



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ESPECIFICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2026

1 DO OBJETO

1.1 O presente termo de referência tem por objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de recursos humanos complementares, por hora trabalhada, para atender às necessidades das atividades e serviços operacionais, administrativas e de apoio funcional junto as secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI, conforme condições, especificações, quantitativos, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos Órgãos Participantes, e estabelecidos nesse Termo de Referência.

1.2 Este objeto será realizado através de licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, sob o regime de execução indireta empreitada por preço unitário.

2 DA APRESENTAÇÃO

2.1 O presente Termo de Referência visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade Pregão Eletrônico, para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de recursos humanos complementares, por hora trabalhada, para atender às necessidades das atividades e serviços operacionais, administrativas e de apoio funcional junto as secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI.

2.2 Deverá ser considerado como complementar às demais exigências do processo licitatório e dos documentos contratuais.

3 DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 A licitação será realizada observando o princípio constitucional da isonomia e objetiva selecionar a melhor proposta para a Administração a ser processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos, tendo Fundamento Legal na Lei 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/06 que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e suas alterações Lei 147/2014 e Decreto Federal nº 8.538/15 suas alterações e demais legislações correlatas.

4 ÓRGÃO GERENCIADOR

4.1 O Órgão Gerenciador da Contratação será a Secretaria Municipal de Administração.

5 ÓRGÃOS PARTICIPANTES

5.1 São Órgão Participantes da Contratação:

- Secretaria Municipal de Agricultura;
- Secretaria Municipal de Esporte;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Obras;
- Secretaria Municipal de Transporte;



- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Saúde.

6 DA JUSTIFICATIVA

6.1 A Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI, apresenta uma carência significativa em relação à disponibilidade de recursos humanos adequados para a prestação eficiente de alguns de serviços públicos administrativos, operacionais e de apoio funcional. Tal carência vem sendo continuamente abordada pelos gestores das secretarias municipais que a apresentam como um dos maiores entraves ao funcionamento de suas atividades básicas e acima de tudo, como fator que dificulta melhores êxitos em suas ações e serviços. É importante frisar que a tratada insuficiência de pessoal afeta diretamente áreas essenciais da gestão como apoio operacional administrativo, atendimentos, execução de programas, suporte educacional, conduções de pessoas e materiais, etc, comprometendo a qualidade e a continuidade das atividades que são fundamentais para a população.

6.2 O déficit na recursos humanos, seja ela a mais qualificada ou a mais simples, gera um impacto negativo na operação regular das ações governamentais. No caso do município de Santo Inacio quase todos os setores possuem esta dificuldade. Este cenário não apenas limita o acesso da população a serviços básicos, mas também compromete a imagem institucional da administração pública.

6.3 É relevante destacar que a dinâmica das demandas públicas possui sazonalidades próprias de sua funcionalidade. Assim é necessário que se tenha uma ferramenta que permita ajustes na quantidade de horas trabalhadas conforme as variações sazonais ou emergenciais que se apresentem quando da execução da prestação de serviços. Essa flexibilidade é crucial para que a Administração Pública possa sempre que preciso adaptar-se as circunstâncias funcionais aumentando ou diminuindo seu contingente de servidores a cada circunstância sem que precise arcar com altos custos associados à contratação direta de servidores de forma fixa e continua.

6.4 Nesse cenário, a contratação de serviços de fornecimento de recursos humanos mediante empresa especializada, surge como solução eficiente e legal, possibilitando à Administração contar com profissionais qualificados para as funções, supervisionados por empresa experiente, garantindo regularidade, economicidade e qualidade na prestação dos serviços.

6.5 A contratação de recursos humanos de forma terceirizada permite à Prefeitura:

- A adequada alocação de recursos humanos para execução de atividades de apoio, liberando os servidores efetivos para funções estratégicas e de planejamento;
- A continuidade dos serviços públicos essenciais;
- A conformidade com as exigências legais trabalhistas e previdenciárias, por meio de fiscalização e gestão contratual eficiente;
- A flexibilidade na alocação de pessoal conforme a necessidade de cada setor, sem comprometer os limites legais de despesa com pessoal (art. 18, §1º da Lei Complementar nº 101/2000).

6.6 A natureza contínua dos serviços justifica a contratação por prazo determinado com prorrogação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, sendo imprescindível à manutenção da rotina administrativa da Prefeitura.



6.7 Cabe ressaltar que além das demandas que provavelmente surgirão ao longo do prazo de vigência da licitação, atualmente já se verifica nesta Municipalidade a necessidade de contratação, com urgência do objeto deste Termo.

6.8 Sendo os serviços pretendidos imprescindíveis para o pleno e adequado funcionamento das unidades administrativas públicas, torna-se hiper necessária a contratação de empresa para a execução dos mesmos de forma terceirizada e indireta, trazendo maior celeridade à contratação e melhor resultado em termos de qualidade.

6.9 Assim, JUSTIFICA-SE a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de recursos humanos, por hora trabalhada, para atender às necessidades das atividades e serviços operacionais, administrativas e de apoio funcional junto as secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI, resguardando o interesse público e a legalidade dos atos administrativos.

7 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do artigo 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

7.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

8 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 ESPECIFICAÇÕES GERAIS.

8.1.1. A contratada deverá prestar os serviços obedecendo as técnicas apropriadas e com emprego de profissionais com qualificação ou aptidão comprovada para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante;

8.1.2. Para a execução dos serviços, a licitante contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, recursos humanos devidamente capacitada para a área a que se destina;

8.1.3. Para a execução dos serviços, a licitante deverá disponibilizar pessoal com grau de escolaridade de no mínimo ensino fundamental ou com comprovada experiência para função;

8.1.4. O perfil dos serviços dos profissionais demandados é de prestação continuada e difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de forma que venha a permitir uma contratação por produto ou resultado. Para a apuração dos serviços demandados no âmbito deste Termo de Referência, buscou-se apurar o quantitativo de pessoal a ser disponibilizado e suas características peculiares.

8.1.5. A empresa deverá avaliar habilidades e conhecimentos, mediante a valorização da capacidade de raciocínio envolvendo situações relacionadas à síntese das atribuições de cada cargo, em conformidade com o detalhamento do perfil profissional definidos.



8.2 ATRIBUIÇÕES DE ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

8.2.1. DAS QUANTIDADES E REQUISITOS MINIMOS DOS PROFISSIONAIS

ITEM	DISCRIMINAÇÃO/FUNÇÃO	UNIDADE	DEMANDA FINAL DE HORAS
1	Agente Comunitário de Saúde	Hora Trabalhada	9.900
2	Agente de Endemias	Hora Trabalhada	6.600
3	Agente de Limpeza - Serviços Gerais - Limpeza Publica	Hora Trabalhada	99.000
4	Agente de Preservação - Porteiro	Hora Trabalhada	6.600
5	Agente de Preservação - Vigilante desarmado	Hora Trabalhada	39.600
6	Auxiliar administrativo	Hora Trabalhada	13.200
7	Auxiliar de Escritório	Hora Trabalhada	16.500
8	Auxiliar de Sala de Aula	Hora Trabalhada	16.500
9	Auxiliar de Serviços - Merendeira	Hora Trabalhada	16.500
10	Auxiliar de Serviços Gerais - Cozinheiro	Hora Trabalhada	9.900
11	Auxiliar Operacional - Operador Bomba/Equip. Hidráulico	Hora Trabalhada	16.500
12	Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza e Higienização	Hora Trabalhada	99.000
13	Auxiliar Serviços Gerais - Saúde	Hora Trabalhada	23.100
14	Condutor de Ambulância	Hora Trabalhada	6.600
15	Condutor de VAN	Hora Trabalhada	3.300
16	Condutor Socorrista	Hora Trabalhada	13.200
17	Cuidador/Monitor de Alunos	Hora Trabalhada	56.100
18	Agente de Preservação - Guarda Patrimonial	Hora Trabalhada	26.400
19	Motorista de Veículo Leve	Hora Trabalhada	16.500
20	Motorista de Veículos Pesados	Hora Trabalhada	13.200
21	Operador de Máquinas - Tratorista	Hora Trabalhada	6.600
22	Operador de Pá Carregadeira	Hora Trabalhada	3.300
23	Operador de Patrol	Hora Trabalhada	3.300
24	Operador de Roçadeira Manual Motorizada	Hora Trabalhada	9.900
25	Orientador Social	Hora Trabalhada	9.900
26	Recepcionista em Equipamentos de Saúde	Hora Trabalhada	9.900
27	Visitador Social	Hora Trabalhada	9.900
28	Zelador de Praça, Equipam., Instalações e Prédios	Hora Trabalhada	33.000

8.2.2. DOS REQUISITOS MINIMOS.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO/FUNÇÃO	UNIDADE
1	Agente Comunitário de Saúde	Nível medio com experiência e aptidão para função
2	Agente de Endemias	Nível medio com experiência e aptidão para função
3	Agente de Limpeza - Serviços Gerais - Limpeza Publica	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
4	Agente de Preservação - Porteiro	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
5	Agente de Preservação - Vigilante desarmado	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
6	Auxiliar administrativo	Nível medio com experiência e aptidão para função
7	Auxiliar de Escritório	Nível medio com experiência e aptidão para função
8	Auxiliar de Sala de Aula	Nível medio com experiência e aptidão para função
9	Auxiliar de Serviços - Merendeira	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
10	Auxiliar de Serviços Gerais - Cozinheiro	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
11	Auxiliar Operacional - Operador Bomba/Equip. Hidráulico	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
12	Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza e Higienização	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
13	Auxiliar Serviços Gerais - Saúde	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
14	Condutor de Ambulância	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
15	Condutor de VAN	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
16	Condutor Socorrista	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
17	Cuidador/Monitor de Alunos	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
18	Agente de Preservação - Guarda Patrimonial	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
19	Motorista de Veículo Leve	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
20	Motorista de Veículos Pesados	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função



21	Operador de Máquinas - Tratorista	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
22	Operador de Pá Carregadeira	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
23	Operador de Patrol	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
24	Operador de Roçadeira Manual Motorizada	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função
25	Orientador Social	Nível medio com experiência e aptidão para função
26	Recepcionista em Equipamentos de Saúde	Nível medio com experiência e aptidão para função
27	Visitador Social	Nível medio com experiência e aptidão para função
28	Zelador de Praça, Equipam., Instalações e Prédios	Ensino fundamental ou alfabetizado com experiência e aptidão para função

8.2.3. DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS – DIRETRIZES GERAIS DE TRABALHO.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO/FUNÇÃO	ATIVIDADES GERAIS
1	Agente Comunitário de Saúde/ Agente de Endemias.	Cadastrar todas as pessoas de sua área de atuação, mantendo os dados atualizados (nascimentos, óbitos, mudanças). Orientar a população sobre medidas preventivas, higiene, vacinação, nutrição e prevenção de endemias (como Dengue/Aedes aegypti). Identificar precocemente sinais de doenças, casos suspeitos e situações de risco social, comunicando à equipe de saúde. Promover ações de saúde de forma individual ou coletiva e acompanhar o cumprimento de tratamentos e vacinação.
3	Agente de Limpeza - Serviços Gerais - Limpeza Publica	Realizar serviços de limpeza publica, tais como varrição de rua, coleta de resíduos, capinação, ajuntamento de detritos de arvores, etc.
4	Agente de Preservação - Porteiro	Realizar a atividade de portaria desarmada cuidando da verificação de entrada e saída de pessoas, recepcionando e encaminhando visitantes, auxiliando na segurança do ambiente, desenvolvendo outras atividades inerentes a função.
5	Agente de Preservação - Vigilante desarmado	Realizar a atividade de portaria desarmada cuidando da verificação de entrada e saída de pessoas, recepcionando e encaminhando visitantes, auxiliando na segurança do ambiente, desenvolvendo outras atividades inerentes a função
6	Auxiliar administrativo/Auxiliar de Escritório.	Realiza atividades de apoio administrativo e de apoio funcional junto a secretaria, órgão ou equipamento de sua localização.
8	Auxiliar de Sala de Aula	Realizar atividades de apoio em sala de aula, contribuindo para o acolhimento de alunos, auxilio aos professores e orientadores, cuidar de crianças especiais e realizar outras demandas funcionais de apoio escolar de sala.
9	Auxiliar de Serviços - Merendeira / Cozinheira.	Preparar e distribuir merenda escolar; zelar e higienizar seu ambiente de trabalho; cuidar da alimentação dos alunos da escola ou equipamento de educação em que esteja locado.
11	Auxiliar Operacional - Operador Bomba/Equip. Hidráulico	Realizar os serviços de apoio operacional junto a equipamento de fornecimento de agua, cuidado de seu bom e regular funcionamento, ligando e desligando em horários certos e pré-definidos;
12	Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza e Higienização	Realizar serviços de limpeza e higienização, tais como varrição, desempoeiramento, lavagem e coleta de resíduos, ajuntamento de folhas, papeis e outros restos, armazenando-os e encaminhando-os ao local de descarte correto.
13	Auxiliar Serviços Gerais - Saúde	Realizar serviços de limpeza e higienização, tais como varrição, desempoeiramento, lavagem e coleta de resíduos, ajuntamento de folhas, papeis e outros restos, armazenando-os e encaminhando-os ao local de descarte correto, especificamente em locais e equipamentos de saúde.
14	Condutor de Ambulância	Conduzir a ambulância, cuidar dos veículos mantendo-o limpo e em regular estado de conservação, seguir as orientações da equipe administrativa da saúde, realizar outros serviços de condução de pacientes,
15	Condutor de VAN	Conduzir o veiculo de forma regular e legal, zelando pela prevenção de acidentes, cuidar do veículos mantendo-o limpo e em regular estado de conservação, seguir as orientações de seus superiores imediatos, realizar outros serviços de condução de pessoas, encomendas e documentos.
16	Condutor Socorrista	Conduzir a ambulância, cuidar dos veículos mantendo-o limpo e em regular estado de conservação, seguir as orientações da equipe administrativa da saúde, realizar outros serviços de condução de pacientes
17	Cuidador/Monitor de Alunos	Realizar atividades de apoio em sala de aula, contribuindo para o acolhimento de alunos, auxilio aos professores e orientadores, especificamente em relação as crianças especiais, realizando as atividades dentro dos padrões e regras pré-estabelecidas, realizar outras demandas funcionais de apoio escolar de sala em relação aos alunos sob seus cuidados.



PREFEITURA DE
DOM EXPEDITO LOPES
RESPEITO, HUMANIZAÇÃO E INOVAÇÃO

CNPJ: 06.553.705/0001-12 | Rua São João, 55 - Centro - Dom Expedito Lopes - PI | CEP: 64620-000



18	Agente de Preservação - Guarda Patrimonial	Realizar a atividade de portaria desarmada cuidando da verificação de entrada e saída de pessoas, recepcionando e encaminhando visitantes, auxiliando na segurança do ambiente, desenvolvendo outras atividades inerentes a função
19	Motorista de Veículo Leve	Conduzir o veículo de forma regular e legal, zelando pela prevenção de acidentes, cuidar do veículo que faz uso, mantendo-o limpo e em regular estado de conservação, seguir as orientações de seus superiores imediatos, realizar outros serviços de condução de pessoas, encomendas e documentos
20	Motorista de Veículos Pesados	Conduzir o veículo de forma regular e legal, zelando pela prevenção de acidentes, cuidar do veículo mantendo-o limpo e em regular estado de conservação, seguir as orientações de seus superiores imediatos, realizar outros serviços de condução de pessoas, encomendas e documentos
21	Operador de Maquinas	Operar maquina de grande porte de acordo com o tipo de equipamento, fazendo-o de forma regular e preventiva de acidentes, seguindo a orientação de seus superiores, cuidando e zelando do equipamento que fizer uso.
24	Operador de Roçadeira Manual Motorizada	Operar maquina de roçagem manual mecanizada, fazendo-o de forma regular e preventiva de acidentes, seguindo a orientação de seus superiores, cuidando e zelando do equipamento que fizer uso.
25	Orientador Social	Acolher e orientar pessoas em vulnerabilidade, facilitar oficinas e atividades comunitárias, apoiar na identificação de necessidades e encaminhamentos para serviços, promover a participação social, auxiliar na busca por direitos e benefícios (como o Cadastro Único), e participar do planejamento e execução de ações de proteção social, visando o bem-estar e a autonomia dos indivíduos e famílias.
26	Recepcionista em Equipamentos de Saúde	Realizar a recepção de pessoas, indicando locais de atendimento, atender telefones, receber e encaminhar documentos e materiais, receber e repassar informações, realizar atividades de apoio operacional e funcional quanto a recepção e acolhimentos de pessoas, visitantes, etc.
27	Visitador Social	Realiza visitas domiciliares para apoiar famílias, estimular o desenvolvimento infantil (0 a 3/6 anos) e fortalecer vínculos. Realizar orientação sobre cuidados, brincadeiras, identificação de vulnerabilidades, encaminhamento à rede de serviços (assistência, saúde, educação) e registro dos acompanhamentos.
28	Zelador de Praça, Equipam., Instalações e Prédios	Executar as atividades de zeladoria e limpeza; manter limpos e em bom estado de conservação o equipamento publico sob seus cuidados; manter arrumado o material sob sua guarda; manter em adequado estado de conservação possíveis construções existentes no equipamento publico sob seus cuidados; executar outras atividades inerentes ao cargo.

8.3 QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO.

8.3.1. Os Serviços a serem prestados deverão estar em conformidade com as especificações constantes no quadro abaixo, e tem como referência o valor global sigiloso, para o período de 12 (doze) meses, conforme planilha abaixo

ITEM	DISCRIMINAÇÃO/FUNÇÃO	UNIDADE	QTD. HORAS MÊS	VLR. UNITA DA HORA	VALOR MENSAL
1	Agente Comunitário de Saúde	Hora Trabalhada	9.900		
2	Agente de Endemias	Hora Trabalhada	6.600		
3	Agente de Limpeza - Serviços Gerais - Limpeza Publica	Hora Trabalhada	99.000		
4	Agente de Preservação - Porteiro	Hora Trabalhada	6.600		
5	Agente de Preservação - Vigilante desarmado	Hora Trabalhada	39.600		
6	Auxiliar administrativo	Hora Trabalhada	13.200		
7	Auxiliar de Escritório	Hora Trabalhada	16.500		
8	Auxiliar de Sala de Aula	Hora Trabalhada	16.500		



PREFEITURA DE
DOM EXPEDITO LOPES
RESPEITO, HUMANIZAÇÃO E INOVAÇÃO

CNPJ: 06.553.705/0001-12 | Rua São João, 55 - Centro - Dom Expedito Lopes - PI | CEP: 64620-000



9	Auxiliar de Serviços - Merendeira	Hora Trabalhada	16.500		
10	Auxiliar de Serviços Gerais - Cozinheiro	Hora Trabalhada	9.900		
11	Auxiliar Operacional - Operador Bomba/Equip. Hidráulico	Hora Trabalhada	16.500		
12	Auxiliar Serviços Gerais - Limpeza e Higienização	Hora Trabalhada	99.000		
13	Auxiliar Serviços Gerais - Saúde	Hora Trabalhada	23.100		
14	Condutor de Ambulância	Hora Trabalhada	6.600		
15	Condutor de VAN	Hora Trabalhada	3.300		
16	Condutor Socorrista	Hora Trabalhada	13.200		
17	Cuidador/Monitor de Alunos	Hora Trabalhada	56.100		
18	Agente de Preservação - Guarda Patrimonial	Hora Trabalhada	26.400		
19	Motorista de Veículo Leve	Hora Trabalhada	16.500		
20	Motorista de Veículos Pesados	Hora Trabalhada	13.200		
21	Operador de Maquinas - Tratorista	Hora Trabalhada	6.600		
22	Operador de Pá Carregadeira	Hora Trabalhada	3.300		
23	Operador de Patrol	Hora Trabalhada	3.300		
24	Operador de Roçadeira Manual Motorizada	Hora Trabalhada	9.900		
25	Orientador Social	Hora Trabalhada	9.900		
26	Recepcionista em Equipamentos de Saúde	Hora Trabalhada	9.900		
27	Visitador Social	Hora Trabalhada	9.900		
28	Zelador de Praça, Equipam., Instalações e Prédios	Hora Trabalhada	33.000		
TOTAL MENSAL					

8.3.2. O Município, não se obriga a contratar, em sua totalidade, as horas profissionais quantificados, podendo ocorrer a contratação parcial mediante solicitações na medida das necessidades do serviço.

8.3.3. Os quadros acima poderão sofrer alterações a critério da Secretaria Responsável, de uma categoria profissional para outra, observados o valor global da contratação, os seus acréscimos e supressões, até o limite estabelecido no art. 125, da Lei nº 14.133/21.

8.3.4. O custo estimado foi apurado a partir dos memoriais de cálculos de estimativa de preços constante do processo administrativo, elaborado pelo setor responsável com base em normas e parâmetros oficiais.

8.3.5. Os valores supracitados também serão o valor máximo admitido para presente contratação.

8.4 OUTRAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS:

8.4.1. Deverão ser fornecidos manutenção e suporte técnico durante a vigência do contrato, sob as seguintes condições:

8.4.1.1. Atendimento telefônico ou por mensagens instantâneas para gestão de problemas, disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, inclusive nos feriados e finais de semana para abertura de chamadas técnicas;

8.4.1.2. O prazo máximo para início de atendimento a chamada técnica deverá ser de até 06 (seis) horas corridas, a partir da hora de abertura da mesma;



8.4.1.3. Eventuais interrupções programadas dos serviços, quando necessárias, deverão ser informadas com antecedência mínima de 07 (sete) dias;

8.4.2. O licitante contratado deverá seguir rigorosamente as normas e regulamentos relacionados às condições de trabalho exigidos neste Termo de Referência, se observada qualquer anormalidade na prestação dos serviços, o mesmo poderá ser suspensos/rescindidos, ficando ainda a licitante vencedora sujeita as penalidades da Lei.

9 DA VISTORIA

9.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor público, de segunda à sexta-feira, das 8h às 12h, devendo o agendamento ser previamente agendado na respectiva unidade administrativa.

9.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

9.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

9.4. Caso a licitante não realize a vistoria, esta deverá apresentar declaração de que conhece as instalações do local de execução dos serviços objeto do presente pregão.

10 DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

10.1.1. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos da execução mensal dos serviços, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

10.1.2. No prazo de até 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

10.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

10.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos / refeitos / substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10.5. Em caso de não conformidade, lavrar-se-á um Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações.



10.6. À Contratada caberá sanar as irregularidades apontadas, submetendo as etapas impugnadas à nova verificação, ficando sobrestado o pagamento até a execução do saneamento necessário, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

10.7. A prestação do serviço não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita prestação dos serviços cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

11 DOS PRAZOS E FORMA DE PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados de acordo com a prestação dos serviços e aceitação dos mesmos, depois da realização das aferições.

11.2. Pela prestação dos serviços a CONTRATADA receberá da CONTRATANTE os preços ofertados sendo que os mesmos devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre a prestação dos serviços, inclusive margem de lucro.

11.3. A Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal com descrição dos serviços prestados, devidamente atestadas pelo servidor designado para o recebimento do objeto da licitação.

11.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.4.1. A data da emissão;

11.4.2. Os dados do contrato e do órgão contratante;

11.4.3. O período de prestação dos serviços;

11.4.4. O valor a pagar; e

11.4.5. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, 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;

11.6. O pagamento será condicionado à apresentação da comprovação de regularidade junto às receitas Federal, Estadual e Municipal, além do FGTS, INSS e CNDT, devidamente atualizada.

11.7. A Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI fica reservada o direito de não efetivar o pagamento se a prestação dos serviços não ocorrer em conformidade com as especificações estipuladas.

11.8. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

11.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.



11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

11.14. Após aceitação e ateste dos serviços efetuados na Nota Fiscal, o pagamento será creditado em favor do Contratado, em até 30 (trinta) dias corridos, através de ordem bancária na conta indicada, e obedecendo a devida ordem cronológica dos empenhos e em moeda corrente nacional.

11.15. Nenhum pagamento será efetuado à contratada, na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto da Nota de empenho e/ou Contrato.

11.15.1. Se os serviços prestados não ocorrer em conformidade com as especificações estipuladas;

11.15.2. Enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte do Contratado;

11.16. Na falta de estarem os documentos discriminados no subitem 11.7, com validade expirada ou com restrição, a empresa contratada deverá ser notificada para apresentação de novos documentos, com a pendência sanada, não cabendo a Prefeitura Municipal nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento.

11.17. Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a contratada apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, a Nota de Empenho e/ou contrato será anulada pela Prefeitura Municipal, ficando assegurado a contratada, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos serviços efetivamente prestados e atestados, e após a regularização das falhas;

11.18. A Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI pode deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste certame.

12 PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

12.1. O Prazo de Vigência do contrato será de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107º da Lei n.º 14.133/21.

13 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pela(s) Secretaria(s) solicitante(s) da CONTRATANTE, por servidor(es) devidamente indicados e com atribuições específicas, cabendo a ela(s), no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com sua execução, comunicando à Contratada as providências necessárias à sua



regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior, por intermédio do Gestor de Contrato.

13.2. Os serviços deverão ser executados nos locais definidos a cada Ordem de Serviço, ou documento equivalente, emitidos pela Secretaria solicitante.

13.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas aos ordenadores de despesas correspondentes, em tempo hábil, para adoção de medidas convenientes.

13.4. Os serviços não aprovados pela fiscalização ou que se apresentarem defeituosos em sua execução, serão desfeitos e corrigidos por conta exclusiva da adjudicatária.

13.5. A fiscalização fornecerá à adjudicatária a especificação de qualquer serviço aqui não especificado, quando julgar necessário.

13.6. Caberá à fiscalização, entre outras atribuições, verificar o andamento dos serviços de acordo com o termo de referência e/ou projeto básico, elaborar os relatórios que serão encaminhados à referida Secretaria, juntamente com os atestes e faturas dos serviços executados, como também:

I - notificar, por escrito, à adjudicatária a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;

II - proporcionar todas as facilidades para que a adjudicatária possa desempenhar os serviços, objeto deste Termo de Referência, dentro das condições pactuadas;

III - assegurar o livre acesso de pessoas credenciadas pela adjudicatária, aos locais de execução dos serviços;

IV - observar para que durante toda vigência do contrato decorrente deste procedimento sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da adjudicatária exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com o prazo de validade vencido;

V - determinar, quando for o caso, a paralisação dos serviços por motivo de relevante ordem técnica e segurança ou, ainda, no caso de inobservância e/ou desobediência às suas determinações e recomendações, cabendo à adjudicatária, quando as razões da paralisação lhe forem imputáveis, todos os ônus e encargos decorrentes;

VI - examinar, quando for o caso, as folhas de pagamento e/ou recibos de pagamento dos profissionais da contratados para comprovar o regular pagamento dos mesmos;

13.7. O Município não permitirá, sob nenhuma hipótese, que empregados da licitante contratada executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual.

13.8. As providências que ultrapassarem a competência da Secretaria deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à Autoridade Competente, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato;

13.9. Os motivos de extinção do contrato são os estabelecidos no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021, observado as sanções estabelecidas nos arts. 155 a 156 da mesma lei.

13.10. A execução dos serviços será feita de forma parcelada, conforme solicitação da Secretaria (s) Requisitante (s).



13.11. A execução dos serviços será iniciada junto à Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI, no prazo máximo de 05 (dois) dias úteis, contados da emissão da ordem de Serviço.

13.12. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pela Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI, não serão considerados como inadimplemento contratual.

13.13. Contratada executará os serviços através de mão-de-obra qualificada, observando os critérios de qualidade técnica, prazos, custos e demais condições estabelecidas nesse Termo de Referência.

14 DO REGIME DE EXECUÇÃO

14.1. Regime de empreitada por PREÇO UNITÁRIO.

15 DA ADJUDICAÇÃO

15.1. Adjudicação será por PREÇO GLOBAL.

15.2. A opção pela ADJUDICAÇÃO por GRUPO para a prestação de serviços terceirizados de fornecimento recursos humanos (administrativos e funcionais) à Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI é justificada por aspectos técnicos e operacionais fundamentais. Vejamos:

15.3. A natureza contínua e a qualificação dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços requer uma equipe coesa e integrada, que possa garantir a eficiência e a continuidade nas atividades essenciais da administração. O parcelamento poderia fragmentar a atuação dos profissionais, dificultando a sinergia e comprometendo a qualidade do atendimento das demandas da população, uma vez que haveria ocorrer a descontinuidade e/ou a desintegração do pessoal na execução dos serviços especialmente momentos críticos.

15.4. Na mesma vertente, a execução do serviço sem o parcelamento assegura um melhor controle sobre a prestação de contas e monitoramento das atividades, permitindo um ajuste mais ágil às necessidades operacionais do município. Em situações onde a disponibilidade de recursos humanos qualificada é crucial, a contratação integral garante que a equipe esteja sempre adequada ao perfil exigido, evitando lacunas que poderiam surgir com a divisão dos contratos. O não parcelamento também proporciona previsibilidade orçamentária e operacional, facilitando o planejamento a longo prazo dos serviços essenciais à comunidade.

16 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17 DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

17.1. Por serem comuns, os serviços objeto deste Termo de Referência serão licitados na modalidade pregão, com fulcro no artigo 28, inciso I, da Lei nº 14.133/21.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA BENEFICIÁRIA



18.1. O Prestador de Serviço beneficiário do preço vencedor fica obrigado, além do que consta neste Termo de Referência, a:

18.1.2. Assinar e retirar a respectiva nota de empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação;

18.1.3. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a prestação dos serviços, incluindo as entregas feitas por transportadoras de eventuais produtos necessários para desenvolvimento da prestação dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

18.1.4. Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar da notificação, documentação atualizada de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;

18.1.5. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação, e ainda pelos encargos trabalhistas, previdenciários e obrigações sociais em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus funcionários não manterão qualquer vínculo empregatício com a contratante;

18.1.6. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto da contratação;

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta, de acordo com a necessidade de horas de cada Unidade demandante quanto ao preenchimento dos cargos vagos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

19.1.1. Assinar contrato, no prazo estipulado e contado da convocação;

19.1.2. Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;

19.1.3. Manter os empregados à disposição nos horários predeterminados pela Administração.

19.2. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

19.3. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, de modo a apresentar o comprovante de pagamento para parte Contratante, sob pena de não liberação do pagamento referente a fatura apresentada para liquidação.

19.4. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

19.5. Na execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência, aportará a adjudicatária todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:



- 19.5.1. Executar os serviços de acordo com as normas e procedimentos técnicos em vigor, observando-se, em todo caso, as recomendações, orientações e determinações do MUNICÍPIO;
- 19.5.2. Substituir qualquer empregado no caso de falta ou ausência legal de maneira a não prejudicar o andamento e boa execução dos serviços;
- 19.5.3. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências legais para o exercício da atividade do objeto do presente projeto básico;
- 19.5.4. Adotar todos os critérios de segurança, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços em si;
- 19.5.5. Facilitar a fiscalização procedida por órgãos do cumprimento de normas, cientificando a o MUNICÍPIO do resultado das inspeções;
- 19.5.6. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, preferencialmente no Município de Dom Expedito Lopes/PI, os empregados necessários à execução do serviço sem qualquer ônus para o Município, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora;
- 19.5.7. Apresentar mensalmente a comprovação do pagamento da renumeração / salários dos empregados, bem como, dos recolhimentos do INSS, referente a esses empregados, sem os quais, não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas ao CONTRATANTE, para liquidação.
- 19.6.** Apresentar, previamente, o currículo do empregado que será alocado para a execução do serviço.
- 19.7.** Empregar, na execução do serviço, profissional devidamente qualificado, com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pelo contratante.
- 19.8.** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho e efetuar o pagamento dos salários até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.
- 19.9.** Fornecer ao seu empregado crachá de identificação, de uso obrigatório para acesso às dependências da Prefeitura, que deverão ser previamente aprovados, providenciando para que os mesmos cumpram as normas internas relativas à segurança.
- 19.10.** Dispor de pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 19.11.** Apresentar o endereço residencial e número de telefone, do profissional em atividade, comunicando, imediatamente, qualquer alteração;
- 19.12.** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade do seu empregado e apresentar relatório mensal de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
- 19.13.** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, na admissão e quando necessário, os exames médicos do seu empregado.



19.14. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os seus empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;

19.15. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas por seus empregados ou preposto ao Contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com a Lei 14.133/2021;

19.16. Cumprir todas as orientações do CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades inerentes ao serviço contratado;

19.17. Instalar escritório na sede da contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, com aparelhamento e pessoal considerado essencial para a execução contratual, as suas expensas, para gerenciar operacionalmente os empregados, com as seguintes responsabilidades:

19.17.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da Secretaria Requisitante;

19.17.2. Encaminhar ao Gestor Contratual todas as faturas dos serviços prestados;

19.17.3. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

19.17.4. Cuidar da disciplina;

19.17.5. Estar sempre em contato com o Gestor Contratual designado pela Secretaria Requisitante;

19.17.6. Controlar as horas efetivamente trabalhadas por todos os empregados alocados no Contrato;

19.17.7. Emitir Relatório mensal com base controle de ponto, em subsídio à medição mensal, que deverá compor a fatura.

19.17.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, solucionando de imediato todas as reclamações relacionadas ao serviço;

19.18. A contratada também se obriga a:

19.18.1. Não transferir o Contrato a outrem, no todo ou em parte;

19.18.2. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.18.3. Cumprir com o pagamento dos salários e benefícios lançados em sua proposta, apresentando mensalmente a comprovação dos mesmos, bem como dos recibos de férias, rescisões e das demais obrigações contratuais trabalhistas;

19.18.4. Toda a mão-de-obra a ser alocada, deverá apresentar declaração firmada por cada um dos empregados disponibilizados pela empresa contratada para execução dos serviços, atestando que está ciente do teor da Súmula Vinculante nº13, do Supremo Tribunal Federal, e que não possui parentesco com servidor ativo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI, que configure a incidência da vedação prescrita na referida Súmula, à luz da sua inteligência;

19.18.5. Executar os serviços com qualidade, zelo, eficiência e responsabilizar-se, durante a execução dos serviços, por eventuais prejuízos causados diretamente a Prefeitura ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados;



- 19.18.6. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato decorrente do presente procedimento, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito, do MUNICÍPIO;
- 19.18.7. Apresentar, quando da entrega da fatura/nota fiscal para pagamento dos serviços executados, a documentação que comprove a sua regularidade fiscal;
- 19.18.8. Substituir sempre que exigido pelo MUNICÍPIO, o empregado ou encarregado da firma cuja permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios para a Prefeitura, sem que lhe assista nenhum direito à indenização ou reclamação;
- 19.18.9. Manter, durante toda a execução do contrato decorrente do presente procedimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de cadastramento e qualificação exigidas na correspondente licitação;
- 19.18.10. Manter neste Município, sob sua guarda e à disposição da fiscalização do Município, um livro de ocorrências dos serviços e uma via do contrato decorrente do presente processo, com todas as partes integrantes e todas as apostilas e demais documentos administrativos e técnicos dos serviços;
- 19.18.11. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Município através de seu representante legal e atender, pronta e irrestritamente, às reclamações desta;
- 19.18.12. Planejar, juntamente com o respectivo ordenador de despesa, a execução dos serviços nos seus aspectos administrativos e técnicos;
- 19.18.13. Colocar na fiscalização dos serviços, com presença permanente, encarregado devidamente habilitado, cuja nomeação ou eventual substituição deverá ser comunicada, por escrito, o Município no prazo de quarenta e oito (48) horas;
- 19.18.14. Sem prejuízo de sua responsabilidade, comunicar à fiscalização do Município, por escrito, no Livro de Ocorrências dos Serviços, anormalidade verificada na execução ou no controle técnico que ponha em risco a segurança e a qualidade dos serviços e sua execução;
- 19.18.15. Emitir comunicação de Acidente de Trabalho, enviando-a para o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, quando ocorrer acidente de trabalho com seus empregados ou quando esses desenvolverem doenças ocupacionais, independentemente de haver ou não afastamento do trabalho;
- 19.18.16. Elaborar, implementar e manter em funcionamento o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, observando a obrigatoriedade de realização dos exames médicos adicionais, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e dimensional, sem nenhum ônus para os empregados, e, inclusive, compreendendo a realização de exames médicos complementares, quando solicitado pelo médico (NR 07);
- 19.18.17. Elaborar, implementar e manter em funcionamento o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA (NR 09); e
- 19.18.18. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



- 20.1.** Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;
- 20.2.** Aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;
- 20.3.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 20.4.** Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;
- 20.5.** Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
- 20.6.** Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção.
- 20.7.** Observar para que durante toda vigência do contrato sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da ADJUDICATÁRIA exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com o prazo de validade vencido;
- 20.8.** Oferecer condições físicas e apropriadas para o bom andamento dos serviços contratados.
- 20.9.** Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato e emissão da ordem de Serviço, com base nas disposições da Lei 14.133/2021;
- 20.10.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 20.11.** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 20.12.** Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação;
- 20.13.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 20.14.** Efetuar o pagamento dos Documentos de Cobrança, no prazo acertado nas condições de pagamento, desde que os mesmos sejam apresentados na conformidade nas normas contratuais e observem as exigências da legislação aplicável;
- 20.15.** Permitir o livre acesso dos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA para a execução do contrato;
- 20.16.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados, encarregados e/ou prepostos da CONTRATADA, desde que inerentes ao objeto do Contrato;
- 20.17.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 20.18.** Acompanhar a execução da prestação dos serviços do objeto contratado, bem como atestar nas notas fiscais a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite;



- 20.19.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 20.20.** Acompanhar a prestação dos serviços, por meio de fiscalização, a quem caberá, também, todos os contatos junto à Contratada;
- 20.21.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 20.22.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 20.23.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal fornecida pela contratada;
- 20.24.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 20.24.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 20.24.2. Fazer cumprir os termos da Lei 14.133/21, no que diz respeito ao equilíbrio econômico financeiro durante a execução do contrato;
 - 20.24.3. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
 - 20.24.4. Aplicar as sanções regulamentares e contratuais, se necessário;
 - 20.24.5. Modificar o contrato unilateralmente para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA; e
 - 20.24.6. Extinguir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 138 e 139 da Lei 14.133/2021.
- 20.25.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 20.26.** Fiscalizar mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, especialmente:
- 20.26.1. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, quando for o caso, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 20.26.2. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados.
 - 20.26.3. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato; e
 - 20.26.4. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.



21 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

21.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.2. A fiscalização do contrato e o acompanhamento da execução dos serviços serão realizados por servidor formalmente designado pelo Contratante, que atuará, juntamente com o responsável técnico da contratada (preposto), na fiscalização do contrato e no acompanhamento da prestação dos serviços, registrando as ocorrências e adotando as providências para sua correção, tendo por parâmetro os resultados técnicos esperados e cujas atribuições básicas são:

21.2.1. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

21.2.2. Solicitar junto a empresa contratada todas as providências necessárias ao bom andamento da execução dos serviços.

21.2.3. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

21.2.4. Emitir pareceres em todos os atos da empresa contratada relativos à execução do contrato, em especial na aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato.

21.2.5. Quaisquer outras atribuições necessárias ao bom desempenho dos serviços.

21.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Servidor deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

21.4. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

21.5. Não obstante a empresa contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, a Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI reserva-se o direito de, sem qualquer forma de restrição à plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

21.6. Cabe à empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

21.7. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

21.8. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 125º da Lei nº 14.133, de 2021.



21.9. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.10. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

21.11. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

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

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

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

22 DO ADITAMENTO DE PRAZO

22.1. Para realização de aditamentos de prazo se faz necessário:

- 22.1.1. apresentação de justificativas que embasem a alteração pretendida;
- 22.1.2. manutenção das obrigações pré-existent no contrato;
- 22.1.3. formalização do termo aditivo,
- 22.1.4. divulgação do aditivo no órgão de imprensa oficial;

23 DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

24 DO REAJUSTE

24.1. Os reajustes salariais seguirão o que dispõem a legislação vigente nacional.



25 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA.

25.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentaria devendo esta ser consignada e exigida somente para a formalização do contrato.

25.2. Para fins de contratação dos serviços pelo município de Dom Expedito Lopes/PI, as despesas correrão às custas das dotações orçamentarias consignadas na LOA – Lei Orçamentaria Anual para o exercício de 2026.

25.3. Ocorrendo aditivos de prazos e caso estes ultrapassem o exercício financeiro a dotação orçamentaria será ajustado por apostilamento considerando o disposto na LOA – Lei Orçamentaria Anual do exercício em questão.

26 DA RESCISÃO CONTRATUAL

26.1. O Contrato poderá ser extinto:

26.1.1. De forma unilateral pelo CONTRATANTE, nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021;

26.1.2. Pela inadimplência de uma das partes, ou no caso de uma das partes incorrer em falta ao que aqui foi pactuado, de tal forma que não subsistam condições para a sua manutenção;

26.1.3. Pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconveniente o prosseguimento de sua execução e pela ocorrência de fatos que acarretem seu rompimento de pleno direito;

26.2. A infração de qualquer disposição prevista na legislação federal específica para realização de contratos administrativos.

26.3. Parágrafo Único. Em qualquer hipótese, a rescisão se fará através de ato administrativo, por deliberação unilateral da administração, sendo o CONTRATADO notificado de tal decisão com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

27 DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. Se no decorrer da sessão pública da licitação ou na execução do objeto da presente licitação, ficar com provada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual pelo qual possa ser responsabilizado a licitante/contratada, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 155 a 156, da Lei nº 14.133/2021, poderá sofrer as seguintes penalidades.

27.2. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

27.2.1. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

27.2.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

27.2.3. Fraudar na execução do contrato;

27.2.4. Comportar-se de modo inidôneo;

27.2.5. Cometer fraude fiscal;

27.2.6. Não mantiver a proposta;

27.2.7. Falhar ou fraudar na execução do contrato;



27.2.8. Não celebrar o contrato;

27.2.9. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

27.2.10. Apresentar documentação falsa.

27.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

27.3.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

27.3.2. Multas de:

I - 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor da contratação em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II - 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

III - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

IV - 0,2% (dois décimos por cento) ao dia sobre o valor da contratação em caso de atraso na substituição do objeto, limitada a incidência a 5 (cinco) dias úteis. Após o quinto dia e a critério da Administração, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

V - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

27.3.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

27.3.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

27.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

27.3.6. As sanções previstas nos subitens 27.3.1. até o 27.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



27.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, a empresas ou profissionais que:

27.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

27.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

27.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

27.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

27.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

27.7. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

27.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

27.9. 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.

27.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

27.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

27.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

27.13. Sanção de impedimento do direito de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI poderá ser aplicada ao fornecedor juntamente com a de multa. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais.

27.14. Objetivando evitar dano ao Erário, a Contratante poderá adotar medida cautelar suspendendo o pagamento à Contratada na proporção de eventual multa a ser aplicada após a condenação em regular processo administrativo.



27.15. As multas previstas neste Termo de Referência serão descontadas após regular processo administrativo dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI.

27.16. Se não restarem pendentes valores a serem pagos ao fornecedor ou se os valores das multas forem superiores aos pagamentos devidos, fica o PRESTADOR DE SERVIÇO ou ADJUCATÁRIO obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento da notificação, através do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), devendo ser apresentado o comprovante de pagamento a esta Prefeitura, sob pena de cobrança judicial.

27.17. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições do art. 107 da Lei 14.133/2021, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação.

27.18. A solicitação de prorrogação, com sua justificativa, deverá ser formulada por escrito e encaminhada com antecedência mínima de 01 (um) dia do vencimento, anexando-se documento comprobatório do alegado pela Contratada.

27.19. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa e contraditório por parte da LICITANTE/CONTRATADA, na forma da lei.

27.20. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município.

28 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

28.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

28.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

28.3. OS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA A SEREM ATENDIDOS PELO FORNECEDOR SERÃO:

28.3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA:

28.3.1.1. Atestado (s) e/ou declarações de capacidade técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação regular e satisfatória de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação. O atestado deverá ser fornecido preferencialmente em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, endereço da pessoa jurídica que o emitiu.

28.3.1.2. Quando o atestado for expedido com empresa privada deverá ser apresentado com firma reconhecida em cartório e acompanhado do contrato e nota fiscal de sua execução.

28.3.1.3. Os Atestados deverão ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas.

28.3.1.4. A conformidade dos atestados e/ou declarações de capacidade técnica poderá ser confirmada por meio de diligência, sendo que a sua desconformidade implicará na inabilitação da licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis em virtude de falsidade das informações prestadas.

28.3.1.5. O atestado que não atender a todas as características citadas nas condições acima, não serão aceitos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

28.3.2. REGISTRO DA EMPRESA/LICITANTE NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE.



28.3.2.1. Para fins desta licitação a entidade profissional competente é o Conselho Regional de Administração do domicílio sede da licitante.

28.3.3. A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

28.3.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERATIVA:

28.3.4.1. Declaração formal, firmada pelo representante legal da licitante, de que disporá de escritório instalado na sede da contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de assinatura do contrato, por ocasião da futura contratação, contendo aparelhamento e pessoal considerados essenciais para a execução contratual, devendo a assinatura ser de forma eletrônica ou com reconhecimento de firma.

28.3.4.2. Alvará de Localização e Funcionamento do estabelecimento, do ano em curso, emitido pela Prefeitura Municipal da sede da licitante.

28.3.5. GARANTIA DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA.

28.3.5.1. Como requisito de pré-habilitação o licitante deverá apresentar garantia de manutenção da proposta nos seguintes termos:

28.3.5.1.1. A garantia de proposta deverá ser equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação;

28.3.5.1.2. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei Federal 14.133/2021;

28.3.5.1.3. 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;

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

28.3.6. OS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS SERÃO:

28.4.6.1. Valor de cada ITEM da Proposta: O concorrente deverá anexar a proposta planilha de custos de todos os itens cotados.

28.4.6.2. O critério de julgamento da proposta é o MENOR PREÇO GLOBAL.

28.3.6.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

29 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

29.1. A Prefeitura Municipal de Dom Expedito Lopes/PI poderá exigir que o vencedor da licitação apresente justificativa demonstrando que a sua proposta é exequível.

29.2. As condições para participação no certame licitatório das licitantes ME/EPP enquadradas no tratamento favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações Lei 147/2014 e Lei 155/2016, regulamentada pelo Decreto Nº 8.538/2015, serão as detalhadas no edital de licitação.



29.3. A empresa contratada deverá realizar uma reunião técnica inicial com técnicos das Secretarias Requisitantes e demais pessoas necessárias para esclarecimentos e recomendações quanto à metodologia e desenvolvimento do trabalho.

29.4. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação

29.5. Poderá ser discutida a possibilidade de modificação nos procedimentos metodológicos e/ou na elaboração dos serviços contratados.

