CONTRATADA se obriga a:

a) prestar os serviços necessários a execução do objeto, com a disponibilização de mão de obra qualificada e fornecimento dos equipamentos, ferramentas e instrumentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância aos critérios de qualidade técnica, prazos e custos previstos neste Termo de Referência, na Proposta de Preço e no Contrato Administrativo;

b) iniciar os serviços no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;

c) providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:

c.1) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;

c.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;

c.4) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Municipal;

c.5) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;

c.6) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

c.7) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

d) não subcontratar total ou parcialmente o objeto do Contrato Administrativo, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte;

e) Observar conduta adequada na utilização das máquinas, equipamentos e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;

f) Aceitar nas mesmas condições contratuais, os **acréscimos ou supressões** que se fizerem nos serviços até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor contratado;

g) designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato;

h) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;

i) selecionar e preparar os profissionais que irão prestar os serviços, com a devida assinatura da **Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS** quando forem empregados, com as funções profissionais legalmente registradas;

j) fornecer os uniformes e materiais de proteção e segurança (equipamentos de proteção individual e coletivo) indispensáveis para a execução dos serviços, em quantidades compatíveis com o número de profissionais designados para execução de determinado serviço;

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

- k)** manter o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta de serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista ou a legislação civil vigente;
- l)** substituir qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à execução dos serviços, observando o prazo máximo de **24h (vinte e quatro horas)**, contadas a partir da data do recebimento da **Notificação**;
- m)** responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão de obra necessárias à execução dos serviços contratados, com única e exclusiva empregadora;
- n)** responsabilizar-se pela qualidade dos serviços executados, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- o)** responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas inerentes ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do Contrato Administrativo, sem qualquer solidariedade por parte do CONTRATANTE por eventuais atuações administrativas e/ou judiciais, em vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência as suas obrigações, não se transfere à Administração;
- p)** respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- q)** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus profissionais, acidentados ou com mal súbito;
- r)** responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do Contrato Administrativo;
- s)** responsabilizar-se por todas as custas, emolumentos, despesas e honorários de possíveis Ações trabalhistas, civis ou penais, relacionadas à execução do Contrato Administrativo, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- t)** comparecer em juízo, na hipótese de qualquer reclamação trabalhista intentada contra a Administração por empregado da CONTRATADA, reconhecendo sua verdadeira condição de empregadora e substituir a Administração no processo até o final do julgamento, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação;
- u)** responsabilizar-se civil, administrativamente e penalmente, sob as penas da lei, por quaisquer danos e ou prejuízos materiais ou pessoais causados direta ou indiretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização**;
- v)** responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à proteção ambiental e às precauções para evitar a ocorrência de danos ao meio ambiente e a terceiros, observando o disposto na legislação federal, estadual e municipal em vigor, em especial a Lei Federal nº 9.605, de 13 de fevereiro de 1998;
- w)** responsabilizar-se perante os órgãos e representantes do Poder Público e terceiros por eventuais danos ao meio ambiente causados por ação ou omissão sua ou de seus empregados, prepostos ou contratados;
- x)** acatar todas as exigências do CONTRATANTE, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- y)** manter, durante toda a execução do Contrato Administrativo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- z)** cumprir, durante todo o período de execução do Contrato Administrativo, 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

10. CLÁUSULA DEZ - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. O MUNICÍPIO DE RAPOSA/MA, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **Secretaria Municipal de XXXX**, obriga-se a:

- a) emitir a **Ordem de Serviço**;
- b) emitir a **Nota de Empenho**;
- c) acompanhar e fiscalizar o serviço realizado por intermédio do **Fiscal do Contrato** ou da **Comissão de Fiscalização**;
- d) receber os serviços em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e na Proposta de Preços da CONTRATADA;
- e) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a execução dos serviços;
- f) notificar a CONTRATADA, para a retificação dos serviços reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- g) notificar a CONTRATADA, para a retificação dos serviços que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- h) efetuar os pagamentos à CONTRATADA de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- i) comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;
- j) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- k) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

11. CLÁUSULA ONZE - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

11.1. A prestação de **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, possui natureza contínua e este Contrato Administrativo estabelece em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência, a Proposta de Preços e o Edital de Licitação.

11.2. O prazo de vigência deste Contrato Administrativo firmado em decorrência desta licitação será de **12 (doze) meses**, contado da data de assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato na imprensa oficial.

11.3. O prazo de vigência do Contrato Administrativo poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite de **60 (sessenta) meses**, com fulcro nos artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.4. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, desde que a instrução processual contemple os seguintes requisitos:

- a) demonstração de que os serviços tenham sido prestados regularmente, conforme relatório do órgão;
- b) justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- c) comprovação de que o valor do Contrato Administrativo permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- d) manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse da prorrogação;
- e) comprovação de que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAÍOSA

11.5. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

12. CLÁUSULA DOZE - DO REAJUSTE

12.1. Os preços contratados somente poderão ser reajustados após **01 (um) ano** da data de apresentação da Proposta de Preços, mediante justificativa, desde que realizada negociação prévia entre as partes, tendo como limite máximo a variação do IGP-M/FGV ou outro índice que vier substituí-lo.

12.2. Caberá a CONTRATADA, a iniciativa e o encargo dos cálculos, que deverão ser apresentados para análise e aprovação da pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização**.

12.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de **12 (doze) meses** será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

12.4. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o Contrato Administrativo sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

12.5. O reajuste poderá ser formalizado por meio de Apostilamento ao Contrato Administrativo vigente.

12.6. É vedado à CONTRATADA interromper o serviço enquanto aguarda o trâmite do processo de reajuste de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções administrativas previstas.

13. CLÁUSULA TREZE - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao quantitativo do objeto contratado, de acordo com o teor do artigo 125, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.2. Os acréscimos dos serviços deverão observar o percentual de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do Contrato Administrativo.

13.3. As supressões deverão observar o percentual de até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do Contrato Administrativo, podendo exceder este limite desde que celebrado acordo com a CONTRATADA, conforme o caso, nos termos do artigo 125, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14. CLÁUSULA QUATORZE - DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTA, SOCIAL, PREVIDENCIÁRIA E FISCAL

14.1. A utilização temporária ou não de pessoal que se tornar necessária para a execução do objeto do Contrato Administrativo, não configurará vínculo empregatício de qualquer natureza, nem gerará qualquer tipo de obrigação trabalhista, social, previdenciária ou fiscal para o CONTRATANTE.

14.2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, social, previdenciários, fiscais e comerciais, estabelecidos no Contrato Administrativo, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato Administrativo ou restringir a regularização e a execução dos serviços.

15. CLÁUSULA QUINZE - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

15.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato Administrativo, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

16. CLÁUSULA DEZESSEIS - DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias úteis**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo dos produtos, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos seguintes documentos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

- a) cópia do **Contrato Administrativo** e do **Extrato do Contrato Administrativo**;
- b) cópia da **Ordem de Serviço**;
- c) cópia da **Nota de Empenho**;
- d) Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- e) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- g) Certidão Negativa de Débitos Fiscais (ISSQN e TLVF), junto à Fazenda Municipal;
- h) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Municipal;
- i) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

16.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo **Fiscal do Contrato** ou pela **Comissão de Fiscalização** responsável pelo recebimento dos produtos, que também deverá conferir toda a documentação constante no item anterior.

16.3. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

16.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

16.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de regularidade fiscal e trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua (re) apresentação, devidamente regularizadas.

16.6. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

16.7. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de **0,5% (meio por cento) ao mês**, ou **06% (seis por cento) ao ano**, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365.$$

EM = I x N x VP, em que:

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

17. CLÁUSULA DEZESSETE - DO REAJUSTE

17.1. O preço permanecerá fixo e irrevogável durante a vigência do presente Contrato Administrativo.

18. CLÁUSULA DEZOITO - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

18.2. Aplicando-se o disposto no artigo 162, da Lei Federal nº 14.133/2021, o atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora, garantida a ampla defesa e o contraditório:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;

b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos serviços prestados reprovados no recebimento provisório, até o limite de **10% (dez por cento)**.

18.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato Administrativo, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato Administrativo;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

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

18.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

18.5. Na hipótese da CONTRATADA ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução deste Contrato Administrativo, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.6. Caberá ao **Fiscal do Contrato** ou à **Comissão de Fiscalização** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

18.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à CONTRATADA e publicação no Diário Oficial do Município, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

18.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **15 (quinze) dias consecutivos** contados da data da Notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.

18.9. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

19. CLÁUSULA DEZENOVE - DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO

19.1. É expressamente vedado à CONTRATADA empregar na execução dos serviços objeto do presente Contrato Administrativo, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade, até 3º grau, de servidor que exerça cargo em comissão ou função de confiança da **Prefeitura Municipal de Raposa**, conforme previsão no artigo 7º, do Decreto Federal nº 7.203/2010.

20. CLÁUSULA VINTE - DA RESCISÃO

20.1. A rescisão deste Contrato Administrativo ocorrerá nos termos dos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade do CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

20.3. A rescisão deste Contrato Administrativo poderá ser:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) judicialmente, nos termos da legislação.

20.4. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da CONTRATADA, conforme o caso, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do presente Contrato Administrativo até a data da rescisão.

20.5. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato Administrativo, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

21. CLÁUSULA VINTE E UM - DAS ALTERAÇÕES

21.1. Este Contrato Administrativo pode ser alterado nos casos previstos no artigo 124, da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

22. CLÁUSULA VINTE E DOIS - DAS COMUNICAÇÕES

22.1. Qualquer comunicação entre as partes a respeito deste Contrato Administrativo, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

23. CLÁUSULA VINTE E TRÊS - DA PUBLICAÇÃO

23.1. O extrato deste Contrato Administrativo será publicado pelo CONTRATANTE, conforme dispõe o artigo 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

24. CLÁUSULA VINTE E QUATRO - DO FORO

24.1. Fica eleito o Foro da Justiça Estadual, da Comarca do **Município de Raposa/MA**, Estado do Maranhão, para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste Contrato Administrativo.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato Administrativo, em **03 (três) vias** de igual teor e forma, para um só efeito, perante **02 (duas) testemunhas** que também as subscrevem.

Raposa/MA, XXXX de julho de 2025.

XXXX (Nome do Secretário Municipal)
Secretário Municipal de XXXX
CONTRATANTE

XXXX (Nome do Representante Legal)
XXXX (Cargo e Nome da Empresa)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:	
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - ANEXO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2025-XXXX

Lote Único						
Lote 01 - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP						
Item	Função	Valor Unitário de Remuneração	Valor Unitário Final	Quantidade de Postos	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
01	Serviços Gerais					
02	Apoio Administrativo					
03	Logística Avançada					
Valor Total do Lote 01						
Valor Total Mensal: R\$ XXXX (XXXX).						
Valor Total Anual: R\$ XXXX (XXXX).						
Lote 02 - Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS						
Item	Função	Valor Unitário de Remuneração	Valor Unitário Final	Quantidade de Postos	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
01	Serviços Gerais					
02	Apoio Administrativo					
03	Logística Avançada					
Valor Total do Lote 02						
Valor Total Mensal: R\$ XXXX (XXXX).						
Valor Total Anual: R\$ XXXX (XXXX).						
Lote 03 - Secretaria Municipal de Educação-SEMED						
Item	Função	Valor Unitário de Remuneração	Valor Unitário Final	Quantidade de Postos	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
01	Serviços Gerais					
02	Apoio Administrativo					
03	Logística Avançada					
Valor Total do Lote 03						
Valor Total Mensal: R\$ XXXX (XXXX).						
Valor Total Anual: R\$ XXXX (XXXX).						
Lote 04 - Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS						
Item	Função	Valor Unitário de Remuneração	Valor Unitário Final	Quantidade de Postos	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
01	Serviços Gerais					
02	Apoio Administrativo					
03	Logística avançada					
Valor Total do Lote 04						
Valor Total Mensal: R\$ XXXX (XXXX).						
Valor Total Anual: R\$ XXXX (XXXX).						



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Valor Total dos Lotes 01, 02, 03 e 04		
Valor Total Mensal dos Lotes 01, 02, 03 e 04: R\$ XXXX (XXXX).		
Valor Total Anual dos Lotes 01, 02, 03 e 04: R\$ XXXX (XXXX).		



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2025

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DE HABILITAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Endereço: **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras, Raposa/MA.**

Processo Administrativo nº 148/2025.

Referência: **Pregão Eletrônico nº 033/2025.**

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; e, Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS.**

Senhor Pregoeiro,

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que, até a presente data, **inexistem fatos supervenientes e impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.**

Município/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2025.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2025

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Endereço: **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras, Raposa/MA.**

Processo Administrativo nº 148/2025.

Referência: **Pregão Eletrônico nº 033/2025.**

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; e, Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS.**

Senhor Pregoeiro,

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, para fins do disposto no artigo 68, inciso VI da Lei Federal nº 14.133/2021, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de dezesseis anos em qualquer trabalho.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz
(Sim/Não).

Observação: Responder **Sim** ou **Não** na ressalva acima, caso empregue menor na condição de “menor aprendiz”.

Município/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2025.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2025

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Endereço: **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras, Raposa/MA.**

Processo Administrativo nº 148/2025.

Referência: **Pregão Eletrônico nº 033/2025.**

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; e, Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS.**

Senhor Pregoeiro,

DECLARO, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa **XXXX** (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº **XXXX**, é Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Eletrônico nº 033/2025**, realizado pela **Prefeitura Municipal de Raposa/MA.**

Município/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2025.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2025

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Endereço: **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras, Raposa/MA.**

Processo Administrativo nº 148/2025.

Referência: **Pregão Eletrônico nº 033/2025.**

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; e, Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS.**

Senhor Pregoeiro,

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com endereço na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, RG nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, em cumprimento ao disposto no artigo 63, inciso I da Lei Federal 14.133/2021, **DECLARA** sob as penalidades da Lei que em conformidade com o Edital, **cumpe plenamente os requisitos para Habilitação no Pregão Eletrônico nº 033/2025**, portanto, apto a participar do certame licitatório.

Município/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2025.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2025

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE NEPOTISMO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Endereço: **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras, Raposa/MA.**

Processo Administrativo nº 148/2025.

Referência: **Pregão Eletrônico nº 033/2025.**

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; e, Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS.**

Senhor Pregoeiro,

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, em atendimento ao disposto no artigo 7º, do Decreto Federal nº 7.203/2010, que não contratará durante a vigência da avença decorrente do **Pregão Eletrônico nº 033/2025**, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afins até 3º grau, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança da **Prefeitura Municipal de Raposa**.

Município/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2025.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2025

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RAPOSA

Endereço: **Avenida dos Pescadores, s/nº, Jardim das Oliveiras, Raposa/MA.**

Processo Administrativo nº 148/2025.

Referência: **Pregão Eletrônico nº 033/2025.**

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de **Serviços Terceirizados de Serviços Gerais, Apoio Administrativo e Logística Avançada**, para atender às necessidades da **Secretaria Municipal de Administração e Planejamento-SECAP; Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS; Secretaria Municipal de Educação-SEMED; e, Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS.**

Senhor Pregoeiro,

A empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXX**, com sede na **XXXX**, representada por seu **XXXX (Cargo)**, **XXXX (Nome)**, CI nº **XXXX**, CPF nº **XXXX**, **DECLARA**, sob as penas da Lei, em atendimento ao disposto no artigo 20, inciso XII, da Lei Federal nº 12.465/2011, que não contratará durante a vigência da avença decorrente do **Pregão Eletrônico nº 033/2025**, empregados que que o empresário, sócio, dirigente e/ou responsável técnico não é servidor público da Administração Pública Municipal de Raposa.

Município/Estado, **XXXX** de **XXXX** de 2025.

(Nome da Empresa)
(Nome e Assinatura do Representante Legal)