



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL, DESTINADOS A SUPRIR AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE BARROCAS – BAHIA., PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, conforme especificações e quantidades discriminadas neste Termo de Referência.
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante deste Termo de Referência.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da O.S (Ordem de Serviço), conforme projeto, cumprindo o cronograma de execução.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. Os serviços são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.6. A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo de Referência encontra amparo legal na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis, de acordo com as condições estabelecidas no presente instrumento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A necessidade ora mapeada perpassa pela compreensão acerca da relevância da manutenção e da continuidade dos **SERVIÇOS PÚBLICOS** à população residente no município de Barrocas-BA, situado na Mesorregião do Nordeste Baiano e na Microrregião de Serrinha, cuja população, segundo o censo do IBGE (2022), possui uma população estimada no ano de 2022 de 15.203 habitantes.

Para compreender a importância da presente contratação, é necessário abordar o conceito de serviço público. Segundo a *Enciclopédia de Significados*, serviço público é uma atividade desenvolvida com a participação do Estado, voltada ao atendimento das necessidades da



sociedade. Nessa linha, a professora Jessica Guedes (2020), em artigo publicado pelo *Politize!* e *Agenda Pública*, define serviço público como toda atividade administrativa ou de prestação direta e indireta de serviços à população, podendo ser realizada por órgão ou entidade da administração pública ou pela iniciativa privada.

Os serviços públicos podem ser prestados diretamente pelo Estado, por meio de seus órgãos e servidores, ou de forma descentralizada, quando há a participação de terceiros. Nesse contexto, a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 175, estabelece que cabe ao Poder Público a prestação de serviços públicos, podendo delegá-los à iniciativa privada mediante concessão ou permissão, precedidas de licitação.

A *Enciclopédia de Significados* diferencia essas formas de delegação da seguinte maneira: a permissão é concedida a um particular (pessoa física ou jurídica), por meio de processo licitatório, permitindo que preste um serviço público dentro de condições estabelecidas pela Administração. Já a concessão de serviço público ocorre exclusivamente para empresas, que assumem a execução de um serviço de interesse coletivo mediante contrato firmado com o Poder Público. Ainda, conforme previsto no artigo 179, inciso II, da Lei nº 14.133/21, a concessão pode ser viabilizada por meio das modalidades de Pregão, Concorrência ou Diálogo Competitivo. Outra forma de delegação é a Parceria Público-Privada (PPP), que se configura como um contrato no qual há contraprestação financeira por parte do Estado à empresa responsável pela execução do serviço público.

Adicionalmente, a prestação dos serviços públicos deve observar princípios essenciais que garantam a sua eficácia e continuidade. Segundo a *Enciclopédia de Significados*, os serviços devem seguir os seguintes princípios:

- **Eficiência:** garantir que sejam oferecidos da maneira mais eficaz possível;
- **Continuidade:** assegurar que sejam prestados sem interrupções desnecessárias;
- **Segurança:** preservar a integridade dos usuários;
- **Regularidade:** garantir a oferta de serviços sem prejuízos aos beneficiários;
- **Atualidade:** utilizar as tecnologias e metodologias mais modernas disponíveis;
- **Universalidade:** garantir acesso a todos os cidadãos sem discriminação;



- **Modicidade tarifária:** assegurar que os custos dos serviços públicos sejam acessíveis;
- **Cortesia:** proporcionar atendimento adequado e respeitoso aos usuários.

Dessa forma, visando assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços prestados no âmbito do Município de Barrocas, foi identificada a necessidade de contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo e operacional (*facilities*). A necessidade se baseia na demanda de diversas secretarias e fundos municipais por serviços auxiliares essenciais para garantir a execução das atividades institucionais.

Entre os serviços identificados como prioritários estão: apoio administrativo, condução de veículos leves e pesados, conservação e limpeza, digitação, monitoria escolar, operação de máquinas leves e pesadas, preparo e distribuição de alimentos, recepção, vigilância patrimonial diurna e noturna. Esses serviços são fundamentais para manter o funcionamento eficiente das estruturas administrativas municipais e atender às necessidades da população.

A contratação se dará pelo regime de **registro de preços**, permitindo que os serviços sejam requisitados conforme a demanda. A remuneração será baseada no valor unitário por hora/homem, o que possibilita um planejamento orçamentário mais eficiente, eliminando gastos desnecessários com mão de obra ociosa. Esse modelo está alinhado ao artigo 6º, inciso XXXI, da Lei Federal nº 14.133/21, que define a "contratação por tarefa" como o regime voltado para pequenos trabalhos, com ou sem fornecimento de materiais, sendo remunerado por preço fixo.

A justificativa para essa contratação decorre da ausência de mão de obra qualificada e disponível no quadro permanente do município para executar as atividades demandadas. Além da disponibilização de profissionais capacitados, a empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos, EPIs e insumos necessários à execução dos serviços, garantindo conformidade com as exigências normativas.

Por fim, a realização da presente contratação visa proporcionar **agilidade, economicidade e eficiência** à Administração Pública Municipal, considerando que as diversas secretarias demandam esses serviços continuamente. Além disso, a contratação contribuirá para melhorias no ambiente de trabalho e na prestação de serviços à população, em conformidade com os



princípios da Administração Pública, conforme estabelecido no artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e na Lei nº 14.133/21.

3. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Os serviços serão realizados nas seguintes localidades:

- Secretarias municipais diversas:
 - Secretaria Municipal de Educação;
 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;
 - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Defesa Civil;
 - Secretaria Municipal da Saúde;
 - Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - Secretaria Municipal de Urbanização, Infraestrutura e Obras.

3.2. Os serviços serão atribuídos das seguintes formas

3.2.1. Serviços de Apoio Administrativo: Executar os serviços relacionados com as rotinas administrativas; Desenvolver as atividades administrativas envolvendo recursos humanos, materiais e financeiros; atender ao público em geral; Redigir, digitar e despachar expedientes administrativos; Receber, organizar, distribuir e arquivar documentos e processos; Controlar em registros próprios as informações referentes a documentos, processos e comunicações remetidos e recebidos; Verificar as necessidades, elaborar requisição, receber, guardar e distribuir material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades da unidade; Controlar a carga dos bens sob a responsabilidade da unidade em que estiver lotado; Executar outras tarefas correlatas.

Exigência: Nível médio.

3.2.2. Serviços de Condução de Veículos Leves: Dirigir os veículos automotores da utilizados para transporte de pessoal; Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes; Efetuar troca de pneus, quando em serviço; Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; Zelar pela limpeza e conservação dos



veículos; Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizada; Executar outras atividades correlatas.

Exigência: Nível fundamental.

3.2.3. Serviços de Condução de Veículos Pesados: Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e outros; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais; Vistoriar o veículo que vai usar, verificar o itinerário da linha, conduzir o veículo em consonância com a regulamentação do Conselho Nacional de Trânsito; Detectar falhas e zelar pela conservação do veículo; Tratar o passageiro com educação e cordialidade e cumprir os horários e tempo de viagem previstos e as etapas da viagem; Parar nos pontos de embarque/desembarque de passageiros; Executar outras atividades correlatas.

Exigência: Nível fundamental.

3.2.4. Serviços de Conservação e Limpeza: Zelar e cuidar da conservação e manutenção de prédios públicos; Comunicar qualquer irregularidade verificada; Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; Coletar lixo dos departamentos, recolhendo-o adequadamente; Remover ou arrumar móveis e utensílios; Solicitar material de limpeza; Executar outras tarefas correlatas.

Exigência: Nível fundamental.

3.2.5. Serviços de Digitação: Digitar documentos diversos, incluindo relatórios, memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais; Inserir, atualizar e manter dados em sistemas informatizados e planilhas eletrônicas; Revisar os textos digitados para assegurar a exatidão e correção das informações; Organizar e arquivar documentos físicos e eletrônicos relacionados à digitação; Prestar suporte administrativo aos setores da administração pública, quando solicitado; Executar outras tarefas correlatas.

Exigência: Nível médio.



3.2.6. Serviços de Monitoria Escolar: Zelar pela segurança dos alunos; Orientar sobre as regras, procedimentos e regime escolar; Controlar o acesso de pais, visitantes e terceiros no colégio; Efetuar o embarque e desembarque de alunos; Organizar e apoiar os setores e intervalos dos alunos; Atendimento ao público; Realizar rondas pelo colégio; Executar outras tarefas correlatas.

Exigência: Nível médio.

3.2.7. Serviços de Operação de Máquinas Leves: Operar máquinas leves, tais como retroescavadeiras, tratores, pás carregadeiras e similares, em conformidade com as normas de segurança e as orientações do responsável pelo setor; Realizar inspeções diárias nos equipamentos, verificando o nível de óleo, combustível, água e demais itens de manutenção preventiva; Zelar pela conservação e bom estado das máquinas, reportando qualquer necessidade de reparo ou manutenção corretiva; Auxiliar na carga e descarga de materiais quando necessário; Respeitar as normas de trânsito e segurança durante a operação das máquinas; Executar outras tarefas correlatas.

Exigência: Nível médio.

3.2.8. Serviços de Operação de Máquinas Pesadas: Operar máquinas pesadas, tais como escavadeiras hidráulicas, motoniveladoras, rolos compactadores, guindastes, entre outras, conforme as necessidades e orientações do Órgão Gerenciador; Realizar inspeções diárias nos equipamentos, verificando os níveis de óleo, combustível, água e demais itens de manutenção preventiva, reportando qualquer anomalia ou necessidade de reparo; Garantir a segurança das operações, observando as normas de segurança no trabalho e de trânsito; Realizar pequenos ajustes e reparos nas máquinas, quando necessário, para garantir seu pleno funcionamento; Zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas.

Exigência: Nível médio.

3.2.9. Serviços de Preparação e Distribuição de Alimentos: Preparar, higienizar, cozinhar e disponibilizar as refeições, conforme o padrão de alimentação estabelecido pelas normas legais vigentes e determinação de profissional de nutrição, atentando



sempre ao o número e tipo de refeições previamente exigido, bem como os respectivos horários de funcionamento, observando-se ainda as ações de planejamento, organização, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação dos serviços de alimentação; Executar outras tarefas correlatas.

Exigência: Nível fundamental.

3.2.10. Serviços de Recepção: Recepcionar e prestar serviços de apoio aos usuários que buscam pelos serviços públicos da administração (atendimento ao público); Receber pacientes e marcar consultas; Receber visitantes e usuários, averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; Registrar visita; Agendar serviços; Tramitar entrada e saída de correspondência; Recepcionar documentos; Atender chamadas telefônicas; Arquivar documentos; Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendência; Organizar informação e planejar o trabalho do cotidiano; Executar outras tarefas correlatas.

Exigência: Nível médio

3.2.11. Serviços de Vigilância Patrimonial: Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade; Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas; Executar outras atividades correlatas.

Exigência: Nível fundamental.

3.3. Os serviços deverão ser executados, dentro da melhor técnica, os serviços contratados, obedecendo rigorosamente às normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), especificações e instruções da fiscalização da Prefeitura Municipal de Barrocas - BA.

3.4. Os serviços serão prestados de acordo com as demandas dos órgãos componentes da Prefeitura Municipal de Barrocas, Estado da Bahia, sendo expedida por esses a solicitação dos serviços de acordo com as necessidades e quantitativos desejados para o momento.



- 3.5. O serviço deverá ser executado na sede e zona rural do município de Barrocas/BA, sendo os funcionários designados aos locais de trabalho diariamente conforme a necessidade dos serviços.
- 3.6. O órgão contratante fornecerá todo material necessário para a execução dos serviços, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento aos colaboradores de uniformes, EPIs e crachás.
- 3.7. A Contratada deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de colaboradores devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados.
- 3.8. Os colaboradores designados pela contratada para a execução dos serviços terceirizados contratados deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores;

4. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 4.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 4.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 4.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 4.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 4.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar



de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

4.6. 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.

4.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução contratual.

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização

4.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

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

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

4.11.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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



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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

4.15. 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.

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

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



4.18. 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.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

5.1. Quando os serviços contratados forem concluídos, caberá à Contratada apresentar comunicação escrita informando o fato à fiscalização da Contratante, a qual competirá, no prazo de até 20 (vinte) dias, a verificação dos serviços executados, para fins de recebimento provisório.

5.2. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

5.3. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executadas, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pela prestação de serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

5.4. Após tal inspeção, será lavrado Termo de Recebimento Provisório, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, ambas assinadas pela fiscalização, relatando as eventuais pendências verificadas.

5.5. A Contratada fica obrigada 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 Termo de Recebimento Provisório.

5.6. O Termo de Recebimento Definitivo dos serviços contratados será lavrado em até 30 (trinta) dias após a lavratura do Termo de Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, desde que tenham sido devidamente atendidas todas as exigências da fiscalização quanto às pendências observadas e somente após solucionadas todas as reclamações porventura feitas quanto à falta de pagamento a operários ou fornecedores de materiais e prestadores de serviços empregados na execução do contrato.



5.7. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, desde que o fato seja comunicado à Contratante nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão do prazo.

5.8. O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a Contratada, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2001).

Liquidação

5.9. 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.

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

5.10.1. o prazo de validade;

5.10.2. a data da emissão;

5.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

5.10.5. o valor a pagar; e

5.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

5.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação; b) identificar possível razão que impeça a contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



5.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

Prazo de pagamento

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

Forma de pagamento

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

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

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

5.21.1. 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.

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



apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários, dentre eles os de qualidade e capacidade de execução pelo contratado, minimamente os dispostos nos artigos 62, 66, 67, 68 e 69 da Lei Federal 14.133/2021.

6.2. A contratada deverá comprovar capacidade técnica operacional para a execução dos serviços contratados, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a execução de serviços de natureza semelhante ao objeto deste contrato.

6.3. Todos os colaboradores alocados para a prestação dos serviços estejam devidamente treinados e capacitados para o exercício das funções que desempenharão, observando-se, especialmente, as normas de segurança e saúde no trabalho.

7. DA JORNADA DE TRABALHO

7.1. A carga horária semanal dos serviços será de até 40 horas e mensal de até 200 horas, com intervalo de 02 (duas) horas para almoço, observada a legislação pertinente. Os intervalos para refeição serão escalonados, de forma que os serviços não sofram descontinuidade. A carga horária poderá ser distribuída durante os dias úteis da semana no período das 08h00 às 18h00 horas.

7.2. Os serviços com escala 12x36h terão 12 (doze) horas de trabalho contínuo por 36 (trinta e seis) horas de descanso, totalizando a carga horária mensal de 180 (cento e oitenta) horas. Os horários de expediente dos serviços diurno e noturno serão no período das 07h00 às 19h00 e das 19h00 às 07h00 de segunda a domingo, respectivamente;

7.3. A contratada poderá, em comum acordo com o Município, contratar colaboradores para executar atividades pertinentes a este contrato no regime de Jornada de Trabalho Reduzida, conforme as convenções coletivas vigentes;

7.4. As escalas de trabalho deverão ser definidas pela contratada, de modo a obter a maior economicidade possível, tendo de ter a concordância da fiscalização da Prefeitura, de forma a



atender às necessidades dos serviços, dentro dos horários definidos. Caso haja justificativa em função da necessidade dos serviços ou por melhor conveniência das partes, os horários poderão sofrer alterações, que serão definidas pela fiscalização da Prefeitura, sempre respeitando as normas trabalhistas.

7.5. A contratada deverá controlar a pontualidade e a assiduidade de seus colaboradores, devendo sempre exigir destes o registro dos verdadeiros horários de início e término das jornadas de trabalho.

7.6. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus colaboradores nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

8. DO FARDAMENTO

8.1. A contratada deverá fornecer aos seus colaboradores a cada 06 (seis) meses, preservados os modelos, padrões de cor e tecidos aprovados pela Prefeitura (previamente à assinatura do contrato), em número suficiente à manutenção da boa aparência e higiene, para uso diário.

8.2. A contratada deverá fornecer uniforme completo (novo) a todos os profissionais, sempre que houver a necessidade, no qual os uniformes deverão ser confeccionados em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Barrocas/BA, duráveis e que não desbotem facilmente.

8.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item, sendo que os mesmos deverão ser entregues aos colaboradores, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à contratante, sempre que solicitado pela fiscalização.

ITEM	SERVIÇO	TIPO DE UNIFORME	QUANT. SEMESTRAL (UN)
01	Serviços de Apoio Administrativo Serviços de Condução de Veículos Leves Serviços de Digitação Serviços de Monitoria Escolar Serviços de Recepção Serviços de Vigilância Patrimonial	Camisa polo/social	02
		Calça jeans/social	02
		Par de sapatos social	01
		Crachá	01



		EPI*	01
02	Serviços de Condução de Veículos Pesados Serviços de Conservação e Limpeza Serviços de Operação de Máquinas Leves Serviços de Operação de Máquinas Pesadas Serviços de Preparação e Distribuição de Alimentos	Camisa em brim	02
		Calça em brim	02
		Par de botas	01
		Crachá	01
		EPI*	01

(*) nota explicativa: caso a função exija o uso de EPIs, a empresa deverá fornecer um kit com todos os equipamentos inerentes à função.

9. DA FORMAÇÃO DO PREÇO PROPOSTO

9.1. Os licitantes deverão apresentar, sob pena de desclassificação, a Planilha de Custos e Formação de Preços para cada item estimado no quadro descrito deste Termo de Referência.

9.2. Para fins de elaboração do cálculo do valor da mão de obra, as licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços, levando em consideração as exigências da CCT SEAC x SINDILIMP e CCT SEAC x SINTRACAP vigentes, no que se refere aos salários base, jornada de trabalho, insumo da mão de obra (seguro de vida), adicional de insalubridade e em especial aos encargos sociais exigidos nas cláusulas quadragésima nona e quadragésima oitava das respectivas convenções, sob pena de desclassificação.

9.3. No caso das Cooperativas, a Planilha de Custos e Formação de Preços deverá discriminar todos os avanços sociais, taxa de administração, insumos, todos os tributos e contribuições inerentes à sua natureza jurídica, conforme exigido pela legislação vigente e em especial as diretrizes da Lei nº 12.690/2012.

9.4. Os proponentes não poderão utilizar salários inferiores aos salários estabelecidos nas Convenções acima citadas, ressalvado os casos de prestação de serviços não abrangidos pelos respectivos sindicatos ou que inexistam Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo que, neste caso, deverá ser observado salário mínimo vigente do país. Ressalva-se, ainda, os serviços executados por empreitadas, tarefa, fração de horas e outras formas, desde que não configure burla a legislação trabalhista.



- 9.5. Caso os salários base constantes nas convenções citadas anteriormente se encontrem abaixo do salário mínimo vigente no país, as licitantes deverão adotar o salário mínimo vigente, sob pena de desclassificação.
- 9.6. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta de preços apresentada, sob pena de desclassificação (Súmula TCU nº 254/2010).
- 9.7. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa - RFB n.º 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor em decorrência da sua exclusão obrigatória do simples nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações. (Acórdão TCU 797/2011 - Plenário e IN SLTI n.º 2/2008).
- 9.8. As licitantes estarão impedidas de apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços com base no regime de tributação do Simples Nacional, ofensa às disposições da LC 123/2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU no Acórdão 797/2011 - Plenário.
- 9.9. As licitantes estarão impedidas de aplicar o regime de Desoneração na Folha de Pagamentos tendo em vista o objeto da presente licitação, a mesma não se encontra enquadrada no rol das atividades descritas na Lei 12.546/2011.
- 9.10. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Termo, caso sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 9.11. Os preços deverão incluir custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas, encargos trabalhistas e previdenciários, tributários, comerciais e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.



FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.12. 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.

FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO

9.13. A execução se dará de forma parcelada.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.14. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação 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 aos documentos apresentados nos envelopes lacrados, e ainda nos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>
- d) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei 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.
- e) Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- f) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- g) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- h) Constatada a existência de sanção, o Agente de Contratação reputará o licitante



inabilitado, por falta de condição de participação.

- i) Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica.
- j) É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes à Habilitação e Proposta de Preços, a respectiva documentação atualizada.
- k) 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 e-mail ou presencialmente, via protocolo, no prazo de 24 horas sob pena de inabilitação.
- l) 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.
- m) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Os licitantes deverão apresentar, em envelope lacrado, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.15. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

9.15.2. 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;



9.15.3. 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;

9.15.4. 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;

9.15.5. 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;

9.15.6. 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 art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

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

9.15.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da última alteração respectivamente consolidada;

9.15.9. No caso de sociedade 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 art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

9.16. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.16.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.16.2. 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;

9.16.3. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.16.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não constar expressamente no corpo da Certidão o seu prazo de validade, e a do Ministério do Trabalho não superior quarenta e oito horas úteis da data da abertura dos envelopes. (Lei 12.440/2011).

9.16.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

9.16.7. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

9.16.8. A Certidão Conjunta relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela RFB e PGFN, bem como a Certidão referente à Contribuição Previdenciária (INSS), emitida pela RFB, expedidas anteriormente à vigência da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014, alterada Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.821, de 17/10/2014, poderão ser apresentadas para satisfazer a exigência do item 11.2.3., desde que estejam dentro do prazo de validade nelas constantes, conforme prevê a Portaria MF nº 358, de 5/9/2014 (publicada no DOU de 9/9/2014). Caso a certidão federal constar positiva com efeito de negativa, a empresa deverá comprovar que está em dia com o pagamento do parcelamento efetivado, sob pena de não aceitação da certidão que não realizar esta comprovação.

9.17. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

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

9.17.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, comprovando;



- 9.17.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 9.17.4. 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.
- 9.17.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 9.17.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.17.7. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 9.17.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- 9.17.9. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.17.10. As licitantes deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta ou ainda, declaração assinada por profissional de contabilidade responsável, de que, mesmo com os compromissos já assumidos, possui capacidade financeira de acordo com o art. 69, § 4º da Lei 14.133/2021.
- 9.17.11. Garantia de proposta de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação.



9.17.11.1. As empresas deverão apresentar a comprovação do recolhimento da quantia a título de garantia de proposta.

9.17.11.2. 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.

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

9.17.11.4. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/21.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.17.11.5. Comprovação Certificado de Registro Pessoa Jurídica e Física no Conselho Regional de Administração - CRA. Caso a licitante seja sediada em outro estado, deverá ser apresentado o registro secundário emitido pelos Conselhos do Estado da Bahia;

9.17.11.6. Certificado de Responsabilidade Técnica emitido pelo Conselho Regional de Administração - CRA. Caso a licitante seja sediada em outro estado, deverá ser apresentado o registro secundário emitido pelos Conselhos do Estado da Bahia;

9.17.11.7. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante atestados e ou certidões fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa Licitante e o seu profissional Responsável Técnico prestaram ou vem prestando serviços que comprovem o desempenho de atividades similares ao objeto da licitação;

9.17.11.8. A comprovação da vinculação do profissional ao quadro de funcionários da empresa poderá ser efetuada através da cópia da Carteira Profissional de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Ficha de Registro de Colaboradores autenticada junto à D.R.T. (Delegacia Regional do Trabalho) ou contrato de prestação de serviços, onde constem o(s) nome(s) do(s) profissional(ais). Na hipótese de ser proprietário ou sócio da empresa, a comprovação se dará mediante apresentação do contrato social em vigor. Será aceito ainda o Contrato de Prestação de Serviços arquivado junto ao Conselho Regional de Administração;



9.17.11.9. O vínculo existente entre a empresa e o seu Responsável Técnico deverá ser anterior à data de publicação do aviso da presente licitação.

9.17.11.10. Declaração de que instalará escritório no Município de Barrocas/BA, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir da data do início da vigência do contrato.

DA VISITA TÉCNICA

9.18. Apresentar atestado de visita técnica de vistoria dos locais que serão executados os serviços, objeto desta licitação. O atestado deverá estar assinado por servidor designado pela Secretaria de Infraestrutura, Obras e Meio Ambiente;

9.19. A visita técnica para vistoria dos locais, deverá ser agendada com antecedência através do E-mail: obras@barrocas.ba.gov.br. Não será admitida representação de um mesmo representante para mais de uma empresa.

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

9.21. A opção pela não realização da vistoria pela licitante implica em total responsabilidade pela proposta de preços apresentada, não lhe cabendo o direito de alegar desconhecimento dos locais ou pleitear qualquer alteração na proposta de preços, bem como para outros quesitos.

9.22. Documentações Complementares:

9.23. Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme Anexo IV;

9.24. Declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa, conforme Anexo V;

9.25. Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme Anexo VI;

9.26. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos, conforme Anexo VII.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ 18.446.841,60 (Dezoito milhões, quatrocentos e quarenta e seis mil, oitocentos e quarenta e um reais e sessenta centavos), conforme peças em anexo.



ESTADO DA BAHIA
Município de Barrocas
CNPJ: 04.216.287/0001-42
Avenida ACM, 705, Centro, 48705-000



PREFEITURA DE
BARROCAS
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

ORÇAMENTO							
ITEM	CÓDIGO	BANCO	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. TOTAL HORAS	VALOR UNIT	TOTAL
1	HH PM BARROCAS 1	PRÓPRIO	Serviços de Apoio Administrativo	H	39600,00	R\$ 27,65	R\$ 1.094.940,00
2	88284	SINAPI	Serviços de Condução de Veículos Leves	H	79200,00	R\$ 38,42	R\$ 3.042.864,00
3	88282	SINAPI	Serviços de Condução de Veículos Pesados	H	52800,00	R\$ 42,19	R\$ 2.227.632,00
4	HH PM BARROCAS 3	PRÓPRIO	Serviços de Conservação e Limpeza	H	211200,00	R\$ 29,45	R\$ 6.219.840,00
5	HH PM BARROCAS 4	PRÓPRIO	Serviços de Digitação	H	5280,00	R\$ 27,65	R\$ 145.992,00
6	HH PM BARROCAS 5	PRÓPRIO	Serviços de Monitoria Escolar	H	39600,00	R\$ 27,65	R\$ 1.094.940,00
7	88281	SINAPI	Serviços de Operação de Máquinas Leves	H	2640,00	R\$ 43,45	R\$ 114.708,00
8	88286	SINAPI	Serviços de Operação de Máquinas Pesadas	H	10560,00	R\$ 46,56	R\$ 491.673,60
9	HH PM BARROCAS 6	PRÓPRIO	Serviços de Preparação e Distribuição de Alimentos	H	18480,00	R\$ 29,45	R\$ 544.236,00
10	HH PM BARROCAS 7	PRÓPRIO	Serviços de Recepção	H	26400,00	R\$ 27,65	R\$ 729.960,00
11	100289	SINAPI	Serviços de Vigilância Patrimonial	H	73920,00	R\$ 29,84	R\$ 2.205.772,80
12	100289	SINAPI	Serviços de Vigilância Patrimonial Diurno 12 x 36 Horas	H	7920,00	R\$ 29,84	R\$ 236.332,80
13	HH PM BARROCAS 8	PRÓPRIO	Serviços de Vigilância Patrimonial Noturno 12 x 36 Horas	H	7920,00	R\$ 37,62	R\$ 297.950,40
VALOR GLOBAL							R\$ 18.446.841,60

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

10.3. A composição de Preço foi realizada pela Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Transporte, Estradas, Rodagens E Urbanismo – SEINFRA, por meio da referência SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil. Ambos têm como objetivo principal a padronização e a uniformização dos preços de insumos, serviços e valores de mão de obra, visando garantir transparência e equilíbrio nos processos licitatórios e nas contratações públicas.



10.4. Data Base: SINAPI - 12/2025;(SEM DESONERADO)

10.5. O SINAPI é um sistema mantido pela Caixa Econômica Federal e pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Energético do Ministério de Minas e Energia, que realiza pesquisas periódicas de preços de materiais e serviços utilizados na construção civil. Os valores são coletados em diversas regiões do país e atualizados mensalmente, garantindo assim um índice confiável e atualizado para a cotação de preços. O objetivo é evitar a superestimação de valores nos orçamentos e, conseqüentemente, garantir uma utilização mais eficiente dos recursos públicos.

10.6. Dessa forma, a utilização do SINAPI como referência para a cotação de preços de insumos em obras e serviços é importante para garantir a transparência e a lisura nos processos licitatórios e contratações de obras públicas, além de garantir um padrão de preços justo e confiável para a realização de obras e serviços em todo o país.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício.

11.2. Para a licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os serviços deverão ser executados conforme as especificações do Termo de Referência, obedecendo aos prazos e padrões de qualidade definidos pela Administração.

12.2. O Município de Barrocas reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

12.3. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 55/2023.

O objeto deste Termo de Referência deverá ser executado pela contratada, sob sua inteira responsabilidade funcional e operacional, sobre os quais manterá estrita e exclusiva fiscalização, com profissionais capacitados e equipamentos adequados para o cumprimento das obrigações.



12.4. Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento e à fiscalização da execução do contrato, conforme as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, esclarecendo que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada de sua total responsabilidade pela execução do contrato. A Prefeitura Municipal poderá realizar visita à sede da pessoa jurídica vencedora após o certame para confirmação de funcionamento, condição essencial para homologação e contratação

12.5. O presente Termo de Referência está em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis, considerando o interesse e a conveniência da Administração.

12.6. A Administração Pública não está obrigada a demandar todos os serviços contratados, podendo realizar as solicitações conforme sua necessidade, sem a exigência de valor ou quantidade mínima.

3. DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. O presente Termo de Referência foi elaborado por JAKCIONE DA SILVA – Superintendente de Planejamento do Município de Barrocas e DHEMISSON DE JESUS QUEIROZ – Secretário Municipal de Administração e Finanças do Município de Barrocas;

Barrocas – Bahia, 05 de fevereiro de 2026.

JAKCIONE DA SILVA
Superintendente de Planejamento do Município de Barrocas

DHEMISSON DE JESUS QUEIROZ
Secretário Municipal de Administração e Finanças do Município de Barrocas