



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COMUNS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
(Processo Administrativo nº092/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. contratação de empresa para a prestação de serviços complementares por meio de homem hora de: encarregado, pedreiro, ajudante de pedreiro, servente, pintor, ajudante de pintor, eletricista, encanador, carpinteiro, gesso, armador, calceteiro e soldador em atendimento as demandas das Secretarias e Fundos do Município de Varzedo/BA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

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

1.3. O prazo de vigência da contratação obedecerá às disposições deste Termo e do Contrato, na forma da Lei nº 14.133, de 2021, conforme a seguir:

1.4. Vigência da contratação: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, mediante justificativa e demonstração da vantajosidade para a Administração, observados os requisitos e os limites estabelecidos nos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. A minuta do contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os Requisitos da Contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. Os serviços serão executados de forma parcelada, sob demanda, conforme as necessidades das Secretarias Municipais e Fundos do Município de Varzedo, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Administração. A Ordem de Serviço conterá, no mínimo:

I – identificação da unidade requisitante;

II – local de execução;

III – descrição dos serviços a serem realizados;

IV – especialidade profissional requerida;

V – quantitativo estimado de homem-hora;

VI – prazo para início da execução;

VII – prazo estimado para conclusão dos serviços, quando aplicável;

VIII – nome do fiscal responsável pelo acompanhamento da execução.

5.2. A Contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo estabelecido na Ordem de Serviço, observados os prazos máximos definidos no Termo de Referência e no contrato, conforme a seguir:

5.2.1. Os serviços deverão ser executados por profissionais devidamente qualificados, utilizando técnicas adequadas, observando as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e demais legislações aplicáveis.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.2.3. A Contratada será responsável pelo fornecimento da mão de obra, ferramentas, equipamentos, instrumentos de medição, equipamentos auxiliares, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) necessários à perfeita execução dos serviços.

5.2.4. Os materiais de construção, materiais elétricos, hidráulicos, de pintura e demais insumos empregados na execução dos serviços serão fornecidos pela Administração, salvo disposição diversa constante do Termo de Referência ou da Ordem de Serviço.

5.2.5. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações da fiscalização, observando os padrões de qualidade, segurança, funcionalidade e acabamento exigidos para cada atividade.

5.2.6. Durante a execução contratual, a Contratada deverá manter encarregado ou preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços, sempre que solicitado pela Administração, atuando como interlocutor junto ao fiscal do contrato.

5.2.7. Os serviços executados que apresentarem defeitos, vícios, baixa qualidade ou desconformidade com as especificações técnicas deverão ser refeitos ou corrigidos pela Contratada, às suas expensas, no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo das sanções contratuais cabíveis.

5.2.8. A Contratada deverá manter os locais de trabalho organizados e em condições adequadas de segurança, providenciando a limpeza da área ao término de cada serviço e realizando o acondicionamento dos resíduos gerados, conforme orientação da fiscalização e legislação ambiental vigente.

5.2.9. O controle da execução ocorrerá mediante registro das horas efetivamente trabalhadas por profissional, vinculadas à respectiva Ordem de Serviço, acompanhado pelo fiscal do contrato.

5.2.10. A medição dos serviços será realizada com base nas horas efetivamente executadas e devidamente comprovadas por meio dos registros de frequência, relatórios de execução e, sempre que solicitado pela Administração, relatório fotográfico dos serviços realizados.

5.2.11. Somente serão considerados executados, para fins de medição e pagamento, os serviços efetivamente concluídos, aceitos e atestados pelo fiscal do contrato.

5.2.12. A Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar adequações na forma de execução dos serviços, desde que não alterem o objeto contratado, visando garantir maior eficiência, segurança e qualidade na prestação dos serviços.

5.2.13. A execução dos serviços não gera qualquer vínculo empregatício entre os profissionais disponibilizados pela Contratada e o Município de Varzedo, cabendo exclusivamente à Contratada a responsabilidade pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias e securitárias decorrentes da execução contratual.

5.2.14. A Contratada deverá observar, durante toda a execução dos serviços, os princípios da eficiência, economicidade, continuidade, sustentabilidade, segurança e qualidade, adotando todas as medidas necessárias para garantir a adequada conservação do patrimônio público e a plena satisfação das necessidades da Administração.

5.3. DAS ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS PELOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

5.3.1. As atividades deverão ser desenvolvidas em observância as normas técnicas e de segurança do trabalho, e observarão as seguintes diretrizes:

5.3.1.1. ENCARREGADO GERAL

5.3.1.1.1 Algumas das principais tarefas do encarregado de obras são a coordenação de tarefas do dia, a criação de programações para os trabalhadores, a supervisão da qualidade do canteiro de obras, e o gerenciamento do orçamento, e ainda: apresentar o andamento do projeto a superiores; desenvolver a programação para os trabalhadores; supervisionar todos os trabalhadores da construção; ser o elo entre trabalhadores da construção e supervisores; resolver conflitos entre trabalhadores e atribuir tarefas aos trabalhadores da construção

5.3.1.2. PEDREIRO

5.3.1.2.1. Execução de serviços em alvenaria, cuidando da preparação e aplicação de massas e argamassas, colocação de tijolos e lajes, e demais serviços básicos relacionados à construção civil, de acordo com as normas e atribuições inerentes à atribuição e ainda: Executar serviços de edificações de obras públicas; realizar pequenos reparos em obras do Município; executar trabalhos de alvenaria e concreto; efetuar a locação de pequenas obras; trabalhar com



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

instrumentos de prumo e nivelamento; fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento; preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; rebocar paredes; realizar outras tarefas afins.

5.3.1.3. AJUDANTE DE PEDREIRO

5.3.1.3.1. O Ajudante de Pedreiro atuará no apoio à execução de serviços de construção civil, manutenção, conservação, recuperação, reforma e pequenos reparos em bens públicos municipais, auxiliando o pedreiro e demais profissionais da equipe, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades: auxiliar na preparação, transporte, organização e armazenamento de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços; - preparar argamassas, concretos, massas para assentamento, rebocos e outros materiais utilizados nas atividades de construção civil, conforme orientação do profissional responsável; - auxiliar na execução de serviços de alvenaria, concretagem, revestimentos, assentamento de pisos, azulejos, blocos, meio-fio, pedras e demais elementos construtivos; - realizar escavações, abertura de valas, compactação de solo, aterros, remoção de entulhos e limpeza das áreas de trabalho; - auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes, escoras, formas e demais estruturas provisórias, observadas as normas de segurança aplicáveis; - realizar carga, descarga, movimentação e distribuição de materiais e equipamentos nos locais de execução dos serviços; - efetuar a limpeza, conservação e organização do canteiro de obras e das áreas de intervenção antes, durante e após a execução dos serviços; - auxiliar na demolição controlada de elementos construtivos, remoção de revestimentos, pisos, paredes e demais estruturas, quando necessário; - apoiar os serviços executados por eletricitistas, encanadores, carpinteiros, pintores, gesseiros, armadores, soldadores e demais profissionais, sempre sob orientação do responsável técnico ou encarregado; - zelar pela guarda, conservação e correta utilização das ferramentas, equipamentos e materiais disponibilizados para execução dos serviços; - utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e colaborar para o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança do trabalho; - comunicar ao encarregado ou à fiscalização qualquer irregularidade, risco ou situação que possa comprometer a segurança, a qualidade dos serviços ou o patrimônio público; - executar outras atividades auxiliares correlatas compatíveis com a função, desde que relacionadas ao objeto da contratação e determinadas pela Administração.

5.3.1.4. SERVENTE EM GERAL

5.3.1.4.1. O Servente em Geral será responsável pela execução de atividades auxiliares de apoio às equipes de manutenção, conservação, recuperação, reforma e pequenos reparos em bens públicos municipais, desempenhando funções operacionais indispensáveis à adequada execução dos serviços, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades: - auxiliar na organização, preparação e limpeza dos locais de trabalho antes, durante e após a execução dos serviços; - realizar carga, descarga, transporte, movimentação, empilhamento e armazenamento de materiais, ferramentas, equipamentos e insumos utilizados pelas equipes de trabalho; - auxiliar os profissionais das diversas especialidades, tais como pedreiros, pintores, eletricitistas, encanadores, carpinteiros, gesseiros, armadores, soldadores, calceteiros e demais integrantes da equipe, executando atividades de apoio necessárias ao desenvolvimento dos serviços; - preparar materiais e insumos conforme orientação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços; - efetuar a remoção de entulhos, resíduos de construção, sobras de materiais, embalagens e demais resíduos gerados durante a execução dos serviços, realizando sua segregação e acondicionamento de acordo com as orientações da fiscalização e a legislação ambiental aplicável; - executar serviços de limpeza, capina, varrição, lavagem e conservação das áreas de intervenção quando relacionados à execução dos serviços contratados; - realizar escavações manuais, abertura e fechamento de valas, compactação de solo, reaterro e outras atividades auxiliares necessárias à execução dos serviços; - auxiliar na montagem, desmontagem, transporte e organização de andaimes, escadas, barreiras de isolamento, sinalização e demais estruturas auxiliares, observadas as normas de segurança; - zelar pela conservação, limpeza e correta utilização das ferramentas, equipamentos e materiais disponibilizados para execução dos serviços; - utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e colaborar para o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança do trabalho; - comunicar ao encarregado ou à fiscalização qualquer irregularidade, situação de risco ou ocorrência que possa comprometer a segurança, a qualidade dos serviços ou o patrimônio público; - manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e seguro, contribuindo para a eficiência das atividades desenvolvidas; -



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

executar outras atividades auxiliares compatíveis com sua função e relacionadas ao objeto da contratação, sempre que determinadas pelo encarregado ou pela fiscalização da Administração.

5.3.1.5. PINTOR

5.3.1.5.1. O Pintor de Obras atua na aplicação de acabamentos em paredes, realizando o preparo das superfícies, assim como o preparo dos produtos a serem utilizados na mesma como massas, solventes, fixadores e tintas, realizando a pintura de forma manual ou automatizada com auxílio de equipamentos próprios, além de efetuar retoques quando necessário em paredes já finalizadas, e ainda: reparar o material para acabamento de obras; organizar ferramentas, acessórios e equipamentos para acabamento de obras; corrigir superfícies para acabamento de obras; aplicar tinta ou revestimento; preparar superfícies para acabamento; fazer orçamento de pintura de obras ou revestimentos de interiores; aplicar liqui-brilho em parede; tirar medidas em obra; complementar aplicação de material com pincel ou trincha;

5.3.1.6. AJUDANTE DE PINTOR

5.3.1.6.1. O Ajudante de Pintor será responsável por prestar apoio às atividades de pintura e acabamento em bens móveis e imóveis pertencentes ao Município, auxiliando o pintor na preparação, execução e finalização dos serviços, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades: - auxiliar na preparação dos locais de trabalho, promovendo a proteção de pisos, portas, janelas, móveis, equipamentos e demais superfícies que não serão objeto de pintura; - preparar superfícies para pintura, realizando limpeza, lixamento, raspagem, escovação, remoção de tintas deterioradas, aplicação de massa corrida, seladores, fundos preparadores e demais procedimentos necessários à adequada execução dos serviços; - preparar tintas, vernizes, esmaltes, texturas, solventes e demais materiais utilizados nos serviços de pintura, conforme orientação do pintor responsável e especificações do fabricante; - auxiliar na aplicação de tintas, vernizes, seladores, fundos, texturas e outros revestimentos em superfícies de alvenaria, concreto, madeira, metal, gesso e demais materiais; - realizar mistura, homogeneização e acondicionamento dos materiais utilizados na pintura, observando as proporções recomendadas pelos fabricantes; - transportar, organizar e acondicionar ferramentas, equipamentos, escadas, andaimes, materiais e insumos necessários à execução dos serviços; - auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes, plataformas, escadas e demais estruturas auxiliares, observando as normas de segurança do trabalho; - efetuar a limpeza e conservação de pincéis, rolos, bandejas, pistolas de pintura, compressores e demais equipamentos utilizados na execução dos serviços; - remover resíduos de tinta, embalagens, fitas de proteção e demais materiais utilizados, promovendo a limpeza do local após a conclusão dos serviços; - auxiliar na identificação de imperfeições nas superfícies, comunicando ao pintor ou ao encarregado a necessidade de correções antes da aplicação da pintura; - utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e colaborar para o cumprimento das normas de saúde, higiene e segurança do trabalho, observando especialmente as exigências aplicáveis aos serviços em altura e ao manuseio de produtos químicos; - zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, ferramentas e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços; - executar outras atividades auxiliares compatíveis com a função e relacionadas ao objeto da contratação, sempre sob orientação do pintor, do encarregado ou da fiscalização da Administração.

5.3.1.7. ELETRICISTA

5.3.1.7.1. Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos, efetuar manutenção elétrica corretiva de máquinas, equipamentos, painéis de comando, cabine, instrumentos, motores, aparelhos elétricos, pneumáticos, a fim de diagnosticar defeitos, bem como, desmontar, recuperar, montar, testar e substituir componentes, realizar manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos mesmos, providenciar novas instalações elétricas nas áreas da empresa, tanto na civil quando na industrial, efetuar reparos em equipamentos e instalações prediais, executar manutenção emergencial.

5.3.1.8. ENCANADOR OU BOMBEIRO HIDRÁULICO

5.3.1.8.1. Instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testando e consertando a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros; está sob as responsabilidades de um Encanador limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. fazer reparos em canalizações, reservatórios e chaves de boia, reparar vazamentos das



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

tubulações de casa de bombas, substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, trabalhar em tubulações de PVC, confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas, fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás, construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento, limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral.

5.3.1.9. CARPINTEIRO

5.3.1.9.1. Os serviços de carpinteiro compreendem a execução de atividades na realização das atividades intrínsecas, e que deverão ser executados seguindo as normas técnicas; executar a construção e/ou realização de reparos em serviços de madeiras; construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos prédios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins; instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições; construir formas de madeira para concretagem; reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas; aferir ferramentas de corte; atuar nos serviços especializados de carpinteiro em todos os serviços do tipo de trabalho em obras a ser designado de acordo com a especialização; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; executar outras tarefas da mesma natureza e complexidade pertinente as funções de carpinteiro; atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades; executar outras tarefas afins que poderão ser demandados pelo Município.

5.3.1.10. GESSEIRO

5.3.1.10.1. O profissional no cargo de Gesseiro realiza a fabricação, a instalação e a montagem de placas e peças de gesso, em formatos variados, para revestir tetos e paredes, rebaixar tetos, montar paredes e divisórias, fixar elementos decorativos e recompor peças e superfícies, em edificações planeja o trabalho, interpretando projetos para confecção de serviços com gesso; seleciona e prepara ferramentas, instrumentos e acessórios; utiliza máquinas – tais como moldadoras, secadoras, fixadoras e lixadoras de gesso - semiautomatizadas ou automatizadas Fabrica placas e peças de gesso, montando formas e nelas aplicando desmoldante, preparando a pasta com água e gesso, monitorando a consistência da pasta, e desmontando as formas; molda placas e peças Realiza decorações com peças de gesso, interpretando projetos; fixa acessórios de decoração, molduras, frisos e rodapés, fixa roda tetos e sancas, na união das paredes com o teto Monta colunas; rebaixa tetos com placas de painéis e gesso, conferindo as dimensões da área de trabalho, fixando armação no teto, montando placas e painéis de gesso e chumbando placas com gesso e sisal; aplica fitas e pasta de gesso para acabamento Confere medidas, desenhos e configurações, comparando com projeto Reveste tetos e paredes, preparando pasta de gesso e água, aplicando a pasta de gesso em superfícies, cortando superfícies – sarrafamento - com régua de alumínio, e alisando as superfícies; monta paredes e divisórias com blocos e painéis de gesso, marcando o local de montagem, preparando as superfícies - laterais e piso - para fixação dos blocos e painéis de gesso, montando guias e montantes metálicos, encaixando e parafusando os painéis de gesso, realizando o fechamento – acunhamento - entre os blocos de gesso e o teto, e rejuntando os blocos de gesso Pode utilizar tecnologia drywall - parede ou divisória formada por estruturas de perfis de aço e chapas de gesso acartonado - com ou sem revestimento adicional Nivelas e confere o nivelamento das superfícies em todas as etapas do processo; aplica camadas adicionais e retoques de pasta e fitas de gesso, lixando e pintando, para fazer o acabamento, conforme padrões de qualidade Recompõe peças e superfícies de gesso, avaliando os danos e substituindo ou reparando as partes danificadas; interage com outros profissionais da construção civil - como projetistas de iluminação, decoradores, engenheiros, arquitetos e eletricitas -, para um trabalho integrado, seguindo padrões e objetivos técnicos, funcionais e de ambiência Monta andaimes e utiliza escadas, respeitando normas de segurança e protegendo pisos, mobiliário e utensílios, se houver Mantém o local de trabalho limpo e organizado; limpa e acondiciona instrumentos, ferramentas e acessórios Recolhe os resíduos de gesso para armazenamento, reciclagem e reaproveitamento Trabalha com segurança, utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC); Previne acidentes e sinaliza as áreas de risco.

5.3.1.11. ARMADOR



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.3.1.11.1. Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. cortam e dobram ferragens de lajes. montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. moldam corpos de prova; monta bancadas e máquinas de corte; pode usar BIM - Modelagem da Informação da Construção (Building Information Modeling), para conhecimento dos projetos e para posterior registro das atividades executadas Corta as ferragens, analisando medidas das peças, montando gabaritos para corte e cortando as peças de acordo com o projeto; dobra as ferragens, analisando as características – ângulos e medidas – das armações, montando gabarito para dobra, posicionando e girando a chave de dobra conforme o ângulo pedido Monta as armações, identificando as posições, montando e emendando as barras de distribuição das armações; monta barras de distribuição para fixação dos estribos, tendo em vista aplicação em estruturas de concreto; aplica as armações, posicionando-as conforme gabaritos Identifica as posições de montagem das vigas; une armações de fundações, vigas e pilares e amarra ferragens de lajes em vigas; verifica a qualidade do trabalho executado, considerando as especificações definidas no projeto Organiza o local de trabalho, acondicionando os materiais Mantém máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos de trabalho organizados, acondicionados e em plenas condições de uso e funcionamento; controla o desperdício de material Seleciona materiais reutilizáveis e faz o descarte de resíduos de modo ecologicamente adequado; zela pela segurança, identificando e eliminando situações inseguras, prevenindo acidentes e utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC).

5.3.1.12. CALCETEIRO

5.3.1.12.1. Compreende as tarefas e funções do calceteiro que consistem, particularmente, em: Revestir e reparar pavimentos, assentando paralelepípedos ou outros cubos de pedra; efetuar alinhamentos, preparar o leito, espalhando areia, pó de pedra ou calça; dispor nas calçadas os elementos em fiadas mestras, configurar ângulos retos, preencher com blocos os intervalos, tapar as juntas com areia, calça ou outro material; talhar pedras para encaixes e adaptá-las de acordo com as necessidades de pavimentação; executar motivos decorativos em calçadas.

5.3.1.13. SOLDADOR

5.3.1.13.1. O Soldador será responsável pela execução de serviços de soldagem, fabricação, recuperação, adaptação, reforço, montagem e manutenção de estruturas e componentes metálicos pertencentes ao patrimônio do Município, compreendendo, entre outras, as seguintes atividades: executar serviços de soldagem elétrica, MIG, MAG, TIG, oxiacetilênica ou outros processos compatíveis com a natureza do serviço; - realizar cortes, montagens, desmontagens, alinhamentos e ajustes em estruturas metálicas; - fabricar, adaptar, recuperar e reforçar portões, grades, corrimãos, guarda-corpos, alambrados, esquadrias metálicas, suportes, estruturas, tampas, bases, suportes de equipamentos, bancos, lixeiras e demais peças metálicas; - executar reparos em estruturas metálicas danificadas, promovendo a substituição ou recuperação de componentes comprometidos; - confeccionar e instalar suportes metálicos destinados à fixação de equipamentos, tubulações, placas, luminárias e demais dispositivos; - preparar superfícies metálicas para soldagem, incluindo limpeza, lixamento, corte, desbaste e acabamento das peças; g) realizar acabamento das soldas, eliminando rebarbas, respingos e imperfeições, garantindo a qualidade e a segurança dos serviços executados; - utilizar ferramentas, máquinas e equipamentos apropriados, zelando por sua conservação e correta utilização; - interpretar desenhos, croquis, especificações técnicas e orientações fornecidas pela fiscalização para execução dos serviços; - realizar inspeção visual das soldas executadas, verificando sua resistência, estabilidade e conformidade com as especificações técnicas; - executar serviços observando rigorosamente as normas técnicas da ABNT, as Normas Regulamentadoras aplicáveis, especialmente aquelas relacionadas à segurança do trabalho, prevenção de incêndios e utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs); - manter o local de trabalho limpo, organizado e seguro, promovendo a correta segregação e destinação dos resíduos metálicos gerados durante a execução dos serviços; - executar outras atividades correlatas compatíveis com sua qualificação profissional, desde que relacionadas ao objeto da contratação e determinadas pela Administração.

5.4. SISTEMA DE TRABALHO

5.4.1. As equipes de trabalho deverão estar permanentemente uniformizadas e munidas de ferramentas, equipamentos proteção individual – EPI's, equipamentos de proteção coletiva –



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EPC's. Caberá a Administração elaborar a programação de serviços, supervisionar e fiscalizar a sua execução.

5.4.2. Os trabalhos serão executados de acordo com programação prévia, através de Ordens de Serviço indicando o tipo de trabalho a ser realizado no mês, os locais de trabalho e os prazos de execução.

5.4.3. A sinalização de atividades realizadas junto às vias públicas com trânsito de veículos deverá ser devidamente sinalizada, e quando for o caso, solicitar junto ao Departamento de Trânsito o bloqueio da via.

5.4.4. Será de responsabilidade da Contratada o deslocamento de seus operários (veículos adequados), para as frentes de serviço.

5.4.5. O deslocamento deverá, quando necessário, ser realizado com veículos devidamente adequados para tal fim.

5.4.6. Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de veículos para o recolhimento da produção dos serviços.

5.4.7. A Contratada deverá apresentar mensalmente relatório dos serviços executados no período, para comprovação de cumprimento dela.

5.4.8. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços (Martelo, alicates e etc).

5.4.9. Os materiais necessários para execução dos serviços serão disponibilizados pela Contratante.

6. MODELO DE GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E GESTOR DO CONTRATO

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

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

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Preposto

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

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução das obras e serviços.

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

6.7. Fiscalização

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

6.7.4. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

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

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

6.7.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.9. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

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

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

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

6.7.13. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

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

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

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Da medição

7.1.1. Somente poderão ser considerados para efeito de medição os serviços efetivamente executados pela Contratada, desde que aprovados pela Fiscalização, respeitada as especificações técnicas e demais elementos constantes deste Termo e do ETP.

7.1.2. As medições serão realizadas quinzenalmente ou mensalmente, em conformidade com os prazos de execução, e mediante solicitação expressa da Contratada que deverá elaborar e apresentar, conjuntamente com o documento de solicitação, boletim de medição em formato



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

digital, que registre os levantamentos e demais informações necessárias à discriminação e determinação dos serviços efetivamente executados.

7.1.3. A avaliação da execução do objeto ocorrerá conforme previsto neste item.

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

7.1.4.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

7.2. Do recebimento

7.2.1. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto na ordem de serviços, o futuro contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha detalhada.

7.2.2. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, estiverem executados em sua totalidade.

7.2.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10(dez) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

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

7.2.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto executado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

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

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

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

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

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

7.2.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30(trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

7.2.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços executados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

7.2.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela futura contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

7.4. Liquidação

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

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

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

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas para a futura contratação;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.4.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da futura 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 do contratante.

7.4.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da futura 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.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

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

7.5. Prazo de pagamento

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

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

7.6. Forma de pagamento

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

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

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

7.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.6.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.

8.3. Critérios de aceitabilidade de preços

8.3.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor total do Grupo, estimado para a contratação.

8.3.2. O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global do Item, os quantitativos e os preços unitários, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº14.133/2021);

8.4. Exigências de habilitação

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

8.5. Habilitação jurídica

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

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

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



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

8.5.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.6. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.6.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

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

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

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

8.7. Qualificação Econômico-Financeira

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

8.7.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

8.7.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.7.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao SPED.

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

8.8. Qualificação Técnica

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

8.8.1.1. *A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação*

8.8.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA, ou CONSELHO REGIONAL DE ARQUITETURA em plena validade

8.8.3. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VARZEDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.8.4. Apresentação do(s) profissional(is) abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):

8.8.4.1. Para o (Engenheiro Civil ou Arquiteto): serviços similares ao objeto deste Termo de Referência, devidamente registrado no conselho de sua jurisdição e competência.

8.8.5. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar dos serviços objeto deste Termo, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração.

8.8.6. Comprovação de aptidão para execução de serviço, que poderá ser comprovado através de atestado cujo objeto poderá ser igual, similar, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente.

8.8.7. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características mínimas aos itens das Planilhas.

8.8.8. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

8.8.10. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.08.14 – SEC. DE OBRAS, TRANSPORTES

PROJ. ATIV. 2.026 – MANUT. DA SEC. DE OBRAS E TRANSPORTE

ELEMENTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1706 – 1500

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.05.06 – FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PROJ. ATIV. 2.018 – MANUT. DAS AÇÕES DA EDUCAÇÃO INFANTIL

ELEMENTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500

PROJ. ATIV. 2.016 – MANUT. DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL

ELEMENTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500 E 1540

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.06.08 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJ. ATIV. 2.038 – MANUT. DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ELEMENTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1600 – 1500

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.06.12 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LIMPEZA PÚBLICA

PROJ. ATIV. 2.025 – MANUT. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA

ELEMENTO: 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

FONTE: 1500

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

Varzedo, 13 de julho de 2026.

VICTOR ANTONIO NASCIMENTO DA SILVA
ENGENHEIRO CIVIL - CREA 66145/BA

JULIANA PEDREIRA SANTAS
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO