PROJETO BÁSICO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
PREGÃO ELETRÔNICO – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS CONTÍNUOS DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA, VARRIÇÃO E CONSERVAÇÃO URBANA DO MUNICÍPIO DE PINHÃO/SE, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste Projeto Básico, na planilha de composição de custos atualizada e nos demais anexos do processo.

A contratação será realizada mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com formalização de contrato administrativo para execução continuada dos serviços, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal aplicável.

Os serviços têm natureza continuada e deverão ser executados de forma regular e sem interrupções indevidas, durante a vigência do contrato, mediante ordem de serviço, planejamento operacional mensal, acompanhamento da fiscalização e aferição dos resultados efetivamente alcançados.

O prazo inicial de execução estimado é de 12 (doze) meses, com valor mensal de referência de R$ 85.889,12 (oitenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e nove reais e doze centavos) e valor global/anual informado de R$ 1.030.669,50 (um milhão, trinta mil, seiscentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos), ressalvada a compatibilização aritmética indicada no item 9.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação decorre da necessidade permanente de manter as vias, praças, logradouros, espaços e equipamentos urbanos de uso comum do Município de Pinhão/SE em adequadas condições de limpeza, higiene, salubridade, organização e conservação, mediante execução rotineira e coordenada das atividades previstas na planilha contratual.

A manutenção rotineira, a limpeza, a varrição e a conservação urbana são essenciais para reduzir o acúmulo de resíduos, minimizar riscos sanitários e ambientais, preservar as condições de uso dos espaços públicos e promover o bem-estar da população. As atividades de coleta e transporte de resíduos, quando previstas na planilha e nas ordens de serviço, deverão integrar a programação operacional.

A presente contratação encontra-se fundamentada no Documento de Formalização da Demanda – DFD, no Estudo Técnico Preliminar – ETP, na Análise de Riscos e na planilha de composição de preços elaborada para o objeto.

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

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a execução contínua dos serviços de manutenção rotineira, limpeza, varrição e conservação urbana, com disponibilização de equipe operacional, uniformes, equipamentos de proteção, ferramentas, materiais e demais recursos expressamente previstos na planilha de custos e no instrumento contratual.

Integram a solução, observados os limites e quantitativos constantes da planilha contratual:

- Varrição manual e limpeza de vias públicas, praças, passeios, sarjetas, logradouros e demais espaços públicos definidos pela Administração;

- Manutenção rotineira da limpeza e conservação dos locais atendidos, incluindo recolhimento de resíduos e sujidades decorrentes das atividades previstas;
- Coleta e transporte dos resíduos contemplados na planilha, quando aplicável, até local de destinação indicado ou autorizado pela Administração, observada a legislação ambiental;
- Disponibilização, organização e supervisão da equipe operacional prevista na planilha atualizada e nos planos mensais de trabalho;
- Fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual e coletiva, ferramentas e materiais necessários à execução segura dos serviços contratados;
- Substituição tempestiva de pessoal ausente e correção das falhas constatadas, para evitar a descontinuidade ou a redução indevida dos serviços;
- Cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho relacionadas à execução contratual.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos gerais

- A contratada deverá possuir capacidade operacional compatível com a natureza e o porte dos serviços.
- A execução deverá atender às normas sanitárias, ambientais, de trânsito e de segurança do trabalho aplicáveis.
- A contratada deverá fornecer, sem ônus adicional para a Administração, todos os recursos humanos, uniformes, EPIs/EPCs, materiais, equipamentos e veículos necessários à perfeita execução do objeto.
- A mão de obra deverá ser devidamente registrada e remunerada conforme legislação e instrumentos coletivos aplicáveis.
- A contratada deverá manter durante toda a execução as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.2. Sustentabilidade e responsabilidade ambiental

- Adoção de práticas que reduzam desperdícios e consumo desnecessário de materiais;
- Destinação ambientalmente adequada dos resíduos coletados, conforme orientação municipal e legislação aplicável;
- Manutenção adequada de veículos e equipamentos, de modo a reduzir emissões, vazamentos e riscos ambientais;
- Uso racional de água, combustíveis e demais insumos;
- Proibição de descarte de resíduos em locais não autorizados.

4.3. Subcontratação

A subcontratação somente poderá ocorrer se expressamente admitida no edital e no contrato, nos limites e condições definidos pela Administração, permanecendo a contratada integralmente responsável pela execução do objeto.

4.4. Garantia da contratação

Será exigida no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento da quantia de 1% do valor estimado, a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação (art.58 da Lei 14.133/2021).

4.5. Vistoria e conhecimento das condições locais

A Administração poderá facultar aos licitantes a realização de vistoria nos locais de prestação dos serviços, mediante agendamento. A ausência de vistoria não afastará a responsabilidade da futura contratada pelo adequado dimensionamento de sua proposta, desde que seja admitida declaração formal de pleno conhecimento das condições de execução.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de execução

A execução dos serviços terá início após emissão da Ordem de Serviço pela Administração, no prazo definido no contrato. A prestação será contínua durante o período contratual de 12 (doze) meses, admitidas alterações e prorrogações apenas na forma da legislação e mediante justificativa e formalização próprias.

Os serviços abrangerão o território do Município de Pinhão/SE, incluindo sede, bairros, povoados, vias, praças e outros logradouros designados pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Antes do início de cada mês, a Administração e a contratada alinharão o plano de trabalho, contendo locais, rotas, turnos, atividades, frequências e metas verificáveis. A fiscalização poderá determinar ajustes operacionais compatíveis com o objeto e com os quantitativos contratados.

5.2. Dimensionamento de mão de obra

Categoria profissional	Unidade	Quantidade
Cabo de Turma I	profissional	1
Coletor	profissional	2
Varredor	profissional	14

5.3. Encargos, uniformes, EPIs/EPCs e materiais

Os salários, encargos sociais, benefícios, uniformes, EPIs/EPCs, materiais, ferramentas e demais parcelas de custo deverão estar demonstrados na planilha orçamentária atualizada, conforme legislação trabalhista e instrumento coletivo aplicável. As referências financeiras da versão anterior não devem ser utilizadas como demonstrativo do novo valor sem revisão específica.

A contratada fornecerá, de acordo com as necessidades dos serviços e a planilha contratual, os itens de proteção e uniformização pertinentes, inclusive vestimentas, botas, luvas, óculos, coletes, máscaras e sinalização, devendo manter comprovantes de entrega, treinamento e reposição.

5.4. Preposto e organização operacional

A contratada indicará formalmente preposto com poderes para receber ordens da fiscalização, coordenar equipes, controlar frequência e deslocamentos, registrar a execução diária, encaminhar documentos e providenciar correções. O contato do preposto deverá permanecer disponível durante os horários de prestação dos serviços.

5.5. Continuidade dos serviços

A contratada manterá os recursos humanos e materiais necessários durante toda a vigência. Ausências, férias, licenças e desligamentos não poderão justificar diminuição injustificada da execução planejada, cabendo providenciar reposição e remanejamento, sob responsabilidade exclusiva da empresa.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O acompanhamento e a fiscalização do contrato observarão, em especial, os arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021, as cláusulas contratuais e os atos de designação expedidos pela Administração. A execução será controlada pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, sem transferência à Administração da direção dos empregados da contratada.

6.1. Designação e atribuições do gestor do contrato

O gestor do contrato, formalmente designado, coordenará as rotinas de acompanhamento, manterá o histórico de execução, verificará prazos e saldos contratuais, receberá os relatórios da fiscalização, deliberará ou encaminhará as ocorrências de sua competência e instruirá os processos de pagamento, alteração, prorrogação, repactuação, eventual responsabilização e encerramento contratual.

Compete ao gestor acompanhar o cronograma físico-financeiro, consolidar mensalmente a informação de valores medidos, pagos e glosados, comunicar riscos de descontinuidade, assegurar a emissão e o arquivamento de ordens de serviço, notificações e termos de recebimento e solicitar providências à autoridade competente quando necessário.

6.2. Fiscalização técnica e acompanhamento em campo

O fiscal técnico verificará a execução nas vias e logradouros, por inspeções de campo e confronto com o plano de trabalho mensal, as ordens de serviço e os registros diários da contratada. A verificação deverá considerar a efetiva realização das atividades, os locais atendidos, a extensão ou quantitativo executado quando mensurável, a periodicidade, as condições de limpeza/conservação ao final do serviço e a disponibilidade de equipes, equipamentos e materiais previstos.

As inspeções poderão ser diárias, por amostragem ou extraordinárias, conforme a criticidade do serviço, devendo ser registradas em relatório, checklist, fotografias datadas ou outros meios idôneos. A fiscalização registrará, no mínimo: data e local da ocorrência, serviço previsto, falha identificada, evidência, orientação ou notificação, prazo de correção, providência executada e resultado da reinspeção.

O fiscal técnico não deverá atestar atividades apenas pela presença da equipe. O ateste dependerá da comprovação de que os serviços contratados foram efetivamente executados com quantidade e qualidade compatíveis com o plano mensal. Serviços ausentes, incompletos ou executados inadequadamente serão apontados para correção e eventual glosa.

6.3. Fiscalização administrativa, trabalhista e documental

O fiscal administrativo acompanhará a manutenção das condições de habilitação, os documentos fiscais e as obrigações trabalhistas e previdenciárias pertinentes ao modelo de contratação, inclusive, quando exigível, relação de empregados alocados, folhas de pagamento, comprovantes de remuneração, FGTS, contribuições previdenciárias, benefícios e fornecimento de EPIs.

Também serão verificados os documentos exigidos para liquidação, as retenções tributárias cabíveis, garantias, regularidades e ocorrências que possam afetar a continuidade dos serviços. Indícios de inadimplemento deverão ser registrados e comunicados ao gestor para providências legais, sem prejuízo da análise dos serviços efetivamente prestados.

6.4. Controle operacional e comunicação com a contratada

A contratada deverá manter relatório diário, de preferência por equipe ou rota, com data, horário, local, atividade executada, quantitativo ou extensão quando aplicável, trabalhadores mobilizados, equipamentos utilizados, intercorrências e assinatura ou identificação do responsável. Alterações de roteiro, interrupções e reposições de equipes serão justificadas e comunicadas à fiscalização.

As determinações ordinárias serão encaminhadas ao preposto por meio formal rastreável. Falhas que envolvam risco à segurança, à saúde pública ou interrupção de serviço essencial deverão ser tratadas com prioridade imediata. Para as demais não conformidades, a fiscalização fixará prazo de regularização compatível com a gravidade, registrando o cumprimento ou o descumprimento.

6.5. Recebimento, correções e responsabilização

Ao final de cada competência mensal, o fiscal técnico realizará a conferência da medição e formalizará o recebimento provisório da parcela executada, mediante registro detalhado. O recebimento definitivo, por servidor ou comissão competente, ocorrerá após verificação de conformidade, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e dos prazos previstos no contrato.

A Administração poderá rejeitar total ou parcialmente atividades em desconformidade, determinar seu refazimento sem custo adicional e aplicar glosas proporcionais às parcelas não executadas ou rejeitadas. A glosa não substitui eventual sanção, que dependerá do procedimento administrativo e das garantias de defesa previstas na legislação.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Periodicidade e período de referência

A medição dos serviços será MENSAL, compreendendo, em regra, o período de 1º ao último dia de cada mês civil, ou a fração efetivamente trabalhada em mês de início ou encerramento do contrato. O pagamento será igualmente MENSAL e corresponderá exclusivamente aos serviços efetivamente executados, aferidos e aceitos pela fiscalização, até o limite do valor contratual aplicável ao período.

O valor mensal de referência informado é de R$ 85.889,12, sujeito ao resultado da medição e às glosas ou ajustes legais cabíveis. Para meses parciais, a parcela devida será calculada proporcionalmente ao período de efetiva prestação, sem afastar a verificação dos serviços previstos e executados.

7.2. Documentos para elaboração do boletim mensal de medição

Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a contratada deverá apresentar ao fiscal técnico o Boletim Mensal de Medição (BMM), acompanhado do relatório consolidado das atividades, dos registros diários das equipes, da relação de locais e rotas atendidos, das ordens de serviço, das ocorrências justificadas e das evidências de execução solicitadas pela fiscalização.

O BMM deverá conter, no mínimo: competência; identificação do contrato; valor mensal contratado; relação de atividades e locais programados; quantitativos ou frequências previstos e realizados; serviços

aceitos; pendências; descontos e glosas fundamentados; valor líquido medido; identificação do preposto e campo para manifestação e ateste da fiscalização.

7.3. Conferência e critérios objetivos de aferição

A fiscalização confrontará o BMM com o plano mensal de trabalho e verificará: (a) cumprimento das rotas e áreas designadas; (b) execução das frequências e jornadas previstas; (c) resultado de limpeza, varrição, manutenção rotineira e conservação entregue; (d) atendimento das ordens de serviço; (e) mobilização de mão de obra e materiais exigidos; e (f) regularização das falhas notificadas.

Para fins de quantificação, serão priorizadas as unidades e os preços unitários aprovados na planilha contratual (tais como extensão, área, frequência, equipe/dia ou outra unidade efetivamente prevista). Cada serviço será medido na unidade contratada, vedada a criação de nova forma de remuneração sem formalização apropriada. Quando o contrato estabelecer valor mensal global, deverão constar no plano de trabalho as parcelas e metas verificáveis que fundamentem o ateste integral ou a dedução proporcional pela inexecução.

Não serão admitidos, para pagamento, serviços apenas previstos ou programados, mas não executados, nem duplicidade de registro ou de cobrança. O simples fornecimento de mão de obra não substitui a avaliação dos resultados, ressalvadas condições específicas expressamente estabelecidas no regime de execução e nas planilhas.

7.4. Glosas, correções e tratamento de divergências

As faltas de execução, supressões indevidas de frequência, trechos não atendidos, atividades rejeitadas, insuficiência de pessoal ou de insumos exigidos e outras desconformidades deverão ser registradas e refletidas na medição. A glosa será motivada e calculada de forma proporcional à parcela não entregue, usando os preços e unidades da planilha contratual ou o critério de proporcionalidade previamente definido no contrato para as parcelas globais.

A contratada será comunicada dos apontamentos e poderá apresentar justificativas ou comprovar a correção das falhas. Havendo discordância sobre parte da medição, a parcela incontroversa e regularmente atestada deverá prosseguir para liquidação, preservada a apuração formal da parte controvertida e as medidas contratuais pertinentes.

7.5. Fluxo mensal de recebimento, faturamento e pagamento

Após a entrega do BMM, o fiscal técnico analisará os registros e, preferencialmente em até 5 (cinco) dias úteis, emitirá o relatório de conferência e o termo de recebimento provisório, indicando eventuais ajustes. A área ou servidor competente procederá ao recebimento definitivo conforme as condições do contrato. Somente após a validação da medição a contratada será orientada a emitir a Nota Fiscal/Fatura pelo valor efetivamente atestado.

A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada com referência ao contrato e à competência medida, acompanhada dos documentos de regularidade e demais comprovantes exigidos no edital e no instrumento contratual. O setor competente conferirá a documentação, procederá às retenções legais, realizará a liquidação da despesa e encaminhará o pagamento por ordem bancária à conta indicada pela contratada.

O pagamento ocorrerá mensalmente, após o recebimento definitivo e a regular liquidação da despesa, no prazo definido no edital e no contrato, observadas a ordem cronológica de exigibilidade, as normas orçamentárias e financeiras aplicáveis e a Lei nº 14.133/2021. Não será realizado pagamento antecipado.

Em caso de devolução da medição ou da fatura por erro, a contratada deverá corrigir o documento e reapresentá-lo, com registro do motivo. Os processos de medição, ateste, liquidação e pagamento serão instruídos e arquivados para controle e auditoria.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento

O fornecedor será selecionado mediante LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com formalização de contrato administrativo decorrente do certame. A proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto durante o período contratual.

O critério de julgamento será o MENOR PREÇO GLOBAL para 12 (doze) meses, observada a compatibilidade dos preços unitários, a análise de exequibilidade e as exigências do edital. A planilha orçamentária, os parâmetros de medição e o regime de execução deverão ser coerentes entre si.

8.2. Apresentação e avaliação da proposta, planilha de custos e convenção coletiva de trabalho

O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar planilha de composição de custos compatível com o modelo da Administração, contendo, no mínimo, salários, encargos sociais, outros encargos, uniformes, EPIs/EPCs, materiais, custos operacionais, BDI e demais parcelas consideradas na formação do preço.

Administração realizará a CONFERÊNCIA INTEGRAL DA PLANILHA DE CUSTOS, abrangendo todos os itens, subitens, coeficientes, quantitativos, preços unitários, bases de cálculo, índices, percentuais e valores totais, a fim de verificar a consistência dos cálculos, a composição dos custos diretos e indiretos, a adequação dos encargos, a conformidade com a legislação pertinente e a compatibilidade do preço global com a execução efetiva do objeto contratado.

Para a avaliação dos custos de mão de obra e dos direitos da categoria, será adotada como referência a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO vigente firmada pelo SINDICATO DOS EMPREGADOS DE LIMPEZA PÚBLICA E COMERCIAL DO ESTADO DE SERGIPE – SINDELIMP/SE, observada sua abrangência profissional e territorial, inclusive quanto aos serviços executados no Município de Pinhão/SE. Será verificado também o acordo coletivo de trabalho ou outro instrumento normativo efetivamente aplicável à licitante e às categorias envolvidas, mediante comprovação do enquadramento sindical pertinente, sem imposição de instrumento coletivo que juridicamente não a vincule.

A análise trabalhista abrangerá, especialmente, os pisos salariais das funções de Cabo de Turma I, Coletor e Varredor; jornada e regime de trabalho; reajustes e adicionais obrigatórios, inclusive insalubridade, horas extras e adicional noturno quando efetivamente cabíveis; vale-transporte, alimentação, cesta básica e demais benefícios previstos no instrumento aplicável; provisões de férias, terço constitucional, décimo terceiro salário, afastamentos, substituições, verbas rescisórias; FGTS, contribuições previdenciárias e outros encargos sociais incidentes, bem como seus reflexos, observadas as bases de cálculo e a legislação vigente.

A conferência abrangerá igualmente os custos de uniformes, equipamentos de proteção, materiais, ferramentas, equipamentos, transporte e demais insumos, inclusive quantidades e

periodicidade de reposição, além da apuração dos tributos, despesas indiretas, taxa de administração, BDI e lucro. As parcelas não disciplinadas pelo instrumento coletivo serão avaliadas conforme as normas tributárias, trabalhistas, previdenciárias e técnicas aplicáveis, a planilha de referência e as memórias de cálculo apresentadas, vedada a utilização da convenção coletiva como fundamento único para percentuais que ela não estabelece.

O licitante deverá identificar expressamente o instrumento coletivo adotado na composição dos custos, informando sua vigência e data-base, categorias abrangidas, base territorial, entidades signatárias e, quando existente, o registro no Sistema Mediador do Ministério do Trabalho e Emprego, apresentando cópia ou endereço oficial para consulta.

8.3. Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

Para fins de habilitação, serão exigidos os documentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no edital, incluindo comprovação de existência jurídica, inscrição no CNPJ, regularidade perante as Fazendas competentes, FGTS e Justiça do Trabalho, além dos demais documentos pertinentes ao objeto.

8.3.1. Declarações exigidas na fase de habilitação

a) Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, com responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, conforme art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021.

b) Declaração de cumprimento da reserva legal de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, nos termos do art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021.

c) Declaração de que a proposta econômica compreende a integralidade dos custos relativos aos direitos trabalhistas previstos na Constituição Federal, na legislação, nos instrumentos coletivos de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega da proposta, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

d) Declaração relativa ao enquadramento e aos limites de obtenção dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, quando invocados, observando-se o art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

As declarações poderão ser prestadas em campo próprio do sistema eletrônico, quando disponível; na ausência de campo específico, deverão ser apresentadas por escrito, datadas e assinadas pelo representante competente, na forma do edital. As informações falsas sujeitam o licitante às consequências e sanções legais, observado o devido processo.

8.3.2. Documentos de habilitação jurídica

a) Registro comercial, quando se tratar de empresário individual, ou documento equivalente pertinente à natureza jurídica do licitante.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social vigente, registrado no órgão competente, acompanhado dos documentos de eleição ou designação dos administradores, quando exigidos pela forma societária.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada da comprovação da diretoria em exercício, quando pertinente.

d) Ato de autorização ou registro de empresa estrangeira para funcionamento no País, nas hipóteses em que a legislação o exigir.

e) Compatibilidade das atividades constitutivas da empresa com o objeto licitado, admitida a comprovação por atividade econômica e conjunto de atividades sociais compatíveis, sem exigência de identidade literal entre o objeto social e a descrição contratual.

8.3.3. Documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), ou no CPF quando legalmente cabível.

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando exigível, relativa à sede ou domicílio e compatível com a atividade do licitante.

c) Certidão de regularidade relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

d) Certidões de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede, ou documentos equivalentes na forma da lei.

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou certidão positiva com efeito de negativa, na forma da legislação.

f) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), expedido pelo órgão competente.

g) Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, quanto à proibição do trabalho noturno, perigoso ou insalubre de menores de dezoito anos e de qualquer trabalho de menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar a documentação fiscal e trabalhista exigida, mesmo quando houver restrição. Nessa hipótese, será assegurado o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período a critério da Administração, para regularização, contado da declaração de vencedor, conforme LC nº 123/2006. A ausência de regularização no prazo legal implica decadência do direito à contratação, sem prejuízo das medidas cabíveis. Serão admitidas certidões positivas com efeitos de negativas, na forma do art. 206 do Código Tributário Nacional.

8.4. Qualificação econômico-financeira

A qualificação econômico-financeira deverá observar os requisitos definidos no edital, compatíveis com o porte e os riscos da contratação, vedadas exigências desproporcionais ou sem relação com o objeto.

8.4.1. Documentação e indicadores de capacidade econômico-financeira

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante ou disponibilizada pelo Tribunal de Justiça competente, observadas as hipóteses admitidas pela legislação.

b) Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da lei.

c) Demonstração dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), todos superiores a 1 (um), mediante cálculo a partir das demonstrações contábeis, nos termos e critérios expressamente estabelecidos no edital.

d) Declaração de profissional habilitado na área contábil atestando o atendimento dos índices econômico-financeiros definidos para a licitação.

e) Para empresas constituídas no exercício da licitação, admissão do balanço de abertura em substituição às demonstrações contábeis dos exercícios anteriores, observadas as demais condições de habilitação e o art. 65, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

f) Para pessoa jurídica constituída há menos de 2 (dois) anos, limitação da exigência das demonstrações contábeis ao último exercício social, na forma da lei.

g) Observância dos critérios de obrigatoriedade de transmissão da Escrituração Contábil Digital (ECD) ao Sped, conforme as regras da Receita Federal do Brasil aplicáveis à licitante.

h) Admissão de balanço intermediário quando sua elaboração decorrer de lei ou do contrato social/estatuto social, desde que idôneo e legalmente aceito.

Os índices e documentos exigidos deverão guardar proporcionalidade com os riscos e a dimensão financeira do objeto e estar previstos expressamente no edital, em consonância com os arts. 69 e 70 da Lei nº 14.133/2021, vedada a criação de condições não justificadas no processo administrativo.

8.5. Qualificação técnica

A qualificação técnica deverá comprovar aptidão para execução de serviços de características semelhantes e compatíveis com o objeto, mediante atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, nos termos definidos no edital.

Quando a atividade exigir licenças, registros ou autorizações ambientais, sanitárias ou setoriais específicas para coleta, transporte ou manejo de resíduos, a contratada deverá apresentá-las e mantê-las válidas durante a execução.

8.5.1. Comprovação da aptidão técnico-operacional

a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica operacional em nome da licitante, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando execução de serviços de características, quantidades e prazos compatíveis com as parcelas relevantes do objeto, observados os limites legais, as exigências proporcionais e o art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

8.5.2. Registros profissionais e qualificação técnico-profissional, quando legalmente exigíveis

a) Comprovação de registro e regularidade da empresa e do(s) responsável(is) técnico(s) no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) da região da sede, exclusivamente quando houver no objeto parcela tecnicamente sujeita à fiscalização do Sistema Confea/Crea e desde que a exigência esteja especificamente motivada no processo e prevista no edital.

b) Comprovação de registro da empresa e do(s) profissional(is) pertinente(s) no Conselho Regional de Administração (CRA), somente quando a atividade básica ou o serviço preponderante efetivamente exigir esse registro por força de lei, mediante justificativa específica. Não se exigirá registro simultâneo em CREA e CRA para atividades que não estejam submetidas a ambos os conselhos.

c) Quando houver serviços sujeitos a responsabilidade técnica regulamentada, comprovação da disponibilidade de profissional habilitado, detentor de atestado de responsabilidade técnica por serviços semelhantes de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, acompanhado da correspondente Certidão de Acervo Técnico (CAT) emitida pelo conselho competente, quando legalmente cabível.

d) Comprovação do vínculo ou da disponibilidade do profissional indicado, quando exigido, por carteira de trabalho, certidão do conselho profissional que identifique a responsabilidade técnica, contrato social para sócios, contrato de prestação de serviços ou contrato de trabalho, admitidos os meios idôneos compatíveis com a legislação.

e) Declaração de indicação do responsável técnico e de sua concordância para atuação no objeto, sempre que a natureza das atividades exigir responsabilidade técnica.

8.5.3. Estrutura operacional e condições de execução

a) Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a execução, com demonstração da qualificação dos integrantes da equipe técnica que responderão pelos trabalhos, conforme exigências necessárias e proporcionais ao objeto.

b) Declaração de conhecimento das informações e condições locais para cumprimento das obrigações contratuais, facultada a vistoria presencial nos termos do item 4.5 deste Projeto Básico, sem impor a visita como única forma de comprovação.

A exigência de registro profissional, CAT e indicação de responsável técnico pressupõe identificação prévia das parcelas do serviço cuja execução dependa legalmente de profissional regulamentado. Considerando que o objeto abrange limpeza, varrição, manutenção rotineira e conservação urbana, tais exigências deverão ser motivadas à luz da atividade efetivamente preponderante e não poderão constituir barreira desnecessária à competitividade; aplica-se o art. 67 da Lei nº 14.133/2021 e a jurisprudência pertinente do TCU.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa informada pela Administração é de R$ 85.889,12 (oitenta e cinco mil, oitocentos e oitenta e nove reais e doze centavos) por mês e R$ 1.030.669,50 (um milhão, trinta mil, seiscentos e sessenta e nove reais e cinquenta centavos) para o período de 12 (doze) meses. A composição analítica de preços deverá acompanhar a versão final da contratação e demonstrar a aderência desses valores ao dimensionamento dos serviços.

Componente	Valor de referência
Prazo estimado	12 (doze) meses
PREÇO MENSAL DO SERVIÇO	R$ 85.889,12
PREÇO GLOBAL / ANUAL DO SERVIÇO	R$ 1.030.669,50

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O contrato terá prazo inicial estimado de 12 (doze) meses, e eventual execução em exercícios subsequentes dependerá da disponibilidade de créditos orçamentários e das condições legais aplicáveis à contratação e a suas eventuais prorrogações.

Dotação Orçamentária:

UNIDADE: 20800 – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

PROJETO ATIVIDADE: 2030- MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CLASSIFICAÇÃO: 3390390000- Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica

FONTE DE RECURSO: 15000000- Recursos não Vinculados de Impostos

11. OBRIGAÇÕES ESSENCIAIS DA CONTRATADA

- Executar continuamente os serviços de manutenção rotineira, limpeza, varrição e conservação urbana, conforme plano mensal aprovado, com qualidade, segurança e regularidade;
- Manter e substituir, quando necessário, o quantitativo de pessoal e os recursos suficientes ao atendimento das rotas, frequências e metas contratadas;
- Fornecer e fiscalizar o uso adequado de uniformes, EPIs/EPCs, materiais e equipamentos;
- Arcar integralmente com salários, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e demais custos da execução;
- Manter veículos e equipamentos em condições adequadas de operação e segurança;
- Atender às ordens e notificações da fiscalização, documentar a execução diária, apresentar mensalmente o BMM e corrigir falhas identificadas;
- Cumprir as normas ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho aplicáveis;

- Responsabilizar-se por danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do objeto.

12. OBRIGAÇÕES ESSENCIAIS DA CONTRATANTE

- Emitir ordens de serviço, disponibilizar o plano mensal e informar áreas, rotas, prioridades, frequências e parâmetros para verificação da execução;
- Fornecer informações sobre áreas, rotas, prioridades e necessidades operacionais;
- Designar gestor e fiscais, acompanhar o desempenho das equipes e verificar quantidade, qualidade e regularidade dos serviços executados;
- Conferir mensalmente os Boletins de Medição, formalizar os recebimentos cabíveis e atestar somente serviços comprovadamente executados e aceitos;
- Efetuar os pagamentos mensais relativos aos serviços efetivamente medidos, recebidos e liquidados, observadas as glosas justificadas e as disposições legais;
- Notificar a contratada sobre falhas e adotar as providências administrativas cabíveis.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram este Projeto Básico a planilha de composição de custos devidamente atualizada, o DFD, o ETP, a Análise de Riscos, o edital, a proposta vencedora, o contrato e os demais documentos do processo. O planejamento operacional e a medição mensal deverão observar as especificações e unidades de serviço da planilha final, preservando a coerência entre objeto, execução, fiscalização e pagamento.

Pinhão/SE, 12 de novembro de 2026.

THAYNÁ ROCHA SOUZA
ENGENHEIRA CIVIL
CREA/SE: 2719189758

KELLY C. ARAÚJO MENDONÇA
SECRETÁRIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS