



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 055/2025

AMPLA PARTICIPAÇÃO

MODO DE DISPUTA ABERTO

Processo licitatório regido pela Lei N.º 14.133/2021, Lei Complementar N.º 123/2006, Instrução Normativa SEGES/ME N.º 73, de 30 de setembro de 2022 e demais Leis e Decretos que regem a Licitações e Contratos.

TIPO

MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO

Contratação de empresa especializada para execução de serviços de limpeza urbana das vias e logradouros públicos da sede, povoados e distritos do Município de Baixa Grande/BA, incluindo o fornecimento de materiais, ferramentas e veículos, de acordo com as condições, quantidades e exigências descritas no Termo de Referência e Projeto Básico.

SESSÃO PÚBLICA PARA DISPUTA DE LANCES

DATA

11 DE FEVEREIRO DE 2026

INÍCIO

09h:00m

PREGEIRO(A)

Antonia Gelma Sodré da Silva

LOCAL

<https://emunicipio.com.br/baixagrande/modalidade/index.php>

INFORMAÇÕES

DIAS

Segunda à sexta-feira (em dias de expediente)

HORÁRIOS

Das 7h às 13h (Horário de Brasília)

ENDEREÇO

Sede da Prefeitura situada na Av 02 de Julho, N.º 737- Centro, Baixa Grande/Ba

E-MAIL

licitacoesbx@gmail.com

RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET

O Edital e demais informações referentes a este processo licitatório podem ser obtidas no site oficial do Município www.baixagrande.ba.gov.br/site/editalis, na Plataforma de realização da sessão pública para disputa de lances endereço eletrônico <https://emunicipio.com.br/baixagrande/modalidade/index.php> e, obrigatoriamente, serão publicadas nos órgãos oficiais. O(A) licitante interessado(a) é, **exclusivamente**, responsável pelo acompanhamento deste processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 055/2025

AMPLA PARTICIPAÇÃO

O Município de Baixa Grande, BA, através de sua Pregoeira designada pela Portaria nº 59/2025, levam ao conhecimento dos(as) interessados(as) que, na forma da Lei n.º 14.133/21, Lei Complementar n.º 123/06, Decreto Municipal n.º 040, de 10 de março de 2021, Instrução Normativa SEGES/ME N.º 73, de 30 de setembro de 2022 e demais Leis e Decretos que regem a matéria, farão realizar licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO – MODO DE DISPUTA ABERTO**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

Este processo licitatório será realizado em sessão pública, por meio eletrônico, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor(a) integrante do quadro do Município, denominado(a) PREGOEIRO(A) e equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos na página e-município - licitações *on-line* - <<https://emunicipio.com.br/baixagrande/modalidade/index.php>>.

O instrumento convocatório e todos os seus elementos, integrantes ao processo, encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: www.baixagrande.ba.gov.br/site/editais.

SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO (Horário de Brasília - DF):

Recebimento das propostas: A partir da publicação até às 9h00min do dia 11/02/2026.

Análise de propostas e início da disputa: 09h00m do dia 11/02/2026.

Endereço eletrônico da disputa: <<https://emunicipio.com.br/baixagrande/modalidade/index.php>>

SEÇÃO I – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente processo licitatório é a execução de serviços de limpeza das vias e logradouros públicos da sede, povoados e distritos do Município de Baixa Grande/BA, incluindo o fornecimento de materiais, ferramentas e veículos, de acordo com as condições, quantidades e exigências descritas no Termo de Referência e Projeto Básico.

1.2 O critério de julgamento adotado será o menor preço global, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do art. 34 da Lei nº 14.133/2021, e observadas às exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto

SEÇÃO II – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária, na classificação abaixo:

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	0901 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS, SANEAMENTO E URBANISMO
AÇÃO:	2078-Serviços de Limpeza Pública
ELEMENTO DE DESPESA:	33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
FONTE:	15000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos

SEÇÃO III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados(as) que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital e que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação.

3.2. Não poderão participar:

- Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;
- Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar de licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

e) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

f) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei N.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

g) Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

h) Agente público do órgão ou entidade licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei N.º 14.133/2021.

i) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nesta condição;

j) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados, quando for o caso;

k) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

l) Pessoas Jurídicas reunidas em consórcios.

3.2.1. Admite-se a participação, nessa licitação, de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

3.2.2. O impedimento de que trata o item “d” será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante (art. 14, § 1º da Lei N.º 14.133/21).

3.2.3. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “j” e “k”, poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.2.4. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.2.5. O disposto nas alíneas “j” e “k” não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.2.6. A vedação de que trata a alínea “h” estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.2.7. DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

3.2.7.1 A presente justificativa refere-se à vedação da participação de empresas em consórcio no certame destinado à execução dos serviços de limpeza urbana, compreendendo coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos, varrição, capina, roçagem e serviços correlatos, conforme condições estabelecidas no edital.

3.2.7.2 A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 15, confere à Administração Pública a prerrogativa de admitir ou vedar a participação de consórcios em procedimentos licitatórios, desde que a decisão seja devidamente motivada e alinhada ao interesse público.

3.2.7.3 A jurisprudência do Tribunal de Contas da União orienta que a formação de consórcios deve ser excepcional, restrita a hipóteses de elevada complexidade técnica ou vulto econômico, não sendo recomendável em serviços comuns e amplamente ofertados pelo mercado. Nesse sentido, os Acórdãos nº 22/2003-Plenário e nº 566/2006-Plenário reconhecem que a admissão de consórcios é matéria discricionária do gestor e que sua participação não assegura aumento da competitividade.

3.2.7.4 No caso em análise, os serviços de limpeza urbana não apresentam complexidade técnica extraordinária, sendo amplamente executados por empresas especializadas que detêm, individualmente, capacidade técnica, operacional e econômica para atender integralmente ao objeto licitado.

3.2.7.5 A vedação à participação de consórcios, portanto, não restringe a competitividade, mas tende a ampliá-la, ao evitar a associação entre empresas que poderiam concorrer entre si, preservando a isonomia e a efetiva disputa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

3.2.7.6 Diante da natureza do objeto e da ampla oferta de empresas aptas à sua execução isolada, a Administração opta por vedar a participação de empresas em consórcio, em observância aos princípios da isonomia, da competitividade, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa.

SEÇÃO IV – DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

4.1. As empresas licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da Sessão Pública, via internet, sob sua responsabilidade.

4.1.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de **Home Broker**, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <<https://emunicipio.com.br/baixagrande/modalidade/index.php>>;

4.2. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos ofertados pela Plataforma e **MUNICIPIOS**.

a) O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do(a) licitante. Os valores poderão ser extraídos no link <https://emunicipio.com.br/baixagrande/modalidade/index.php> O login e a senha do(a) licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência junto a e **MUNICIPIOS** ou canceladas por solicitação do(a) mesmo.

4.2.1. A manutenção ou alteração da senha de acesso será feita através de pedido do(a) licitante junto ao atendimento *on-line (chat)* do site e **MUNICIPIOS**, sendo enviada para seu *e-mail* a nova senha.

4.3. O sigilo da senha é de **EXCLUSIVA** responsabilidade do(a) licitante.

4.3.1. Inclui-se a esta responsabilidade qualquer transação efetuada diretamente ou por seu(ua) representante, não cabendo ao provedor do Sistema, à Prefeitura Municipal de Baixa Grande ou ao pregoeiro(a), responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso, se for o caso.

4.5. O cadastramento do(a) licitante junto à Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

4.6. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas em Guimarães Sistemas pelos telefones: (74) 99996- 9914 e Whatsapp: (74) 99996- 9914 ou pelo e-mail suporte@emunicipio.com.br, emunicipio@hotmail.com

4.7. As microempresas ou as empresas de pequeno porte, no momento de seu cadastro, deverão manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, o estabelecido na Lei Complementar N.º 123/2006 e suas alterações.

4.7.1. A **não declaração** do(a) licitante, em referência à Lei Complementar N.º 123/2006 caso se enquadre, implicará no **IMPEDIMENTO DO(A) LICITANTE EM BENEFICIAR-SE DA MESMA**.

4.7.2. A declaração falsa dos requisitos do credenciamento sujeitará às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais do certame.

4.8. A interconexão com a rede mundial de computadores (internet) é/será de responsabilidade **EXCLUSIVA** dos(as) licitantes interessados(as).

SEÇÃO V – DA APRESENTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. Os(As) licitantes encaminharão, exclusivamente por meio da plataforma utilizada para a realização do processo licitatório, a proposta com a **DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS OFERTADOS**, incluindo **QUANTIDADE**, **PREÇO**, até o horário limite de início da sessão pública, quando então, encerrar-se-á, automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.1.1. As propostas registradas na “plataforma” **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação do(a) licitante na proposta registrada, esta será **DESCLASSIFICADA** pelo(a) pregoeiro(a).

5.1.2. Sob pena de desclassificação, deverá ser juntado no momento da apresentação da proposta, nos termos do artigo 58, da Lei nº 14.133/21, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação

5.1.2.1. A garantia da proposta será no valor de 1% (um por cento) do valor estimado da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

5.1.2.2. A garantia da 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, se for o caso.

5.1.2.3. Se recusando o licitante vencedor em assinar o contrato ou não apresentar os documentos necessários para a contratação, implicará na execução do valor integral da garantia de proposta.

5.6.4. A garantia da proposta poderá ser prestada nas modalidades que trata o § 1º do artigo 96 da Lei nº 14.133/21.

5.1.3. No caso de pregão para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, a coluna referente a indicação de marca **deverá** ficar em branco ou ser inserida a expressão "marca própria".

5.1.4. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.2. Aberta a etapa competitiva, os(as) representantes dos(as) fornecedores(as) deverão estar conectados(as) ao sistema para participar da sessão pública de lances. A cada lance ofertado o(a) participante será, imediatamente, informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor (R\$).

5.3. A(O) licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital, bem como as demais declarações exigidas pela plataforma, que se encontram unificadas no documento denominado **Declaração Única**, firmada no momento de anexar a proposta.

5.4. A(O) licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte **deverá** assinalar, em campo próprio, sua condição, sob pena de não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar N.º 123/2006 – e, se for o caso, outras que regem a matéria - durante o certame.

5.5. A falsa declaração relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a(o) licitante às sanções previstas neste Edital.

5.6. As propostas iniciais ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.6.1. Até 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para recebimento das propostas, o(a) licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.6.2. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. O(A) licitante será **inteiramente responsável** por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como, acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.8. O(A) licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

5.9. Um(a) licitante, ou grupo, suas filiais, ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico, ou financeiro, somente poderá apresentar **uma única proposta de preços**. No caso de um(a) licitante participar em mais de uma proposta de preços, estas propostas serão desconsideradas e rejeitadas pela entidade promotora da licitação.

5.9.1. Para tais efeitos, serão consideradas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5% (cinco por cento) ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

5.10. Nas propostas de preços **REGISTRADAS** no sistema eletrônico, deverão ser observadas as seguintes condições:

a) Preço unitário e total para o lote, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais.

b) Na proposta ofertada deverão estar inclusos todos os insumos que a compõem, tais como impostos, ICMS (Imposto sobre circulação de mercadorias e serviços) e/ou ISSQN (Imposto sobre serviços de qualquer natureza) - conforme o caso -, taxas, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

5.11. A proposta registrada implicará em plena aceitação, por parte do(a) licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.12. O(A) pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.13. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Identificarem o(a) licitante;

b) Apresentarem valores/percentuais de desconto simbólicos ou valor/percentual zero;

c) Não indicarem a marca do produto ofertado (com exceção para produtos de fabricação própria ou serviços);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

- d) Contiverem vícios insanáveis;
- e) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- f) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital e seus anexos, desde que insanável.

5.14. Caso julgue necessário, o(a) pregoeiro(a) submeterá a documentação relativa à proposta apresentada pelos(as) participantes à equipe técnica da Unidade solicitante do objeto, para que os mesmos analisem e emitam parecer técnico dos produtos e/ou serviços ofertados.

SEÇÃO VI – DAS REGRAS APLICÁVEIS A PREGÃO COM PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME/EPP NOS ITENS COM VALOR GLOBAL DE REFERÊNCIA DE ATÉ R\$80.000,00 (OITENTA MIL REAIS)

6.1. Nos termos da Lei Complementar N.º 123/06, artigos 47 e 48, inciso I, os itens cujo valor total de referência seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) são reservados para participação exclusiva de licitantes enquadrados(as) como ME/EPP, o que não impede das mesmas também apresentar propostas para os itens cujo valor total de referência ultrapasse este teto.

SEÇÃO VII – DOS BENEFÍCIOS APLICÁVEIS ÀS LICITANTES ENQUADRADAS COMO ME/EPP/MEI

7.1. Para fins de aplicação dos efeitos da Lei Complementar N.º 123/2006, os(as) licitantes enquadrados(as) como ME/EPP deverão declarar sua condição, em campo próprio, no momento de inserir proposta e documentos, nos termos das cláusulas 5.4 e 5.5.

7.1.1. **No caso de bens divisíveis**, nos itens em que o valor total de referência ultrapasse R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), será reservada cota de 25% (vinte e cinco por cento) para a participação exclusiva de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, nos termos da Lei Complementar N.º 123/06, art. 48, inciso III.

7.1.2. O(A) licitante que apresentar declaração falsa **responderá** por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

7.2. Uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará de forma automática, em coluna própria, as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar N.º 123/2006.

7.2.1. Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances.

7.3. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **5 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.3.1. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocados(as) os(as) demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido para a desistente/a que não manifestou-se.

7.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.5. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, a convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

7.6. Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) Empresas estabelecidas no território do Estado da Bahia;
- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- d) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei N.º 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.7. Persistindo o empate, a proposta vencedora será **sorteada** pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

7.8. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao(à) licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, nos termos da Seção X, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.9. As regras previstas acima referentes ao empate ficto não se aplicam no caso de licitação exclusiva para ME/EPP/MEI.

7.10. Em estrita atenção ao art. 4º, §1º, inc. II, da Lei n. 14.133/21, PARA ESTA LICITAÇÃO, as microempresas e empresas de pequeno porte não gozaram dos benefícios outorgados pela Lei Complementar n. 123/2006, conforme reconhecido pelo Tribunal de Contas dos Municípios no Estado da Bahia, no Parecer n. 01266-21, exarado no bojo do Processo n. 12976e21.

SEÇÃO VIII – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. A abertura da sessão pública desta licitação, conduzida pelo(a) pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, em plataforma eletrônica, que poderá ser acessada em <<https://emunicipio.com.br/baixagrande/modalidade/index.php>>.

8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o(a) pregoeiro(a) e os(as) licitantes ocorrerá, exclusivamente, por troca de mensagens, em campo próprio, do sistema eletrônico.

8.3. Cabe ao(à) licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do processo licitatório, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão;

8.4. Devido ao caráter sigiloso das licitações, na fase de lances, o(a) pregoeiro(a) não atenderá ao telefone para responder questões inerentes ao presente processo licitatório.

SEÇÃO IX – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. Somente os(as) licitantes que apresentarem proposta de preços em consonância com o que dispõe o Edital poderão apresentar lances para o(s) item(s) ou lote(s) cotado(s), exclusivamente, por meio do Sistema Eletrônico, sendo, imediatamente, informado(a) do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.1.1. Os lances serão ofertados pelo **VALOR GLOBAL**

9.1.2. No julgamento por “menor preço”, serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$) com, no máximo, 02 (duas) casas decimais.

9.2. A abertura e fechamento da fase de lances “via internet”, será feita pelo(a) pregoeiro(a).

9.3. Os(As) licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

9.4. O(A) licitante somente poderá oferecer lances de valor inferior ou desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema - **LANCE INTERMEDIÁRIO**.

9.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor ou percentual de desconto, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.6. Durante o transcurso da sessão pública, os(as) participantes serão informados(as), em tempo real, dos lances registrados. O sistema **não identificará** o(a) autor(a) dos lances aos(as) demais participantes.

9.7. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**ABERTO**”, em que os(as) licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

9.7.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, ocorrerá sucessivamente, sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.7.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública de lances encerrar-se-á automaticamente.

9.7.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.8. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com valores com, no máximo, 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e o(a) licitante divergir com o exigido, o(a) pregoeiro(a), poderá convocar no *chat*, por meio de mensagens, para atualização do referido lance e/ou, realizar a atualização dos valores, arredondando-os PARA MENOS, automaticamente, caso o(a) licitante permaneça inerte.

9.9. **Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

penalidades previstas no artigo 156 da Lei N.º 14.133/2021 e neste Edital.

9.10. As empresas que, porventura, errarem na digitação dos seus lances, poderão solicitar, pelo *chat*, o cancelamento do lance para o(a) pregoeiro(a). Contudo, caso o(a) pregoeiro(a) detecte que o lance ofertado apresenta indícios de erro de digitação, poderá excluí-lo, sem a manifestação da empresa, visando manter a regularidade do certame.

9.11. A regra disposta no item acima será aplicada somente nos casos de erro de digitação. Caso o(a) licitante solicite o cancelamento do seu lance e, **não for caracterizado erro de digitação**, mediante a observação da regularidade dos lances apresentados, **o(a) pregoeiro(a) estará desobrigado(a)** de cancelar o lance, devendo o(a) licitante arcar com o custo de acordo com o lance ofertado.

9.12. No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos(às) licitantes para a recepção dos lances.

9.12.1. O(A) pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.12.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do pregão eletrônico será suspensa e será reiniciada somente após comunicação expressa aos(às) participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação, no site <<https://emunicipio.com.br/baixagrande/modalidade/index.php>>.

9.13. Sendo efetuado lance manifestamente inexecutável, o(a) pregoeiro(a) poderá alertar o(à)s proponente(s) sobre o valor orçado para o respectivo item/lote e, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo(a) proponente.

9.14. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item/lote.

9.15. Incumbirá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus recorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, até a promulgação do(a) vencedor(a).

9.16. A desistência em apresentar lances implicará na exclusão do(a) licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

SEÇÃO X – DA NEGOCIAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do(a) primeiro(a) colocado(a) permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o(a) pregoeiro(a) negociará condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

10.1.1. A negociação poderá ser feita com os(as) demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o(a) primeiro(a) colocado(a), mesmo após a negociação, for desclassificado(a) em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração (artigo 59, inciso III da Lei N.º 14.133/2021).

10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos(as) demais licitantes.

10.3. O resultado da negociação será divulgado a(à) todos(as) os(as) licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10.4. O(A) licitante vencedor(a) anexará na plataforma a proposta readequada ao último lance ofertado, após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e/ou já apresentados.

10.4.1. **Excepcionalmente**, caso não seja possível anexar a proposta ou documentos na plataforma, no caso de indisponibilidade do sistema, o(a) pregoeiro(a) poderá permitir o envio dos mesmos ao e-mail licitacoesbx@gmail.com, sendo o envio/recebimento confirmado no *chat*.

SEÇÃO XI – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA APÓS A FASE DE LANCES

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no Edital e seus anexos, atentando-se ainda para propostas manifestamente inexecutáveis.

11.2. Nos casos em que o(a) pregoeiro(a) constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, permite-se proceder as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta.

11.3. Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último.

11.4. Quando for o caso, havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o(a) pregoeiro(a) procederá a correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando, em consequência, o valor da proposta.

11.5. Serão desclassificadas as propostas que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

- a) Contiverem vícios insanáveis;
- b) Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital;
- c) Apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração Pública;
- e) Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do Edital e seus anexos, desde que insanável.

11.6. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas, valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração Pública.

11.7. Nos termos do artigo 59, inciso IV da Lei N.º 14.133/2021, o(a) pregoeiro(a) convocará o(a) licitante que ofertar proposta manifestamente inexequível para comprovação da exequibilidade e possibilidade de cumprimento do contrato, sendo as planilhas e documentos apresentados avaliados pela Administração Pública.

11.8. A critério do(a) pregoeiro(a), será aceita a proposta aparentemente inexequível caso o(a) licitante firme declaração expressa de que sustentará o lance/valor ofertado, anexando o documento através de funcionalidade disponível no sistema (E-MUNICIPIO ou DOCS. LEGAIS) no prazo estipulado pelo(a) pregoeiro(a), que registrará o ocorrido na ata da sessão.

11.8.1. **Neste caso, o(a)(s) licitante(s) fica(m) ciente(s) de que não será deferido pela Administração pedido de revisão de ata ou de reequilíbrio de contrato antes de efetuadas no mínimo 03 (três) entregas do objeto/serviço licitado.**

11.9. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições anteriores, serão observadas as seguintes regras:

- a) A análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
 - a.1)** Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi- integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
 - a.2)** No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao Edital.
- b) Serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração Pública, independentemente do regime de execução.
- c) Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração Pública, equivalente a diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo às demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- d) Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- e) Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração Pública, o(a) licitante classificado(a) em primeiro lugar será convocado(a) para apresentar Planilha por ele(a) elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta
- f) O(A) licitante vencedor(a) será convocado(a) a apresentar à Administração Pública, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração Pública, bem como, com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- g) Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo(a) fornecedor(a), no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- g.1)** O ajuste de que trata este dispositivo limita-se a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas
- g.2)** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

11.10. No caso de exigência de apresentação de amostra no Termo de Referência, o(a) licitante classificado(a) em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no referido documento, anexo a este Edital, **sob pena de não aceitação da proposta.**

11.11. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a(à) todos(as) os(as) interessados(as), incluindo os(as) demais licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

- 11.12.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 11.13.** **No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega**, sem justificativa aceita pelo(a) pregoeiro(a), ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do(a) licitante será recusada.
- 11.14.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro(a) classificado(a) não for(em) aceita(s), o(a) pregoeiro(a) analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo(a) segundo(a) classificado(a). Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 11.15.** Caso necessário, o(a) pregoeiro(a) poderá convocar o(a) licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema (E-MUNICIPIO), no prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
- 11.15.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo(a) pregoeiro(a) por solicitação escrita e justificada do(a) licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente, aceita pelo(a) pregoeiro(a).
- 11.15.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado na proposta, tais como modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou outros que o(a) pregoeiro(a) achar necessário, encaminhados por meio eletrônico ou, se for o caso, por outro meio nos prazos indicados pelo(a) pregoeiro(a), sendo que o não atendimento pode resultar na não aceitação da proposta.
- 11.16.** Havendo e conforme necessidade, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 11.17.** Se a proposta de preços não for aceitável, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital.
- 11.18.** Atendidas as especificações do Edital e tendo sido aceita a proposta, o(a) pregoeiro(a) declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) item(ns) ou lote(s), passando à fase de habilitação.
- 11.19.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão eletrônico constarão em ata, divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

SEÇÃO XII – DA HABILITAÇÃO

- 12.1.** Encerrada a etapa de lances, o(a) pregoeiro(a) concederá o prazo de 02 (duas) horas para que o(a)(s) licitante(s) mais bem classificado(a)(s) anexem os documentos de habilitação exigidos nesta seção (Lei N.º 14.133/2021, artigo 63, inciso II).
- 12.1.1.** Os documentos de habilitação deverão ser anexados no prazo estabelecido pelo(a) pregoeiro(a), sob pena de inabilitação/desclassificação.
- 12.2.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do(a) fornecedor(a) detentor(a) da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a)** Cadastro N’acional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça <www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php>.
- b)** Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:26129291011010::NO:3,4,6::>>>.
- 12.2.1.** Para a consulta de fornecedores(as) de pessoa jurídica **poderá** haver a substituição das consultas das alíneas acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU <<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>>.
- 12.2.2.** A consulta aos cadastros prevista nos itens a e b será realizada em nome da empresa fornecedora **e também de seu(u)a sócio(a) majoritário(a)**, por força do artigo 12 da Lei N.º 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao(à) responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio(a) majoritário(a).
- 12.2.3.** Caso conste na consulta de situação do(a) fornecedor(a) a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) agente diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 12.2.4.** A tentativa de burlar será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 12.2.5.** O(A) fornecedor(a) será convocado(a) para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 12.2.6.** Constatada a existência de sanção, o(a) fornecedor(a) será reputado inabilitado(a), por falta de condição de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

participação.

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

12.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual ou requerimento de empresário(a) no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

12.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício.

12.3.3. Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

12.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.3.5. Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto dos(as) sócios(as), diretores(as) ou do(a) proprietário(a) da empresa.

12.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

12.3.2. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e com a seguridade social (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB N.º 1.751/2014).

12.3.3. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, caso haja, relativo ao domicílio ou sede do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

12.3.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário.

12.3.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal através da certidão negativa de débitos municipais.

12.3.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal.

12.3.7. Prova de regularidade de débitos trabalhistas, disponível nos portais na internet: <www.tst.gov.br/certidao> <www.tst.jus.br/certidao>.

12.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante (art. 69, inciso II, Lei N.º 14.133/2021) expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação, sob pena da inabilitação;

12.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis nos prazos da Receita Federal Brasileira e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS (IGP) - DISPONIBILIDADE INTERNA (DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) ou de outro indicador que o venha substituir.

12.4.2.1. No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos, a apresentação do balanço patrimonial limitar-se-ão ao último exercício social.

12.4.3. Deverá ser enviado Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício (DRE), devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou publicado em outro órgão, diário, jornal equivalente.

a) Para as empresas que enviarem por Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) – Escrituração Contábil Digital (ECD) deverá apresentar anexo ao Balanço e DRE o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

b) Para empresas que enviarem o Balanço e DRE autenticado na Junta Comercial deverá apresentar anexo o Termo de Autenticação – Livro Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

12.4.4. Para o presente processo será aceito Balanço Patrimonial e DRE enviados através de SPED – ECD.

12.4.5. A Sociedade criada no exercício em curso deverá apresentar o Balanço de Abertura e Declaração do contador da empresa (com firma reconhecida/assinatura digital), informando a previsão do faturamento anual.

12.4.6. O BALANÇO PATRIMONIAL, AS DEMONSTRAÇÕES E O BALANÇO DE ABERTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

DEVERÃO ESTAR ASSINADOS PELOS ADMINISTRADORES DAS EMPRESAS CONSTANTES DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E POR CONTADOR LEGALMENTE HABILITADO.

12.4.7. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de, Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos balanços apresentados pela empresa, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultado igual ou maior que 1,0 (um) em relação a SG e LC e, resultado igual ou menor que 1,0 (um) em relação ao endividamento geral (EG):

$$SG = AT / (PC + PNC) \geq 1,0$$

$$ILC = AC / PC \geq 1,0$$

$$IEG = (PC + PNC) / AT \leq 1,0$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

PNC = Passivo Não Circulante

SG = Solvência Geral

AT = Ativo Total

ILC = Índice de Liquidez Corrente

IEG = Índice de Endividamento Geral

a) As empresas que apresentarem resultado igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices SG e LC, deverão comprovar patrimônio líquido ou capital social não inferior a 10% (dez) por cento do valor estimado para sua contratação, a não comprovação inabilitará a licitante.

b) Junto com o balanço patrimonial, nos termos do art. 69, §1º da Lei N.º 14.133/2021, deverá a empresa apresentar o demonstrativo de cálculo dos índices acima, dos balanços patrimoniais apresentados, devidamente assinados pelo profissional contábil responsável pela empresa. Podendo, em sede de diligência, ser realizado pela Administração para auferir saúde financeira da empresa, em caso de não aptidão, será a empresa inabilitada.

12.4.8 Os indicadores de liquidez servem para averiguar a capacidade monetária da empresa, em cumprir com suas obrigações, compreendendo desta forma, uma importante ferramenta a fim de se observar a saúde financeira de uma empresa. Assim, a exigência dos respectivos índices visa comprovar a saúde financeira do licitante para assumir os compromissos advindos da contratação deste procedimento, evitando dissabores ao logo da contratação. Portanto, perfeitamente justificado e razoável a utilização dos índices.

12.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.5.1 Certidão de Registro da licitante e do(s) responsável (is) técnico(s) (Engenheiro Civil ou Sanitarista ou Ambiental) conforme atividades profissionais compatíveis para este objeto, no Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia- CREA (devidamente, em plena validade). Caso a licitante seja sediada em outro Estado da Federação, deverá comprovar, previamente ao início da execução dos serviços, a obtenção de registro secundário (visto) junto ao Conselho Profissional competente do Estado da Bahia, nos termos da legislação vigente;

12.5.2 Comprovação de que possui em seu quadro permanente, na condição de sócio, empregado ou contratado, profissional de nível superior Engenheiro Civil ou Sanitarista ou Ambiental, na função de Responsável Técnico, que comprove estar exercendo seu ofício na licitante, e que seja portador do competente registro no Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia - CREA e detentor de Certidão de Acervo Técnico - CAT, emitida pelo CREA, compatível com o objeto licitado. A licitante deverá, ainda, comprovar a disponibilidade de Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e com registro profissional válido no conselho competente, para acompanhamento das atividades, em atendimento às normas de segurança e saúde do trabalho aplicáveis aos serviços de limpeza urbana.

12.5.2.1 A comprovação do vínculo do Profissional Responsável Técnico Engenheiro Civil ou Sanitarista ou Ambiental e Engenheiro De Segurança Do Trabalho ou Técnico Segurança Do Trabalho, deverá ser feita através da apresentação da Ficha de Registro de Empregados autenticada junto à D.R.T. (Delegacia Regional do Trabalho) ou de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou contrato de prestação de serviços ou Declaração de compromisso



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame, e no caso de sócio mediante apresentação do contrato social da empresa, no qual esteja comprovada tal condição.

12.5.3 Quanto à capacitação técnico-profissional: comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica - profissional fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com registro no CREA da região onde os serviços foram ou estejam sendo executados, acompanhados(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT, expedida(s) por esses Conselhos, que comprove(m) que o(s) responsável(is) técnico(s) execute(m) ou tenha(m) executado serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação.

12.5.4 Quanto à capacitação técnico-operacional: comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, que comprove(m) que a licitante execute ou tenha executado serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação, **limitadas estas exclusivamente aos itens de valor significativo a seguir descritas:**

12.5.4.1 São considerados itens de valor significativo do objeto da licitação:

- I. Coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares.
- II. Coleta e transporte de entulho e materiais volumosos com utilização de retroescavadeira e caçambas.
- III. Serviços complementares - poda, capinação manual e mecanizada, retirada de terra, pintura de meio fio, limpeza de valetas, bocas de lobo.
- IV. Varrição manual de vias e logradouros públicos.
- V. Varrição mecanizada de vias e logradouros públicos.

12.5.4.1.1. Para fins de comprovação da capacitação técnico-operacional, não será exigido quantitativo mínimo nos atestados de capacidade técnica apresentados pelas licitantes, sendo considerada válida qualquer quantidade comprovada, desde que relacionada às parcelas de valor significativo do objeto, com vistas a ampliação da competitividade do certame.

12.5.4.1.2. JUSTIFICATIVA PARA A ELEIÇÃO DOS ITENS DE VALOR SIGNIFICATIVO:

12.5.4.1.2.1. As exigências relativas à comprovação de capacitação técnico-operacional foram definidas com fundamento no art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021, a partir da identificação das parcelas de valor significativo do objeto da contratação. Para esse fim, procedeu-se à análise da composição orçamentária do serviço, considerando-se como parcelas de valor significativo aquelas cujo valor individual corresponde a, no mínimo, 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação, critério objetivo adotado pela legislação vigente. A partir dessa análise, foram selecionados os itens que, individualmente considerados, atendem a esse parâmetro legal.

12.5.4.1.2.2 Registre-se que a identificação das parcelas de valor significativo e a definição dos respectivos itens foram objeto de justificativa técnica específica, elaborada pelo profissional técnico responsável pelo planejamento da contratação, contratado pelo Município, a qual se encontra devidamente encartada nos autos do processo administrativo. Referida justificativa demonstra, de forma detalhada, que todos os itens indicados atendem ao critério legal de valor individual igual ou superior a 4% do valor total estimado da contratação, servindo de fundamento técnico para a modelagem das exigências de qualificação técnica operacional previstas neste instrumento.

12.5.4.2. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter, preferencialmente, as seguintes informações básicas:

- I. Nome do contratado e do contratante;
- II. Nome do(s) responsável(is) técnico(s), seu(s) título(s) profissional(is) e número(s) de registro(s) no CREA;
- III. Identificação do contrato (tipo ou natureza da obra);
- IV. Localização da obra ou dos serviços;
- V. Serviços executados (Especificação e quantidade dos serviços executados);
- VI. Data do início e término dos serviços.

12.5.5 Apresentação de Relação de Equipe Técnica proposta para execução dos serviços, acompanhada das declarações específicas para esta licitação (fazer menção obrigatória ao pregão em epígrafe), de cada profissional, autorizando a inclusão do seu nome na equipe técnica, devidamente assinada, sob pena de inabilitação. A Equipe Técnica deve conter no mínimo, 01 (um) Engenheiro civil ou Sanitarista ou ambiental (devidamente habilitado e com registro profissional válido no conselho competente), além de Engenheiro De Segurança Do Trabalho ou Técnico Segurança Do Trabalho (devidamente habilitado e com registro profissional válido no conselho competente).

12.5.7 Declaração das exigências mínimas relativas a instalações, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis Art. 67, inciso III da Lei Federal Nº14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

12.5.8 Atestado de Visita ou Declaração de Conhecimento das Informações e Condições Locais.

12.5.8.1 Atestado de visita ao local dos serviços, fornecido por funcionário designado pela Secretaria, em duas vias, que o licitante vistoriou e cientificou-se das condições locais e das informações operacionais necessárias ao cumprimento das obrigações que vier a assumir perante o Município.

12.5.8.2 A Vistoria Técnica deverá ser feita por preposto credenciado pela licitante especificamente para o ato. A visita deverá ocorrer até o 3º (terceiro) dia útil anterior a data estipulada para a entrega das propostas e será agendada através da Secretaria Municipal de Obras no endereço: Travessa Quadra Poliesportiva, Bairro Prodecor, Baixa Grande/Ba, Telefone 74 99969-9592, que deverá ocorrer em dia útil, das 08h30min às 14h30min.

12.5.8.3 A visita tratada neste item, quando realizada, deverá ser efetuada por representante da empresa licitante, devidamente credenciado. O representante deverá se apresentar portando documento oficial de identificação, carta de credenciamento simples, assinada pelo representante legal da empresa, acompanhada de cópia do contrato social ou documento equivalente, suficiente para comprovar os poderes de representação.

12.5.8.4 A vistoria visa o conhecimento total das especificações e das condições para realização do serviço objeto da licitação, pois a Prefeitura Municipal não aceitará nenhuma alegação posterior.

12.5.8.5 O licitante que não fizer a vistoria assume a responsabilidade de executar os serviços sem direito a reclamações de reajustes de preços com base em desconhecimento das condições técnicas, logísticas ou materiais a serem empregados na execução dos serviços ou alegações de desconhecimento dos serviços ou local de execução.

12.5.8.6 O atestado previsto no item acima poderá ser substituído por declaração do licitante de que vistoriou e/ou conhece os locais dos serviços ou que dispensa a visita técnica, assumindo total responsabilidade sobre a execução do objeto em local não inspecionado. A Declaração de Conhecimento das Informações e Condições Locais, deverá ser assinada pelo representante legal da licitante.

12.5.8.7 A realização da visita não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

12.5.8.8 A visita técnica é da inteira responsabilidade da licitante, que será realizada com o responsável Técnico da empresa acompanhado de preposto designado pela Prefeitura.

12.5.8.9 O atestado de vistoria, ou a declaração que a substitui, deverá ser anexado aos demais documentos de habilitação.

12.5.8.10 A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de conhecimento das informações e condições locais, conforme modelos disponibilizados no Edital serão obrigatórios na fase de habilitação.

12.5.9 Comprovação de que a empresa licitante está devidamente cadastrada no CEAPD do Estado da Bahia – INEMA ou em órgão estadual específico, caso a empresa esteja sediada, em outro estado;

12.5.10 Comprovação de que a empresa licitante se encontra autorizada e em conformidade com as obrigações e informações ambientais sobre as atividades de controle e fiscalização, por meio do CTF/APP e CTF/AIDA;

12.5.11 Apresentação de Licenciamento Ambiental emitido pelo INEMA, ou em órgão estadual específico, caso a empresa esteja sediada, em outro estado;

12.5.12 Certidão Negativa de Débitos Ambientais junto ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, comprovando a regularidade ambiental da proponente.

12.6 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos(as) licitantes, **EXCLUSIVAMENTE**, por meio de funcionalidade presente no sistema (*upload*), anexando-os ao **E-MUNICIPIO** no sistema eletrônico.

12.6.1 Somente mediante autorização do(a) pregoeiro(a) e, em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do *e-mail* <licitacoesbx@gmail.com>.

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

12.6.3 Se o(a) licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o(a) licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, com exceção daqueles documentos que, pela própria natureza, **comprovadamente**, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.7 A declaração do(a) vencedor(a) acontecerá no momento posterior à fase de habilitação.

12.8 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o(a) licitante qualificado(a) como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado(a) vencedor(a), uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

12.9 A certidão de regularidade fiscal/trabalhista emitida por meio eletrônico apresentada com prazo de validade expirado por **quaisquer licitantes** ensejará verificação pelo(a) pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio, no site oficial do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

respectivo órgão e, se comprovada a regularidade, será juntado aos autos a respectiva certidão.

12.10 Para licitante(s) enquadrado(a)(s) como ME/EPP/MEI, caso a diligência seja infrutífera, persistindo a irregularidade junto ao Fisco, o(a) pregoeiro(a) concederá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a declaração de vencedor(a), para apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa pelo(a) referido(a) licitante.

12.10.1 O prazo **poderá ser prorrogado** por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerido pelo(a) licitante, mediante apresentação de **justificativa**.

12.10.2 A não regularização no prazo previsto no item 12.10 acarretará a inabilitação do(a) licitante, sendo facultada a convocação dos(as) licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa e/ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

12.11 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

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

12.13 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus anexos.

12.14 As atividades previstas no Contrato Social dos(as) licitantes devem ser compatíveis com o objeto da licitação.

12.15 Poderá o(a) pregoeiro(a) declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração Pública, devendo também, se necessário, promover diligências para dirimir dúvida(s), em nome do princípio do formalismo moderado.

12.16 Não constituirá causa de inabilitação ou desclassificação, a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade do documento.

12.17 Constatado, através de diligências, o não atendimento ao estabelecido, o(a) pregoeiro(a) considerará o(a) proponente inabilitado(a) e prosseguirá a sessão.

12.18 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o(a) licitante será declarado(a) vencedor(a).

12.19 **Todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis.**

SEÇÃO XIII – DOS RECURSOS

13.1. A intenção de interpor recurso referente ao julgamento das propostas, bem como, à habilitação ou inabilitação de licitantes, deverá ser manifestada de forma imediata, em campo próprio do sistema eletrônico.

13.1.1. O(a) pregoeiro(a) assegurará, a seu critério, tempo mínimo de **10 (dez) minutos** para manifestação de intenção de interposição de recurso.

13.1.2. A intenção de recurso deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

13.1.3. A manifestação de interposição do recurso, somente será possível por meio eletrônico, em campo próprio no sistema.

13.2. O (a) recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os(as) demais licitantes, desde logo, intimados(as) para, caso queiram, apresentarem contrarrazões, também pelo sistema eletrônico, **em igual prazo**, que começará a contar do término do prazo do(a) recorrente, sendo-lhes assegurado(a) vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.2.1. Deve o(a) licitante atentar-se aos prazos registrados no sistema.

13.2.2. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.3. Será assegurado ao(à) licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses, nos termos do §5º do artigo 165 da Lei N.º 14.133/2021.

13.4. O recurso de que trata a cláusula 13.2 será dirigido ao(à) pregoeiro(a) que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso à Autoridade Superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.4.1. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.5. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com o Município de Baixa Grande caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.5.1. No caso do *caput* deste item, o recurso será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o encaminhará com sua motivação à Autoridade Superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.6. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar caberá apenas pedido de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

reconsideração, que deverá ser apresentada no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação e, decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.7. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.8. As decisões do(a) pregoeiro(a) e da autoridade competente serão informadas em campo próprio do sistema eletrônico, estando todos(as) os(as) licitantes obrigados(as) a acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

13.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

SEÇÃO XIV – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o(a) licitante declarado(a) vencedor(a) não assinar a ata/contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, §1º da Lei Complementar N.º 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.2. Todos(as) os(as) licitantes remanescentes deverão ser convocados(as) para acompanhar a sessão reaberta.

14.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico, *chat* e/ou *e-mail*, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

14.3.1. Se a convocação for feita por *e-mail* dar-se-á de acordo com os dados contidos na plataforma E-MUNICIPIO, sendo responsabilidade do(a) licitante manter seus dados cadastrais e *e-mail* atualizados.

SEÇÃO XV – DAS REGRAS APLICÁVEIS AO CONTRATO ADMINISTRATIVO

15.1 Serão aplicadas as seguintes regras, no caso de celebração de contrato administrativo:

a) DA CONVOCAÇÃO DA(S) ADJUDICATÁRIA(S):

a.1) A adjudicatária será convocada para, no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, a contar da convocação formal que poderá ocorrer por *e-mail*, telefone ou outros meios de comunicação disponíveis, assinar o contrato;

a.2) Para a formalização do Contrato a empresa deverá apresentar informação onde conste o nome completo, cargo, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas, número da Cédula de Identidade, e-mail pessoal, e-mail institucional e telefone da pessoa que irá assinar pela proponente vencedora no certame. O contrato deverá ser assinado pelo(a) proprietário(a) ou representante legal indicado(a) da Adjudicatária;

a.2.1) Como condição para assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar, para vistoria e atesto da equipe de fiscalização da CONTRATANTE, toda a frota e os equipamentos obrigatórios necessários para a realização dos serviços especificados nesse Termo de Referência e no Projeto Básico.

a.2.2) A vistoria será realizada em data, local e horário a serem definidos de comum acordo entre a Administração e a empresa vencedora, observadas as condições e os prazos estabelecidos no item 15.1, subitem “a1”. A empresa convocada deverá apresentar, a frota e os equipamentos com as características exigidas no Termo de Referência e Projeto Básico, comprovando sua capacidade de atender ao objeto da contratação.

a.2.3) A não aprovação da vistoria ou a ausência da empresa convocada acarretará sua inabilitação e a convocação da próxima licitante classificada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis previstas no contrato.

a.3) A adjudicatária poderá devolver o contrato assinado ao *e-mail* <licitacoesbx@gmail.com> no prazo estipulado, sob pena de decair do direito à contratação nos termos do item a.4 abaixo.

a.4) Depois de colhidas as assinaturas das partes, será encaminhada uma via no formato digital à contratada;

a.5) No caso da adjudicatária, se convocada, não assinar o contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto da licitação, a Administração Pública poderá revogá-la ou convocar os(as) licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados(as), para contratar em igual prazo;

a.6) Ocorrendo a convocação para assinatura, o prazo acima estipulado terá início no dia subsequente ao da convocação, seja por *e-mail*, telefone ou qualquer outro meio de comunicação com a adjudicatária;

a.7) Além das situações previstas acima, o(s) contrato(s) pode(rão) ser cancelado(s), facultada a defesa prévia do(a) interessado(a), nos seguintes casos:

a.7.1. Pela Administração Pública, quando houver razões de interesse público, devidamente fundamentada;

a.7.2. Pelo(a) fornecedor(a), quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado(a) de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

a.8) A comunicação do cancelamento ou da suspensão do contrato, nos casos previstos nos itens acima, será feita via *e-mail* e publicação no site do Diário Oficial dos Municípios.

b) GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:

b.1) O valor da garantia **da contratação** corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor inicial do Contrato e deverá ter vigência de no mínimo 90 (noventa) dias superior ao prazo previsto no Termo Contratual, e deverá, ainda, ser prorrogada sua vigência na hipótese de ocorrer prorrogação do prazo contratual e/ou sua complementação em caso de acréscimo de valor.

b.2) A garantia à execução poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:

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

II. seguro-garantia;

III. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

b.3) A garantia prestada responderá por eventuais multas aplicadas à Contratada, podendo ser retida para satisfação de perdas e danos resultantes de inadimplemento ou de ação ou omissão, dolosa ou culposa, da Contratada.

b.4) A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente

c) DA INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO, OU GARAGEM OU PÁTIO.

c.1) A contratada deverá disponibilizar, na sede do Município, escritório administrativo, ou garagem, ou pátio operacional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do início da vigência contratual, destinado ao apoio à execução, ao gerenciamento e à fiscalização dos serviços. A comprovação da instalação dar-se-á mediante apresentação do Alvará de Funcionamento e Localização.

c.2) DA JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE ESCRITÓRIO, OU GARAGEM, OU PÁTIO

c.2.1. A exigência de disponibilização, na sede do Município, de escritório administrativo, ou garagem, ou pátio operacional decorre da própria natureza dos serviços de limpeza urbana, os quais demandam presença física permanente da contratada no território municipal, a fim de assegurar adequada logística, organização operacional e gestão cotidiana das atividades. Trata-se de serviços contínuos, executados de forma descentralizada, com uso intensivo de veículos, máquinas, equipamentos e equipes, cuja eficiência, regularidade e qualidade dependem diretamente da existência de estrutura mínima de apoio local, suficiente para sustentar a execução do contrato.

c.2.2. Sob o aspecto técnico-operacional e de segurança do trabalho, a inexistência de local apropriado para apoio às operações, especialmente no que se refere à guarda e organização de veículos e equipamentos utilizados na limpeza urbana, potencializa riscos biológicos, químicos e mecânicos, notadamente em razão da possível presença de resíduos orgânicos, chorume, odores e agentes contaminantes aderidos aos meios operacionais. A manutenção de veículos e máquinas em vias públicas ou áreas comuns, sem controle adequado, expõe trabalhadores e terceiros a riscos de acidentes e contaminações, situação incompatível com as diretrizes da Norma Regulamentadora nº 38 (NR-38), que estabelece medidas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis às atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, impondo a adoção de condições adequadas para organização, estacionamento e controle dos meios operacionais, de modo a mitigar riscos à saúde dos trabalhadores e da coletividade.

c.2.3. De igual modo, a disponibilização de escritório administrativo, quando esta for a opção adotada pela contratada, revela-se relevante para o gerenciamento do contrato, o controle das equipes, a guarda de documentos, o planejamento das rotinas operacionais e a interlocução permanente com a fiscalização da Administração Pública. Ressalte-se que a exigência foi estruturada como obrigação a ser cumprida após a formalização do contrato, no prazo contratualmente definido, de modo a não restringir a competitividade do certame nem impor barreiras indevidas à participação de licitantes.

c.2.4. O detalhamento técnico das razões que fundamentam a exigência de disponibilização de escritório, ou garagem, ou pátio operacional, inclusive sob a ótica da segurança do trabalho e da NR-38, encontra-se devidamente consignado em relatório técnico específico encartado nos autos, elaborado pelo profissional técnico responsável pelo planejamento da contratação, ao qual se faz expressa remissão para fins de complementação e esclarecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

d) DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO(S) CONTRATO(S):

d.1) O prazo de vigência do(s) contrato(s), quando firmado(s), será o definido no Termo de Referência anexo ao Edital, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

e) DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO(S) CONTRATO(S):

e.1) É responsabilidade do(a) gestor(a) de contratos ou ordenador(a) de despesas da(s) Secretaria(s) Demandante(s) indicar o(a) fiscal de contrato, que é agente essencial no acompanhamento da execução da prestação dos serviços ou aquisição de material, cabendo-lhe garantir o cumprimento de cada etapa e cláusulas contratuais, realizando registros e determinando em tempo hábil a correção de falhas que possam impactar no resultado pretendido pela Administração Pública.

e.2) O(A) fiscal deverá atender aos seguintes requisitos:

e.2.1. Não ser cônjuge ou companheiro do(a) contratado(a) nem tenha com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil;

e.2.2. Não tenha sofrido nenhuma pena ou sanção(ões) disciplinar(es) ou administrativa nos últimos três exercícios.

e.3) A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação a qualidade dos materiais/serviços, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições à elas relativas.

e.4) Na fiscalização do(s) contrato(s) será permitida a assistência de terceiros indicados pela(s) Secretaria(s) Demandante(s).

SEÇÃO XVI – DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado de acordo com o que dispõe o Termo de Referência do presente Edital, mediante o atesto da Nota Fiscal pela(s) Secretaria(s) Solicitante(s).

16.2 Para recebimento, deverão ser apresentadas as seguintes certidões de regularidade fiscal:

16.2.1 Certidão Conjunta Negativa de Débitos referente à União e contribuições previdenciárias;

16.2.2 Certificado de Regularidade de Situação do FGTS;

16.2.3 Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio sede do(a) contratado (a);

16.2.4 Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST;

16.3 Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/faturas, estas serão devolvidas para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das Notas Fiscais/faturas.

16.4 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do(a) detentor(a) da Ata / contratado (a).

16.5 Nenhum pagamento isentará o(a) detentor(a) da Ata / contratado (a) das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos recebidos, caso seja contratado que apresentaram alguma desconformidade.

SEÇÃO XVII – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1 **As condições de cumprimento do objeto estão expressas no Termo de Referência anexo ao Edital, devendo os(as) licitantes se atentar para o mesmo, não podendo alegar desconhecimento em conformidade com a cláusula 20.13 do presente Edital.**

SEÇÃO XVIII – DAS SANÇÕES/PENALIDADES

18.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei N.º 14.133/2021 o(a) licitante/adjudicatário(a) que:

a) Der causa à inexecução parcial do(s) contrato(s);

b) Der causa à inexecução parcial do(s) contrato(s) que cause grave(s) dano(s) à Administração Pública, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do(s) contrato(s);

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) Não celebrar o(s) contrato(s) ou não entregar a(s) documentação(ões) exigida(s) para a contratação, quando convocado(a) dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração(ões) ou documentação(ões) falsa(s) exigida(s) para o certame ou prestar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

declaração(ões) falsa(s) durante a licitação ou a execução do(s) contrato(s);

- i) Fraudar a licitação ou praticar ato(s) fraudulento(s) na execução do(s) contrato(s);
- j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei N.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

18.3 O(A) licitante/adjudicatário(a) que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito(a), sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa não inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato/Ata;
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

18.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) A natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) As peculiaridades do caso concreto;
- c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

18.5 O atraso injustificado na entrega do material/execução do serviço sujeitará o fornecedor(a), a juízo da Administração Pública, a multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 30% (trinta por cento).

18.5.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração Pública a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Edital.

18.5.2 A multa prevista neste item será descontada dos créditos que o(a) fornecedor(a) / prestador de serviços possuir com o Município e poderá cumular com as demais sanções administrativas.

18.5.3 Se o(a) contratado(a) não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que o(a) contratado(a) possuir com o Município e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria Geral do Município;

18.6 A aplicação das sanções previstas nesta Seção não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do(s) dano(s) causado(s) à Administração Pública.

18.7 Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do(a) interessado(a) no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

18.8 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar, bem como, a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização,.

18.9 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei N.º 14.133/2021 ou para provocar confusão patrimonial e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos(as) seus(uas) administradores(as) e sócios(as) com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

18.10 O Município deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contados da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas para fins de inclusão nos cadastros instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, nos termos do artigo 161 da Lei N.º 14.133/2021.

SEÇÃO XIX – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

19.1 Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao(à) pregoeiro(a), até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, pelo site <<https://emunicipio.com.br/baixagrande/modalidade/index.php>> ou pelo e-mail licitacoesbx@gmail.com

19.2 Caberá ao(à) pregoeiro(a) decidir sobre os pedidos de esclarecimento e impugnações no prazo de **até 03**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737

Centro - Baixa Grande

BA - CEP: 44620-000

(três) dias úteis, limitados ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

19.3 Acolhida a impugnação, no caso de necessárias alterações, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

19.4 Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações não suspendem os prazos previstos no certame.

19.5 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações prestadas pelo(a) pregoeiro(a) serão disponibilizados através da plataforma E-MUNICIPIO, permanecendo entranhadas nos autos do processo licitatório, disponíveis para consulta por qualquer(aisquer) interessado(a)(s).

SEÇÃO XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Da sessão pública do pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

20.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) pregoeiro(a).

20.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – Distrito Federal.

20.4 O(A) licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, devendo acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, observando as mensagens emitidas pelo sistema e/ou pelo(a) pregoeiro(a).

20.5 No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não altere(m) a substância da(s) proposta(s), do(s) documento(s) e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a(à) todos(as), atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

20.7 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os(as) interessados(as), desde que não comprometam o interesse e necessidade da Administração Pública, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.8 Os(As) licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração Pública não será, em nenhum caso, responsável por estes, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando e vencendo os prazos em dias de expediente na Administração Pública.

20.10 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do(a) licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

20.12 O Edital será disponibilizado na plataforma e-MUNICIPIO, acessada em <<https://emunicipio.com.br/baixagrande/modalidade/index.php>> No site oficial do município, acessado em <<https://www.baixagrande.ba.gov.br/site/editais>>, no seguinte caminho: **Portal Transparência > EDITAIS**.

20.13 A participação no certame implicará ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais **o(a) participante não poderá alegar desconhecimento**.

20.14 Caberá ao(à) licitante acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

SEÇÃO XXI – DOS ANEXOS AO EDITAL

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

ANEXO I – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO II – Modelo de declaração única;

ANEXO III – Minuta do Contrato;

ANEXO IV – Termo de Referência;

ANEXO V – Projeto Básico;

ANEXO VI – Planilha de composição de preços unitários;

ANEXO VII – Planilha de composição de preços do veículo/máquina pesada;

ANEXO VIII – Encargos sociais e trabalhistas;

ANEXO IX – Composição do BDI - acordo nº 2622/2013 – TCU.

ANEXO X - Planilha Orçamentária



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

SEÇÃO XXII – DO FORO

22.1 As questões decorrentes do presente Edital que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Ipirá/BA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Baixa Grande/BA, 26 de janeiro de 2026.

(Minuta padrão elaborada por Equipe de planejamento da Secretaria Municipal de Obras, cumpridas, se houver, as recomendações contidas no Parecer da Assessoria Jurídica Municipal)

Bertran Alves Campos
Departamento de Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO 0055/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 374/2025

(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL.

Nome de Fantasia: _____

Razão Social: _____

CNPJ: _____ OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO ()

Enquadrado conforme Lei Complementar N.º 123/2006: () MEI () ME () EPP

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____

Estado: _____ CEP: _____ Fone: (____) _____

E-mail: _____ Conta Corrente N.º _____ Agência N.º _____

Banco: _____ Nome completo do responsável legal da empresa: _____

CPF: _____ RG: _____ Celular: (____) _____

Ao Agente de Contratação,

O licitante _____ (firma/denominação, endereço da sede/filial, CNPJ), por intermédio do representante legal que esta subscreve, após ter analisado minuciosamente todo o conteúdo do Edital e seus anexos e ter tomado conhecimento do local e de todas as condições e obrigações para a execução do objeto, PROPÕE executar o objeto licitado sob sua integral responsabilidade pelo valor total de R\$ _____ (valor por extenso), já computado o BDI, nos termos da planilha Orçamentária que constitui parte indissociável desta proposta de preços. Esta proposta é válida por 90 (noventa) dias.

Declaramos que estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas, quando for o caso.

DECLARAMOS ainda, **nos termos da Lei N.º 14.133/21, artigo 63, § 1º** que a presente proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

(A presente declaração deverá constar da proposta anexada com os documentos de habilitação)

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

PREGÃO ELETRÔNICO 055/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO 374/2025

DECLARAÇÃO ÚNICA

A _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA:

- 1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz
- 2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública;
- 4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);
- 5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.
- 6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.
- 7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.
- 8) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 9) que os dirigentes ou sócios das empresas contratadas não tem grau de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, ou seja cônjuge ou companheiro(a) dos dirigentes ou sócios da conveniente.

Local, de de 2026.

.....
Representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

ANEXO III

MINUTA CONTRATO

INSTRUMENTO DE CONTRATO Nº (...)/(20...)

QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE / BAHIA E A EMPRESA (...), PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

CONTRATANTE: O(A) Município de Baixa Grande / BA, inscrita(o) no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, com sede administrativa na XXXXXXXXXXXXXXX, Baixa Grande/Bahia, representado(a) pelo seu Exmo. Prefeito, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXX,

CONTRATADO: A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na, representada pelo seu Sócio Administrador, Sr., de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por contrato social, inscrito no CPF sob o nº

Os CONTRATANTES, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e aos preceitos de direito público, aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, inclusive Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, celebram o presente contrato, decorrente do Processo Administrativo nº 0XX/2025, Pregão Eletrônico 00X/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para execução de serviços de limpeza das vias e logradouros públicos da sede, povoados e distritos do Município de Baixa Grande/BA, incluindo o fornecimento de materiais, ferramentas e veículos, de acordo com as condições, quantidades e exigências descritas no Termo de Referência e Projeto Básico.
- 1.2. Este contrato fica vinculado no seu todo e, principalmente, nos casos omissos, com base Lei Federal nº 14.133/2021, como também as normas do Edital do Pregão Eletrônico nº xxxx/2025.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

- 2.1. Este contrato terá vigência até xx de xxxxxx de xxxx, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, por um ou mais períodos, desde que satisfeitos os requisitos dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

- 3.1. O valor estimado do contrato é de R\$ (.....), a ser pago de acordo com a execução do objeto, conforme planilha inserta no bojo do processo administrativo condutor desta contratação.
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA QUARTA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

- 4.1. A despesa correrá pelo(s) seguinte(s) crédito(s) orçamentário(s), previsto(s) no orçamento do Município para o exercício de 2025, conforme classificação funcional programática e categoria econômica abaixo:

Órgão: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Atividade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

Elemento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fonte: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

- 5.1. As regras acerca das condições de pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência.
- 5.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis da apresentação Fatura / Nota Fiscal, em 02 (duas) vias que deverá ser apresentada ao titular da Secretaria de Obras para a devida aprovação.
- 5.3. A Fatura / Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Ente Contratante, com a inserção das informações e dados contidos no preâmbulo deste instrumento.
- 5.4. Fatura / Nota Fiscal deverá vir acompanhada, obrigatoriamente, da comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.
- 5.5. Não será efetuado qualquer pagamento a título de antecipação do valor contratado mesmo que a requerimento do interessado.
- 5.6. Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:
- 5.7. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº1.234 de 11 de fevereiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;
- 5.8. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- 5.9. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.
- 5.10. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.
- 5.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 5.12. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.
- 5.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I =$

$(6 / 100) I = 0,00016438$

= Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

- 6.1. Os preços poderão sofrer reajustamento após o interregno de 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 6.2. O pedido de reajustamento de preços deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.
- 6.2.1. A extinção do contrato não configurará óbice para o reajustamento, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
- 6.3. Nos reajustamentos subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajustamento.
- 6.4. O contratante terá o prazo de até trinta dias, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada, para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

resposta ao pedido de reajustamento de preços, contado da data do pedido.

6.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

6.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, os contratantes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.7. O registro da variação do valor do contrato para fazer face ao reajustamento poderá ser realizado por simples apostila.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 O valor da garantia de execução será de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, nos termos do art. 96, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser apresentada nas seguintes modalidades:

- a) dinheiro;
- b) seguro-garantia;
- c) fiança bancária emitida por instituição financeira autorizada a operar no país pelo Banco Central;
- d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

7.2 A garantia em dinheiro será mantida em conta da Contratada durante toda a execução contratual e somente será liberada após o término da contratação, mediante comprovação de adimplência trabalhista, previdenciária e fiscal.

7.3. As demais modalidades de garantia deverão ter validade mínima de 12 (doze) meses, sendo atualizadas ou renovadas em caso de prorrogação contratual.

7.4. A Contratada deverá apresentar o comprovante da garantia no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, sob pena de não emissão da Autorização de Prestação de Serviços (APS), e possível apuração de descumprimento de obrigação contratual.

7.5. Compete ao gestor e fiscal do contrato exigir, verificar e registrar a efetiva prestação e vigência da garantia.

7.6 Em caso de rescisão contratual, inadimplemento ou paralisação injustificada dos serviços, a garantia será executada ou retida, conforme o disposto no art. 104 da Lei nº 14.133/2021.

7.7. A devolução da garantia em dinheiro ocorrerá no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o recebimento definitivo do objeto, mediante requerimento formal da Contratada, observado o disposto no art. 100 da Lei nº 14.133/2021.

7.8. As garantias prestadas em outras modalidades serão consideradas extintas com o término da vigência contratual, desde que não haja pendências, inadimplemento ou execução pela Contratante.

7.9 A contratada perderá a garantia de execução, quando:

- a) Da inadimplência das obrigações e/ou rescisão do termo de contrato de empreitada;
- b) Quando do não recebimento provisório e definitivo e/ou não aceitação pelo CONTRATANTE da obra.

7.10 A devolução da garantia de execução, ou o valor que dela restar, dar-se-á mediante a apresentação de:

- a) aceitação pelo CONTRATANTE do objeto contratual e o termo de recebimento definitivo; certidão negativa de débitos, expedida pelo INSS, referente ao objeto contratado concluído (caso o objeto deste contrato se enquadre);
- b) comprovantes, nos casos previstos, de ligações definitivas de água e/ou energia elétrica (caso o objeto deste contrato se enquadre).

7.11 As despesas referentes ao consumo de água e energia, durante a execução do objeto, são de inteira responsabilidade da CONTRATADA, no que couber.

7.12. Nos casos aqui previstos a garantia de execução, não será devolvida, sendo, então, apropriado pelo CONTRATANTE a título de indenização/multa.

CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços será o de empreitada por preço unitário.

8.2. As demais regras acerca do regime de execução são as estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DA MEDIÇÃO E DA LIQUIDAÇÃO

9.1. As regras acerca de critérios e periodicidade da medição, quando for o caso, e prazo e condições para recebimento e liquidação são as estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO MODELO DE GESTÃO

10.1. As regras acerca do modelo de gestão do contrato são as estabelecidas no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DO CONTRATADO

11.1. São obrigações do contratante:

11.1.1. receber o objeto nos prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência, observado o CAPÍTULO IX do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.1.1. Considera-se superfaturamento o dano provocado ao patrimônio do contratante, caracterizado, entre outras situações, por medição de quantidades superiores às efetivamente prestadas;

11.1.2. rejeitar o objeto, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato;

11.1.3. comunicar ao contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado e o prazo para que seja reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído;

11.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do contratado, através de servidor ou comissão designada;

11.1.5. efetuar o pagamento ao contratado no valor correspondente ao objeto efetivamente prestado, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência.

11.1.6. emitir, explicitamente, decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

11.1.7. o contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.2. São obrigações do contratado:

11.2.1. o contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência, seus anexos e na proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.2.2. executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Projeto Básico e em sua proposta;

11.2.3. A contratada deverá disponibilizar, na sede do Município, escritório, ou garagem, ou pátio operacional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do início da vigência contratual, para apoio à execução, ao gerenciamento e à fiscalização dos serviços. A comprovação da instalação dar-se-á mediante apresentação do Alvará de Funcionamento e Localização.

11.2.4. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas e no prazo fixado pelo contratante, no total ou em parte, os serviços executados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

11.2.4.1. comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.2.4.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.2.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;

11.2.6. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação e qualificação;

11.2.7. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

11.2.8. responder pelos danos causados diretamente ao contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato, não excluindo nem reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;

11.2.9. responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

11.2.9.1. a inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá ao contratante a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato;

11.2.10. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.3. Além dessas obrigações, a contratada está vinculada a todas aquelas elencadas no Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. 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.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Projeto Básico ou termo de referência.

12.4. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

12.6. 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.

12.7. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

12.8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

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

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

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

12.13. 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.

12.14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços/fornecimentos deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

12.16. O fiscal do contrato será o servidor XXXXXXXX, matrícula nº XXXXXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

- 13.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 13.2. No prazo de até 05 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 13.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 13.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 13.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações de caráter técnico 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
- 13.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 13.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 13.3.2. No prazo de até 10 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.
- 13.3.2.1. 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.
- 13.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 13.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 13.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o fiscal do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços em conformidade com as exigências contratuais, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 13.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 13.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 13.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 13.5. O recebimento provisório ou definitivo 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.
- 13.6. Os fornecimentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

14.1. As prerrogativas do contratante reger-se-ão pela disciplina do CAPÍTULO IV do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

15.1. As infrações e as sanções administrativas reger-se-ão pela disciplina do CAPÍTULO I do TÍTULO IV da Lei nº 14.133, de 2021.

15.2. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

15.2.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

15.2.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao contratante, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.2.3. dar causa à inexecução total do contrato;

15.2.4. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.2.5. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.2.6. ensejar o retardamento da entrega do objeto sem motivo justificado;

15.2.7. prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

15.2.8. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.2.9. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.2.10. prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

15.2.11. comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;

15.2.12. comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

15.2.13. criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

15.2.14. obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogação do contrato, sem autorização em lei ou no contrato;

15.2.15. manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

15.2.16. dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

15.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

15.3.1. advertência;

15.3.2. multa;

15.3.3. impedimento de licitar e contratar;

15.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXTINÇÃO

16.1. A extinção do contrato reger-se-á pela disciplina dos CAPÍTULOS VIII e XII do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

16.2.1. não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

16.2.2. desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

16.2.3. alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

16.2.4. decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

16.2.5. caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

16.2.6. razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

16.2.7. não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

16.3. A extinção do contrato poderá ser:

16.3.1. determinada por ato unilateral e escrito do contratante, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

16.3.2. consensual, por acordo entre os contratantes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

disputas, desde que haja interesse do contratante;

16.3.3. determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

16.3.4. Havendo qualquer procedimento licitatório para fornecimento continuado nas modalidades Credenciamento ou Pregão, ou qualquer outro distinto desta contratação, a mesma será automaticamente rescindida, não cabendo em ambas as partes a obrigação de prestação de serviço, cabendo apenas o reconhecimento da dívida do que fora pactuado ou fornecido.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA NULIDADE

17.1. Constatada irregularidade na execução contratual, caso não seja possível o saneamento, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, observado o CAPÍTULO XI do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÕES

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do CAPÍTULO VII do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

18.2.1. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e em demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA DIVULGAÇÃO

20.1. O contratante providenciará a divulgação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e do seu extrato em sítio eletrônico oficial, certificado digitalmente por autoridade certificadora, no qual o contratante divulga de forma centralizada as informações e os serviços de governo digital dos seus órgãos e entidades, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ipirá, Bahia, para dirimir os litígios que decorrerem da execução do contrato que não possam ser compostos pela utilização dos meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, observado o CAPÍTULO XII do TÍTULO III da Lei nº 14.133, de 2021.

Para firmeza e validade do pactuado, o instrumento de contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor e forma, o qual, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contratantes.

_____, Bahia, em (...) de (...) de (...).

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHA CPF Nº

TESTEMUNHA CPF Nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i”, da Lei n. 14.133/2021).

1.1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de limpeza das vias e logradouros públicos da sede, povoados e distritos do Município de Baixa Grande/BA, incluindo o fornecimento de materiais, ferramentas e veículos, de acordo com as condições, quantidades e exigências descritas no Termo de Referência e Projeto Básico.

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
01	COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES	M3	1170	R\$ 98,88	R\$ 115.689,60
02	COLETA E TRANSPORTE DE ENTULHO E MATERIAIS VOLUMOSOS COM UTILIZAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA E CAÇAMBAS	M3	1108	R\$ 132,60	R\$ 146.920,80
03	SERVIÇOS COMPLEMENTARES - PODA, CAPINAÇÃO MANUAL E MECANIZADA, RETIRADA DE TERRA, PINTURA DE MEIO FIO, LIMPEZA DE VALETAS, BOCAS DE LOBO	HOMEM-HORA	2496	R\$ 28,36	R\$ 70.786,56
04	VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS	HOMEM-HORA	5184	R\$ 29,03	R\$ 150.491,52
	VARRIÇÃO MECANIZADA DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS	EQUIPE	1	R\$ 87.433,92	R\$ 87.433,92
05	COLETA SELETIVA	M3	60	R\$ 977,25	R\$ 58.635,00
07	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	EQUIPE	1	R\$ 68.951,99	R\$ 68.951,99
VALOR ESTIMADO MENSAL R\$ R\$ 698.909,39 (seiscentos e noventa e oito mil, novecentos e nove reais e trinta e nove centavos) .					
VALOR ESTIMADO ANUAL R\$ R\$ 8.386.912,68 (oito milhões, trezentos e oitenta e seis mil, novecentos e doze reais e sessenta e oito centavos).					

1.2 Na execução dos serviços objeto desta contratação, conforme a Planilha de Especificações dos Serviços, a Contratada deverá fornecer todos os insumos necessários à plena execução do objeto, incluindo, mas não se limitando a, equipamentos, estrutura operacional, mão de obra direta e indireta e materiais de consumo.

1.2.1 Os detalhamentos técnicos, bem como a descrição dos equipamentos e da estrutura operacional exigida, encontram-se especificados no Projeto Básico

1.2.2 O Valor total estimado para a contratação é de R\$ 8.386.912,68 (oito milhões, trezentos e oitenta e seis mil, novecentos e doze reais e sessenta e oito centavos).

1.2.3 Em atenção aos procedimentos que norteiam a Administração Pública, ainda na fase interna, foi realizado pesquisa de mercado com o intuito de elaborar orçamento para o objeto pretendido a fim de identificar os valores praticados no mercado. Dessa forma, a estimativa de preço foi obtida por meio de Cotações Diretas com fornecedores do ramo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

1.1.4. No tocante ao método aplicado para definição do valor estimado, foi tomado como base a MÉDIA GERAL dos preços obtidos. Assim, Justifica-se a metodologia com o objetivo de fornecer uma cesta de preços voltada para a realidade de mercado, permitindo assim valores justos praticáveis no município de Baixa Grande/BA.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Federal n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.4. O objeto desta contratação é caracterizado serviço comum de engenharia, pois, como pode ser visto na sua descrição, os padrões de desempenho e qualidade puderam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, ou seja, figura como objeto amplamente disponível no mercado, cujas variações de qualidade não se revelam significativas.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, na forma do artigo 105, da Lei nº 14.133/2021, podendo ser prorrogado, de acordo com a legislação de regência.

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

1.6. DO PARCELAMENTO DO OBJETO:

1.6.1. Consoante o disposto no inciso VIII do art. 18 da Lei nº 14.133/21, a Administração Pública, em sua atuação, é instada a dividir as contratações de obras, serviços e compras em tantas parcelas quantas se revelarem técnica e economicamente viáveis, com o escopo de otimizar os recursos financeiros e promover o incremento da competitividade entre os licitantes, sem renunciar à economia de escala. Essa divisão objetiva, em regra, proporcionar melhor aproveitamento das alternativas do mercado, fomentando um cenário de ampla disputa entre os potenciais fornecedores.

1.6.2. No presente caso, contudo, a opção pela adjudicação do objeto em lote único justifica-se amplamente, haja vista que tal configuração propicia à Administração uma melhor relação custo-benefício, notadamente em razão da economia de escala proporcionada pela contratação única. Esse formato não compromete, de modo algum, a concorrência, uma vez que o mercado é amplamente composto por prestadores capazes de atender ao escopo integral da contratação, abrangendo todos os itens demandados sem quaisquer dificuldades operacionais. Assim, a manutenção do objeto em lote único garante não apenas a obtenção de nos serviços envolvidos.

1.6.3. Além dos benefícios econômicos, a escolha de não parcelar o objeto encontra respaldo na necessidade técnica de se garantir a integralidade e a padronização dos serviços, evitando, assim, potenciais incompatibilidades entre diferentes empresas e minimizando os riscos inerentes à execução fragmentada. Ao centralizar a responsabilidade em um único prestador, possibilita-se um controle mais eficaz sobre a qualidade dos serviços, especialmente no que concerne ao atendimento das especificações técnicas exigidas e à solução de eventuais inconformidades que possam surgir.

1.6.4. A não fragmentação, portanto, não apenas resguarda a economia de escala, mas também preserva a eficiência operacional da Administração, permitindo uma execução uniforme e contínua das atividades vinculadas ao objeto. Em se tratando de um lote único, tal escolha reflete um planejamento estratégico voltado à otimização dos recursos públicos, observando-se os princípios de economicidade e eficiência que devem nortear as contratações públicas.

Diante do exposto, resta demonstrada a viabilidade e a vantajosidade do formato proposto, bem como a ausência de óbices legais para sua adoção, uma vez que a adjudicação em lote único, nos moldes ora propostos, favorece a consecução dos objetivos institucionais, com estrita observância aos preceitos legais e aos princípios que regem a Administração Pública.

1.7. JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO ELEITO:

7.1 O quantitativo dos serviços previstos nesta contratação foi definido a partir de um **levantamento técnico detalhado**, realizado com base em **dados históricos extraídos de contratos anteriores**, bem como em informações atualizadas sobre a demanda real de limpeza urbana no Município de Baixa Grande/BA, abrangendo sede, povoados e distritos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

7.2 Para assegurar precisão, confiabilidade e aderência às necessidades atuais, o Município contratou uma **empresa especializada em estudos e diagnósticos operacionais**, responsável pela realização de levantamentos in loco, mapeamento de áreas, análise de produtividade por atividade, dimensionamento de equipes e identificação dos volumes médios de resíduos gerados em cada setor urbano e rural. Esse estudo técnico consolidou informações relevantes sobre extensão de vias, frequência necessária para cada tipo de serviço, sazonalidade, características dos resíduos coletados e condições de acessibilidade.

7.3 Os **quantitativos eleitos** (horas, equipes, roteiros, frequência, número de veículos, equipamentos e trabalhadores) foram estabelecidos a partir da **combinação entre os resultados dos contratos anteriores e os dados atualizados obtidos pela consultoria especializada**, garantindo que não haja superestimativa nem subdimensionamento da demanda. Dessa forma, o dimensionamento adotado assegura a cobertura integral das áreas atendidas, a continuidade dos serviços essenciais, o cumprimento dos padrões mínimos de limpeza urbana e a adequada manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços públicos.

7.4 Assim, o quantitativo eleito está **tecnicamente fundamentado**, reflete a **necessidade real do Município**, atende ao princípio da **eficiência** (art. 5º da Lei 14.133/2021) e está alinhado às boas práticas de planejamento de contratações recomendadas pelos órgãos de controle

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).

2.1 A Constituição Federal, em seu artigo 196, estabelece que a saúde é direito de todos e dever do Estado, devendo ser garantida mediante políticas sociais e econômicas que promovam a redução dos riscos de doenças e agravos, assegurando acesso universal e igualitário às ações e serviços de promoção, proteção e recuperação. De igual modo, o artigo 225 dispõe que todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à qualidade de vida, impondo ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações.

2.2 Nesse contexto, as atividades-meio e de apoio operacional exercem papel estratégico na Administração Pública, pois asseguram a continuidade, eficiência e confiabilidade das funções essenciais do Estado. A busca por maior eficiência e racionalidade na utilização dos recursos públicos exige estruturas administrativas capazes de executar, de forma ágil e organizada, tarefas que, embora classificadas como auxiliares, são fundamentais para o adequado funcionamento dos serviços públicos.

2.3 No âmbito municipal, compete à Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo formular, coordenar e implementar a política de limpeza urbana, garantindo à população o acesso permanente a serviços de coleta de resíduos sólidos, limpeza de vias, manutenção de áreas públicas e ações correlatas que assegurem a salubridade ambiental e o bem-estar coletivo.

2.4 As atividades de coleta convencional domiciliar, limpeza de bairros e povoados, remoção de resíduos de áreas de difícil acesso, bem como a manutenção de praças, jardins, áreas verdes e demais espaços públicos, constituem ações contínuas, essenciais e ininterruptas para a preservação da saúde pública e do meio ambiente. A execução adequada desses serviços reduz focos de contaminação, previne a proliferação de vetores de doenças, evita o acúmulo inadequado de resíduos e contribui significativamente para a melhoria das condições sanitárias da cidade.

2.5 Ademais, a limpeza urbana exerce impacto direto na qualidade de vida da população, favorece a valorização dos espaços públicos, fortalece o senso de pertencimento da comunidade e contribui para o desenvolvimento econômico, sobretudo em setores como comércio e turismo, que dependem de ambientes urbanos bem cuidados.

2.6 Entretanto, a Prefeitura Municipal de Baixa Grande não dispõe de estrutura operacional própria, tampouco de quadro profissional qualificado e em quantidade suficiente para executar, de forma eficiente e contínua, os serviços de coleta de resíduos sólidos, limpeza urbana e manutenção de áreas verdes em toda a extensão territorial do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

2.7 A complexidade, a abrangência e a natureza ininterrupta dessas atividades exigem equipamentos adequados, pessoal capacitado, logística específica, procedimentos padronizados e capacidade de resposta rápida — elementos que, no presente momento, não podem ser plenamente atendidos com os recursos internos disponíveis.

2.8 Diante disso, os serviços especializados de limpeza pública e coleta de resíduos sólidos apresenta-se como a solução mais eficiente, econômica e necessária para assegurar o cumprimento das obrigações constitucionais do Município, garantindo a continuidade das ações essenciais e a prestação de serviços adequados à população, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público, supremacia do interesse público e sustentabilidade, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.9 Assim, a necessidade dos serviços ora apresentado é plenamente justificada, pois visa assegurar um ambiente urbano limpo, saudável e sustentável, promovendo diretamente a saúde pública, a proteção ambiental e a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos de Baixa Grande.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

2.1 A solução proposta consiste na implementação de um sistema integrado de limpeza, abrangendo a sede, povoados e distritos do Município de Baixa Grande/BA, contemplando atividades de varrição manual, coleta e transporte de resíduos sólidos, capina, roçagem, poda leve, recolhimento de entulhos de pequena monta, limpeza de vias e logradouros públicos, e demais serviços correlatos necessários à manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade e bem-estar da população.

2.2 Para garantir a execução contínua, eficiente e segura desses serviços essenciais, a solução será implementada por meio da **contratação de empresa especializada**, devidamente capacitada técnica e operacionalmente, a qual será responsável pelo fornecimento de mão de obra qualificada, materiais de consumo, equipamentos, ferramentas e veículos específicos para coleta e transporte, observando os requisitos de desempenho, qualidade, segurança, regularidade ambiental e produtividade especificados no Termo de Referência e no Projeto Básico.

2.3 A prestação dos serviços deverá obedecer a **rotas e cronogramas previamente definidos**, garantindo cobertura integral das áreas urbanas e rurais atendidas, com padrões mínimos de limpeza, periodicidade adequada por tipo de atividade, horários compatíveis com o fluxo de pessoas e veículos, e mecanismos de monitoramento e fiscalização pela Administração Municipal. Todo o suporte operacional necessário — incluindo combustível, manutenção preventiva e corretiva, EPIs, uniformes, ferramentas, dentre outros — ficará sob responsabilidade da contratada.

2.4 Os **veículos e equipamentos** a serem utilizados — tais como caminhões coletores compactadores, caminhões basculante, bob cat, roçadeiras, sopradores, carrinhos coletores e demais instrumentos adequados — deverão atender aos parâmetros de capacidade, eficiência energética, segurança e conformidade ambiental. Antes do início da execução contratual, a contratada deverá **apresentar a frota e os equipamentos para vistoria e aprovação**, assegurando que estejam em perfeitas condições de uso e adequados ao objeto licitado, conforme previsto no Termo de Referência.

2.5 A solução contempla ainda a adoção de **práticas sustentáveis**, sendo orientada pela redução de impactos ambientais, pela destinação final ambientalmente adequada dos resíduos coletados e pela observância das normas sanitárias, ambientais e regulamentares vigentes, em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e diretrizes municipais.

2.6 Assim, a adoção da presente solução garante ao Município de Baixa Grande/BA um sistema de limpeza urbana estruturado, eficiente e alinhado às melhores práticas administrativas, assegurando maior regularidade na prestação dos serviços, melhoria da qualidade de vida da população, valorização dos espaços públicos e atendimento às necessidades operacionais e legais inerentes à gestão municipal de limpeza urbana.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)
--



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

- 4.1 Além dos critérios de sustentabilidade aplicáveis à contratação, os requisitos da contratação estão detalhados neste instrumento.
- 4.2 Imperiosa, ainda, a apresentação da documentação prevista no alusivo à FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR, deste Termo de Referência.

4.3 Dos requisitos específicos:

4.3.1 Urgência na Execução dos Serviços: A futura contratada deverá garantir o início imediato da prestação dos serviços, evitando qualquer interrupção que possa comprometer a salubridade e a ordem pública no município. Os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato e recebimento da ordem de serviço emitida pela Administração Municipal.

4.3.2 Condições Operacionais: Como condição para assinatura do contrato, a licitante vencedora deverá apresentar, para vistoria e atesto da equipe de fiscalização da CONTRATANTE, toda a frota e os equipamentos obrigatórios necessários para a realização dos serviços especificados nesse Termo de Referência e no Projeto Básico.

4.3.2.01 A vistoria será realizada em data, local e horário a serem definidos de comum acordo entre a Administração e a empresa vencedora, observadas as condições e os prazos estabelecidos no item 4.3.1. A empresa convocada deverá apresentar, a frota e os equipamentos com as características exigidas no Termo de Referência e Projeto Básico, comprovando sua capacidade de atender ao objeto da contratação.

4.3.2.2 A vistoria técnica terá por objeto a avaliação dos veículos, máquinas e equipamentos destinados à execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos, quanto à conformidade com o Termo de Referência e Projeto Básico e a proposta apresentada, quantitativo, tipo, capacidade e estado de conservação, condições mecânicas e operacionais, incluindo sistemas de tração, compactação, hidráulico, freios e direção, dispositivos de segurança e sinalização, atendimento às normas ambientais e sanitárias, regularidade documental e aptidão para operação, mediante teste prático quando necessário. A não aprovação da vistoria ou a ausência da empresa convocada acarretará sua inabilitação e a convocação da próxima licitante classificada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis previstas no contrato.

4.3.2.2.1 A exigência de vistoria prévia dos veículos destinados à execução dos serviços de limpeza urbana revela-se medida técnica, proporcional e estritamente vinculada ao interesse público, na medida em que o objeto licitado envolve a utilização intensiva de frota específica — caminhões coletores, compactadores, caçambas, dentre outros — cuja adequação operacional impacta diretamente a continuidade, a eficiência e a segurança da prestação do serviço. Trata-se de atividade essencial, de caráter contínuo, cuja interrupção ou execução deficiente compromete a salubridade urbana, a saúde pública e o regular funcionamento da cidade, circunstâncias que impõem à Administração o dever de adotar cautelas adicionais na fase de habilitação e julgamento.

4.3.2.2.2 Nesse contexto, a vistoria dos veículos não se presta a restringir a competitividade, tampouco a criar barreiras artificiais à participação dos licitantes, mas sim a assegurar que a frota disponibilizada seja efetivamente compatível com as especificações técnicas do edital, esteja em condições adequadas de uso, manutenção e segurança, e possua os equipamentos indispensáveis ao desempenho das atividades contratadas. A verificação in loco permite aferir, de forma objetiva, aspectos que não se revelam plenamente por meio de declarações formais ou documentação meramente declaratória, tais como o estado de conservação dos veículos, a funcionalidade dos sistemas de compactação, a adequação à capacidade mínima exigida e o atendimento às normas ambientais e de segurança aplicáveis.

4.3.2.2.3 Por fim, a fixação da vistoria prévia coaduna-se com os princípios da eficiência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa, na medida em que reduz riscos de execução contratual, previne a contratação de frota inadequada ou meramente formal e mitiga a necessidade de ajustes, paralisações ou substituições posteriores, que invariavelmente geram custos adicionais à Administração. Ao conferir maior segurança à contratação e maior



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

previsibilidade à execução do objeto, a medida contribui para a adequada gestão dos recursos públicos e para a entrega de um serviço essencial em padrões compatíveis com as legítimas expectativas da coletividade.

4.3.3 Continuidade dos Serviços: A contratada deverá assegurar a regularidade da prestação dos serviços, mantendo equipes operacionais em regime adequado para atender a demanda diária. Eventuais falhas na execução deverão ser corrigidas de imediato, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato. A Administração Municipal poderá realizar inspeções periódicas para garantir o cumprimento integral das obrigações assumidas.

4.3.4 Padrões de Qualidade: Os serviços prestados deverão atender a padrões técnicos e normativos estabelecidos pelos órgãos competentes, garantindo a correta destinação dos resíduos e a manutenção da limpeza urbana. A empresa deverá apresentar planos operacionais que contemplem rotinas de execução, controle de qualidade e medidas para a redução de impactos ambientais.

4.3.5 Responsabilidade Ambiental: A contratada deverá adotar práticas sustentáveis no manuseio e destinação dos resíduos coletados, observando todas as normativas ambientais aplicáveis. O não cumprimento das diretrizes ambientais poderá ensejar a aplicação de penalidades, conforme previsto no contrato e na legislação vigente.

4.4 Subcontratação:

4.4.1 É vedada a subcontratação.

4.5 Garantia da contratação:

4.5.1 O valor da garantia **da contratação** corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor inicial do Contrato e deverá ter vigência de no mínimo 90 (noventa) dias superior ao prazo previsto no Termo Contratual, e deverá, ainda, ser prorrogada sua vigência na hipótese de ocorrer prorrogação do prazo contratual e/ou sua complementação em caso de acréscimo de valor.

4.5.2 A garantia à execução poderá ser prestada por uma das seguintes modalidades:
caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

seguro-garantia;

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

ítulo de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

A garantia prestada responderá por eventuais multas aplicadas à Contratada, podendo ser retida para satisfação de perdas e danos resultantes de inadimplemento ou de ação ou omissão, dolosa ou culposa, da Contratada.

4.5.3 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).
--

5.1. Comunicações e Convocação:

5.1.1. Após a assinatura do contrato, a Administração poderá convocar a Contratada para uma reunião inicial com o intuito de apresentar o plano de fiscalização. Este documento deverá detalhar as obrigações contratuais, os mecanismos de monitoramento, as diretrizes para a execução do objeto, o plano operacional de fornecimento (quando aplicável), o método de avaliação dos resultados e as sanções cabíveis, garantindo uma execução eficiente e transparente do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

5.1.2. A Administração poderá convocar um representante da Contratada para discussões e orientações, especialmente nos casos em que se demandem providências imediatas, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

5.1.3. Todas as comunicações entre a Administração e a Contratada deverão ser formalizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica quando a celeridade do ato o exigir, respeitando as disposições legais aplicáveis.

5.2. Forma de Execução e Entregas:

5.2.1. A execução do contrato deverá observar rigorosamente as diretrizes estabelecidas, garantindo a prestação dos serviços de limpeza e coleta de resíduos sólidos de forma contínua, eficiente e em conformidade com os requisitos técnicos e normativos aplicáveis. A execução dos serviços deverá seguir os seguintes parâmetros:

5.2.2 A execução dos serviços deverá ocorrer de forma **contínua, padronizada e sob permanente supervisão da Administração**, seguindo as rotas, cronogramas, setores e métodos operacionais definidos no Termo de Referência e Projeto Básico, assegurando a adequada limpeza urbana da sede, povoados e distritos do Município de Baixa Grande/BA.

5.2.3 A empresa contratada será responsável por disponibilizar todas as **equipes, materiais, ferramentas, equipamentos e veículos** necessários à execução dos serviços, garantindo que tais itens estejam em perfeitas condições de funcionamento, segurança e eficiência. Toda a frota e equipamentos deverão ser **apresentados previamente à fiscalização para vistoria técnica**, somente sendo autorizados após aprovação formal.

5.2.4 Caberá exclusivamente à contratada o **custear integralmente o combustível, a manutenção preventiva e corretiva, lubrificantes, reposição de peças, pneus e todos os demais insumos necessários** ao pleno funcionamento dos veículos, equipamentos e ferramentas utilizados na execução dos serviços, não podendo gerar qualquer ônus adicional à Administração.

5.2.5 Os serviços deverão ser executados de acordo com o **planejamento operacional**, contemplando varrição manual, capina, roçagem, poda leve, recolhimento de entulhos de pequena monta, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta e transporte de resíduos sólidos até o local indicado pela Administração Municipal, além de outras atividades correlatas definidas nos documentos da contratação.

5.2.6 As equipes deverão atuar **uniformizadas e devidamente equipadas com EPIs**, seguindo rigorosamente as normas de segurança do trabalho, de saúde ocupacional e de proteção ambiental, garantindo a manipulação segura dos resíduos e a mitigação de impactos ambientais.

5.2.7 A contratada deverá registrar diariamente a execução dos serviços, apresentando **relatórios operacionais** contendo informações sobre atividades desempenhadas, áreas atendidas, produtividade, frota utilizada, ocorrências e demais dados necessários ao controle, monitoramento e fiscalização.

5.2.8 A entrega dos serviços será considerada concluída somente após **validação e atesto da fiscalização municipal**, que verificará o cumprimento integral das metas, padrões de qualidade, cronogramas e demais condições estabelecidas. Eventuais falhas, omissões ou serviços executados em desconformidade deverão ser corrigidos de imediato, sem ônus adicional para o Município.

5.2.9 Todos os detalhes atinentes a execução do objeto estão pormenorizados no Projeto Básico, anexo deste Edital.

5.3 Suspensão e Prorrogação do Contrato:

5.3.1 Em casos de paralisação ou suspensão temporária do contrato, devidamente justificados, o cronograma de execução será automaticamente prorrogado pelo período correspondente, com registro das circunstâncias em apostilamento contratual.

5.4 Inexecução e Substituições:

5.4.1 O contrato deverá ser executado em sua totalidade pelas partes, observando-se as cláusulas avençadas e as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, sendo cada parte responsável pelas consequências de uma eventual inexecução total ou parcial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

6.1 O objetivo da gestão do contrato é assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais por parte da empresa contratada, garantindo a qualidade do fornecimento e o atendimento às necessidades da administração pública.

6.2 O gestor do contrato deverá controlar os prazos para solicitação e prestação de serviços, conforme estabelecido no cronograma contratual.

6.3 A contratada deverá cumprir rigorosamente os prazos de entrega definidos em cada solicitação formal.

6.4 Caso haja atraso na entrega, serão aplicadas as penalidades previstas no contrato, observadas as justificativas apresentadas pela contratada.

6.5 O gestor do contrato manterá um canal de comunicação constante com a empresa contratada, facilitando o encaminhamento de demandas, esclarecimentos e notificações.

6.6 Deverão ser mantidos registros detalhados de todas as entregas, inspeções, notificações e demais interações entre as partes, a fim de documentar o histórico da execução contratual e possibilitar a transparência e rastreabilidade do processo.

6.7 Rotinas de Fiscalização Contratual

6.7.1 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

6.7.2 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.

6.7.3 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.

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

6.7.5 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 conterà 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.

6.8 Preposto:

6.8.1 A contratada deverá indicar, mediante declaração, um preposto, no Município, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, no do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.8.2 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados, bem como quaisquer assuntos pertinentes ao bom andamento e execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

6.8.3 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.8.4 A Contratada deverá manter preposto indicado durante todo o período contratual.

6.8.5 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.

6.9 Fiscalização:

6.9.1 O acompanhamento da execução do contrato será levado a efeito pelos fiscais de contrato de cada secretaria, que exercerá a fiscalização técnica e a administrativa.

6.10 Fiscalização Técnica:

6.10.1 O fiscal técnico 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;

6.10.2 O fiscal técnico do contrato anotará 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);

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

6.10.4 O fiscal técnico 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;

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

6.10.6 O fiscal técnico 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.

6.11 Fiscalização Administrativa:

6.11.1 O fiscal administrativo 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;

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

6.12 Gestor do Contrato:

6.12.1 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

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

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

6.12.4 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.

6.12.5 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;

6.12.6 O gestor do contrato, ou, em sua ausência, o fiscal administrativo, 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.

6.12.7 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

6.12.8 O fiscal do contrato anotará 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.

6.12.9 O fiscal do contrato será o Sr. Bertran Alves Campos, servidor inscrito na matrícula nº 566, conforme previsto na Portaria nº 045/2025.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1.1. Do recebimento:

7.1.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

7.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.6. 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.

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.8. 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.

7.2. Liquidação:

7.2.1. A nota fiscal, e/ou fatura, deverá ser emitida em nome do Órgão Contratante e será precedida da execução dos objetos, conforme este Termo de Referência.

7.2.2. A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.3. 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:

- 7.2.3.1. o prazo de validade;
- 7.2.3.2. a data da emissão;
- 7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.2.3.5. o valor a pagar; e
- 7.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.4. 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;

7.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria da Administração, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.6. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; 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.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

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.

7.2.9. 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.

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

7.3. Prazo de pagamento:

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

7.3.2. 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 IPCA de correção monetária.

7.3.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I =$

$(6 / 100) I = 0,00016438$

= Percentual da taxa anual = 6%

7.4. Forma de pagamento:

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

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

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

7.4.3.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

7.4.3.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971 de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

7.4.3.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

7.4.3.4. 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.

7.4.4. 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.

7.5. Antecipação de Pagamento

7.5.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento seja parcial ou total, conforme as regras previstas no presente tópico.

7.6. Cessão de Crédito

7.6.1. Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME n.º 53, de 8 de julho de 2020, por tratar-se de regulação adstrita ao Governo Federal, em seu âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

7.6.2. A cessão fiduciária de direitos creditícios apenas poderá ser utilizada pela empresa contratada, quando houver regulamentação própria no âmbito desta Administração, às quais estarão reguladas por suas instruções normativas.

8. DO REAJUSTE.

8.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

8.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajustes após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade;

8.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

8.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;

8.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

8.6 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor;

8.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo;

8.8 O reajuste será realizado por Apostilamento.



9. DAS OBRIGAÇÕES

9.1 DO CONTRATANTE.

9.1.1 A CONTRATANTE deverá exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as disposições insertas no termo de referência, cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos itens adquiridos, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;

9.1.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.1.4 Pagar à Contratada o valor resultante da aquisição, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

9.1.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.1.6.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

9.1.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.1.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

9.1.6.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

9.1.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento das aquisições objeto do contrato;

9.1.8 Cientificar o órgão de representação judicial desta instituição para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

9.1.9 Arquivar, dentre outros documentos, orçamentos, termos de recebimento, aditamentos, relatórios e notificações expedidas.

9.1.10 Decidir sobre eventuais alterações necessárias acerca da contratação, nos limites permitidos por lei, para melhor adequação de seu objeto.

9.1.11 Colocar à disposição da contratada os elementos e informações necessários à execução do objeto;

9.2 DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

9.2.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

9.2.2 Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações que houver, como, por exemplo, da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

9.2.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

9.2.4 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente termo;

9.2.5 Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.2.6 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

9.2.7 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na Minuta de Contrato;

9.2.8 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.2.9 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

9.2.10 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

9.2.11 Sujeitar-se a mais ampla fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram;

9.2.12 A empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, juntamente com a fatura relativa ao serviço/fornecimento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.2.13 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.2.14 Cumprir as exigências das autoridades públicas;

9.2.15 Manter, durante toda a execução do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

9.3 DA INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO OU GARAGEM OU PÁTIO.

9.3.1 A contratada deverá disponibilizar, na sede do Município, escritório administrativo, ou garagem ou pátio operacional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do início da vigência contratual, destinado ao apoio à execução, ao gerenciamento e à fiscalização dos serviços. A comprovação da instalação dar-se-á mediante apresentação do **Alvará de Funcionamento e Localização**.

9.3.2 DA JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE ESCRITÓRIO, OU GARAGEM, OU PÁTIO

9.3.2.1 A exigência de disponibilização, na sede do Município, de escritório administrativo, ou garagem, ou pátio operacional decorre da própria natureza dos serviços de limpeza urbana, os quais demandam presença física permanente da contratada no território municipal, a fim de assegurar adequada logística, organização operacional e gestão cotidiana das atividades. Tratam-se de serviços contínuos, executados de forma descentralizada, com uso intensivo de veículos, máquinas, equipamentos e equipes, cuja eficiência, regularidade e qualidade dependem diretamente da existência de estrutura mínima de apoio local, suficiente para sustentar a execução do contrato.

9.3.2.2 Sob o aspecto técnico-operacional e de segurança do trabalho, a inexistência de local apropriado para apoio às operações, especialmente no que se refere à guarda e organização de veículos e equipamentos utilizados na limpeza urbana, potencializa riscos biológicos, químicos e mecânicos, notadamente em razão da possível presença de resíduos orgânicos, chorume, odores e agentes contaminantes aderidos aos meios operacionais. A manutenção de veículos e máquinas em vias públicas ou áreas comuns, sem controle adequado, expõe trabalhadores e terceiros a riscos de acidentes e contaminações, situação incompatível com as diretrizes da Norma Regulamentadora nº 38 (NR-38), que estabelece medidas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis às atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, impondo a adoção de condições adequadas para organização, estacionamento e controle dos meios operacionais, de modo a mitigar riscos à saúde dos trabalhadores e da coletividade.

9.3.2.3 De igual modo, a disponibilização de escritório administrativo, quando esta for a opção adotada pela contratada, revela-se relevante para o gerenciamento do contrato, o controle das equipes, a guarda de documentos, o planejamento das rotinas operacionais e a interlocução permanente com a fiscalização da Administração Pública. Ressalte-se que a exigência foi estruturada como obrigação a ser cumprida após a formalização do contrato, no prazo contratualmente definido, de modo a não restringir a competitividade do certame nem impor barreiras indevidas à participação de licitantes.

9.3.2.4 O detalhamento técnico das razões que fundamentam a exigência de disponibilização de escritório, ou garagem, ou pátio operacional, inclusive sob a ótica da segurança do trabalho e da NR-38, encontra-se devidamente consignado em relatório técnico específico encartado nos autos, elaborado pelo profissional técnico responsável pelo planejamento da contratação, ao qual se faz expressa remissão para fins de complementação e esclarecimento..

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR/FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pela MENOR PREÇO.

10.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça <www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php>.

b) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:26129291011010::NO:3,4,6::>>>;

c) Para a consulta de fornecedores(as) de pessoa jurídica **poderá** haver a substituição das consultas das alíneas acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU <<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>>.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

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

10.4 Caso conste na Consulta de Situação do Prestador a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.5 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de aquisição similares, dentre outros.

10.6 A Contratada será convocada para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.7 É dever da Contratada manter atualizada a respectiva documentação de habilitação ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

10.9 Se a Contratada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o prestador/fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

10.11 Para fins de contratação, deverá o prestador/fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

10.12 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.12.1 Registro comercial, no caso de empresa individual ou requerimento de empresário(a) no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

10.12.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício.

10.12.3 Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.12.4 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.12.5 Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto dos(as) sócios(as), diretores(as) ou do(a) proprietário(a) da empresa.

10.13 DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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

10.13.2 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e com a seguridade social (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB N.º 1.751/2014).

10.13.3 Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, caso haja, relativo ao domicílio ou sede



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

do(a) licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

10.13.4 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário.

10.13.5 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal através da certidão negativa de débitos municipais.

10.13.6 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal.

10.13.7 Prova de regularidade de débitos trabalhistas, disponível nos portais na internet:

<www.tst.gov.br/certidao> <www.tst.jus.br/certidao>.

10.14 DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.14.1 Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante (art. 69, inciso II, Lei N.º 14.133/2021) expedida a menos de 30 (trinta) dias contados da data da sua apresentação, sob pena da inabilitação;

10.14.2 Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis nos prazos da Receita Federal Brasileira e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS (IGP) - DISPONIBILIDADE INTERNA (DI), publicado pela Fundação Getúlio Vargas (FGV) ou de outro indicador que o venha substituir.

10.14.2.1 No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos, a apresentação do balanço patrimonial limitar-se-ão ao último exercício social.

10.14.3 Deverá ser enviado Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado de Exercício (DRE), devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou publicado em outro órgão, diário, jornal equivalente.

c) Para as empresas que enviarem por Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) – Escrituração Contábil Digital (ECD) deverá apresentar anexo ao Balanço e DRE o Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

d) Para empresas que enviarem o Balanço e DRE autenticado na Junta Comercial deverá apresentar anexo o Termo de Autenticação – Livro Digital que comprova a assinatura do contador e representante da empresa.

10.14.4 Para o presente processo será aceito Balanço Patrimonial e DRE enviados através de SPED – ECD.

10.14.5 A Sociedade criada no exercício em curso deverá apresentar o Balanço de Abertura e Declaração do contador da empresa (com firma reconhecida/assinatura digital), informando a previsão do faturamento anual.

10.14.6 O BALANÇO PATRIMONIAL, AS DEMONSTRAÇÕES E O BALANÇO DE ABERTURA DEVERÃO ESTAR ASSINADOS PELOS ADMINISTRADORES DAS EMPRESAS CONSTANTES DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL E POR CONTADOR LEGALMENTE HABILITADO.

10.14.7 A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de, Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos balanços apresentados pela empresa, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultado igual ou maior que 1,0 (um) em relação a SG e LC e, resultado igual ou menor que 1,0 (um) em relação ao endividamento geral (EG):

$$SG = AT / (PC + PNC) \geq 1,0$$

$$ILC = AC / PC \geq 1,0$$

$$IEG = (PC + PNC) / AT \leq 1,0$$

Onde:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

PNC = Passivo Não Circulante
SG = Solvência Geral
AT = Ativo Total
ILC = Índice de Liquidez Corrente
IEG = Índice de Endividamento Geral

c) As empresas que apresentarem resultado igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices SG e LC, deverão comprovar patrimônio líquido ou capital social não inferior a 10% (dez) por cento do valor estimado para sua contratação, a não comprovação inabilitará a licitante.

d) Junto com o balanço patrimonial, nos termos do art. 69, §1º da Lei N.º 14.133/2021, deverá a empresa apresentar o demonstrativo de cálculo dos índices acima, dos balanços patrimoniais apresentados, devidamente assinados pelo profissional contábil responsável pela empresa. Podendo, em sede de diligência, ser realizado pela Administração para auferir saúde financeira da empresa, em caso de não aptidão, será a empresa inabilitada.

10.14.8 Os indicadores de liquidez servem para averiguar a capacidade monetária da empresa, em cumprir com suas obrigações, compreendendo desta forma, uma importante ferramenta a fim de se observar a saúde financeira de uma empresa. Assim, a exigência dos respectivos índices visa comprovar a saúde financeira do licitante para assumir os compromissos advindos da contratação deste procedimento, evitando dissabores ao logo da contratação. Portanto, perfeitamente justificado e razoável a utilização dos índices.

10.15 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.15.1 Certidão de Registro da licitante e do(s) responsável (is) técnico(s) (Engenheiro Civil ou Sanitarista ou Ambiental) conforme atividades profissionais compatíveis para este objeto, no Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia - CREA (devidamente, em plena validade). Caso a licitante seja sediada em outro Estado da Federação, deverá comprovar, previamente ao início da execução dos serviços, a obtenção de registro secundário (visto) junto ao Conselho Profissional competente do Estado da Bahia, nos termos da legislação vigente.

10.15.2 Comprovação de que possui em seu quadro permanente, na condição de sócio, empregado ou contratado, profissional de nível superior Engenheiro Civil ou Sanitarista ou Ambiental, na função de Responsável Técnico, que comprove estar exercendo seu ofício na licitante, e que seja portador do competente registro no Conselho Regional de Engenharia Arquitetura e Agronomia - CREA e detentor de Certidão de Acervo Técnico - CAT, emitida pelo CREA, compatível com o objeto licitado. A licitante deverá, ainda, comprovar a disponibilidade de Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e com registro profissional válido no conselho competente, para acompanhamento das atividades, em atendimento às normas de segurança e saúde do trabalho aplicáveis aos serviços de limpeza urbana.

10.15.2.1 A comprovação do vínculo do Profissional Responsável Técnico Engenheiro Civil ou Sanitarista ou Ambiental e Engenheiro De Segurança Do Trabalho ou Técnico Segurança Do Trabalho, deverá ser feita através da apresentação da Ficha de Registro de Empregados autenticada junto à D.R.T. (Delegacia Regional do Trabalho) ou de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou contrato de prestação de serviços ou Declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame, e no caso de sócio mediante apresentação do contrato social da empresa, no qual esteja comprovada tal condição.

10.15.3 Quanto à capacitação técnico-profissional: comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica - profissional fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com registro no CREA da região onde os serviços foram ou estejam sendo executados, acompanhados(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT, expedida(s) por esses Conselhos, que comprove(m) que o(s) responsável(is) técnico(s) execute(m) ou tenha(m) executado serviços de características técnicas similares às do objeto da presente licitação.

10.15.4 Quanto à capacitação técnico-operacional: comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, que comprove(m) que a licitante execute ou tenha executado serviços de características



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

técnicas similares às do objeto da presente licitação, **limitadas estas exclusivamente aos itens de valor significativo objeto da licitação a seguir descritas:**

10.15.4.1. São considerados itens de valor significativo do objeto da licitação:

- I. Coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares.
- II. Coleta e transporte de entulho e materiais volumosos com utilização de retroescavadeira e caçambas.
- III. Serviços complementares - poda, capinação manual e mecanizada, retirada de terra, pintura de meio fio, limpeza de valetas, bocas de lobo.
- IV. Varrição manual de vias e logradouros públicos.
- V. Varrição mecanizada de vias e logradouros públicos.

10.15.4.1.1. Para fins de comprovação da capacitação técnico-operacional, não será exigido quantitativo mínimo nos atestados de capacidade técnica apresentados pelas licitantes, sendo considerada válida qualquer quantidade comprovada, desde que relacionada às parcelas de valor significativo do objeto, com vistas a ampliação da competitividade do certame.

10.15.4.1.2 JUSTIFICATIVA PARA A ELEIÇÃO DOS ITENS DE VALOR SIGNIFICATIVO:

10.15.4.1.2.1. As exigências relativas à comprovação de capacitação técnico-operacional foram definidas com fundamento no art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021, a partir da identificação das parcelas de valor significativo do objeto da contratação. Para esse fim, procedeu-se à análise da composição orçamentária do serviço, considerando-se como parcelas de valor significativo aquelas cujo valor individual corresponde a, no mínimo, 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação, critério objetivo adotado pela legislação vigente. A partir dessa análise, foram selecionados os itens que, individualmente considerados, atendem a esse parâmetro legal.

10.15.4.1.2.2. Registre-se que a identificação das parcelas de valor significativo e a definição dos respectivos itens foram objeto de justificativa técnica específica, elaborada pelo profissional técnico responsável pelo planejamento da contratação, contratado pelo Município, a qual se encontra devidamente encartada nos autos do processo administrativo. Referida justificativa demonstra, de forma detalhada, que todos os itens indicados atendem ao critério legal de valor individual igual ou superior a 4% do valor total estimado da contratação, servindo de fundamento técnico para a modelagem das exigências de qualificação técnica operacional previstas neste instrumento.

10.15.4.2. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter, preferencialmente, as seguintes informações básicas:

- I. Nome do contratado e do contratante;
- II. Nome do(s) responsável(is) técnico(s), seu(s) título(s) profissional(is) e número(s) de registro(s) no CREA;
- III. Identificação do contrato (tipo ou natureza da obra);
- IV. Localização da obra ou dos serviços;
- V. Serviços executados (Especificação e quantidade dos serviços executados);
- VI. Data do início e término dos serviços.

10.15.5 Apresentação de Relação de Equipe Técnica proposta para execução dos serviços, acompanhada das declarações específicas para esta licitação (fazer menção obrigatória ao pregão em epígrafe), de cada profissional, autorizando a inclusão do seu nome na equipe técnica, devidamente assinada, sob pena de inabilitação. A Equipe Técnica deve conter no mínimo, 01 (um) Engenheiro civil ou Sanitarista ou ambiental, 01 (um) Engenheiro De Segurança Do Trabalho ou Técnico Segurança Do Trabalho, devidamente habilitados e com registro profissional válido no conselho competente.

10.15.7 Declaração das exigências mínimas relativas a instalações, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis Art. 67, inciso III da Lei Federal Nº14.133/2021.

10.15.8 Atestado de Visita ou Declaração de Conhecimento das Informações e Condições Locais.

10.15.8.1 Atestado de visita ao local dos serviços, fornecido por funcionário designado pela Secretaria, em duas vias, que o licitante vistoriou e cientificou-se das condições locais e das informações operacionais necessárias ao cumprimento das obrigações que vier a assumir perante o Município.

10.15.8.2 A Vistoria Técnica deverá ser feita por preposto credenciado pela licitante especificamente para o ato. A visita deverá ocorrer até o 3º (terceiro) dia útil anterior a data estipulada para a entrega das propostas e será agendada através da Secretaria Municipal de Obras no endereço: Travessa Quadra Poliesportiva, Bairro Prodecor, Baixa Grande/Ba, Telefone 74 99969-9592, que deverá ocorrer em dia útil, das 08h30min às



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

14h30min.

10.15.8.3 A visita tratada neste item, quando realizada, deverá ser efetuada por representante da empresa licitante, devidamente credenciado. O representante deverá se apresentar portando documento oficial de identificação, carta de credenciamento simples, assinada pelo representante legal da empresa, acompanhada de cópia do contrato social ou documento equivalente, suficiente para comprovar os poderes de representação;

10.15.8.3 A vistoria visa o conhecimento total das especificações e das condições para realização do serviço objeto da licitação, pois a Prefeitura Municipal não aceitará nenhuma alegação posterior.

10.15.8.4 O licitante que não fizer a vistoria assume a responsabilidade de executar os serviços sem direito a reclamações de reajustes de preços com base em desconhecimento das condições técnicas, logísticas ou materiais a serem empregados na execução dos serviços ou alegações de desconhecimento dos serviços ou local de execução.

10.15.8.5 O atestado previsto no item acima poderá ser substituído por declaração do licitante de que vistoriou e/ou conhece os locais dos serviços ou que dispensa a visita técnica, assumindo total responsabilidade sobre a execução do objeto em local não inspecionado. A Declaração de Conhecimento das Informações e Condições Locais, deverá ser assinada pelo representante legal da licitante.

10.15.8.6 A realização da visita não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas, não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

10.15.8.7 A visita técnica é da inteira responsabilidade da licitante, que será realizada com o responsável Técnico da empresa acompanhado de preposto designado pela Prefeitura.

10.15.8.8 O atestado de vistoria, ou a declaração que a substitui, deverá ser anexado aos demais documentos de habilitação.

10.15.8.9 A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de conhecimento das informações e condições locais, conforme modelos disponibilizados no Edital serão obrigatórios na fase de habilitação.

10.15.9. Comprovação de que a empresa licitante está devidamente cadastrada no CEAPD do Estado da Bahia – INEMA ou em órgão estadual específico, caso a empresa esteja sediada, em outro estado;

10.15.10 Comprovação de que a empresa licitante se encontra autorizada e em conformidade com as obrigações e informações ambientais sobre as atividades de controle e fiscalização, por meio do CTF/APP e CTF/AIDA;

10.15.11 Apresentação de Licenciamento Ambiental emitido pelo INEMA, ou em órgão estadual específico, caso a empresa esteja sediada, em outro estado;

10.15.12 Certidão Negativa de Débitos Ambientais junto ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, comprovando a regularidade ambiental da proponente.

10.16 DECLARAÇÕES:

10.16.8 Além da Declaração Única, preenchida no momento de cadastro da proposta E NO ANEXO II DESTE EDITAL, no caso de aquisição de serviços, inclusive de engenharia, apresentar as declarações abaixo:

10.16.9 Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto desta licitação OU Atestado de Vistoria Técnica, nos termos do artigo 63, § 2º da Lei N.º 14.133/2021, devendo ser agendada com o Setor de Engenharia do Município, nos telefones (74) 3258-1125/32, quando necessário.

10.16.10 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos(as) licitantes, EXCLUSIVAMENTE, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), anexando-os ao E-MUNICIPIO no sistema eletrônico.

10.16.11 Somente mediante autorização do(a) pregoeiro(a) e, em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail <licitacoesbx@gmail.com>.

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

10.16.13 Se o(a) licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o(a) licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, com exceção daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.16.14 A declaração do(a) vencedor(a) acontecerá no momento posterior à fase de habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

- 10.16.15 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que o(a) licitante qualificado(a) como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarado(a) vencedor(a), uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.
- 10.16.16 A certidão de regularidade fiscal/trabalhista emitida por meio eletrônico apresentada com prazo de validade expirado por quaisquer licitantes ensejará verificação pelo(a) pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio, no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade, será juntado aos autos a respectiva certidão.
- 10.16.17 Para licitante(s) enquadrado(a)(s) como ME/EPP/MEI, caso a diligência seja infrutífera, persistindo a irregularidade junto ao Fisco, o(a) pregoeiro(a) concederá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração de vencedor(a), para apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa pelo(a) referido(a) licitante.
- 10.16.18 O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerido pelo(a) licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 10.16.19 A não regularização no prazo previsto no item 12.19.7, acarretará a inabilitação do(a) licitante, sendo facultada a convocação dos(as) licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa e/ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 10.16.20 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 10.16.21 Será inabilitado(a) o(a) licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 10.16.22 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus anexos.
- 10.16.23 As atividades previstas no Contrato Social dos(as) licitantes devem ser compatíveis com o objeto da licitação.
- 10.16.24 Poderá o(a) pregoeiro(a) declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração Pública, devendo também, se necessário, promover diligências para dirimir dúvida(s), em nome do princípio do formalismo moderado.
- 10.16.25 Não constituirá causa de inabilitação ou desclassificação, a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade do documento.
- 10.16.26 Constatado, através de diligências, o não atendimento ao estabelecido, o(a) pregoeiro(a) considerará o(a) proponente inabilitado(a) e prosseguirá a sessão.
- 10.16.27 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o(a) licitante será declarado(a) vencedor(a).
- 10.16.28 Todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis.

11	DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.
-----------	---

- 11.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, com dolo ou culpa o participante que:
- dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 11.2 dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 11.3 dar causa à inexecução total do contrato;
- 11.3.1 deixar de entregar a documentação exigida ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo órgão licitante;
 - 11.3.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
 - 11.3.2.1 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 11.3.2.2 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
 - 11.3.2.3 deixar de apresentar amostra, quando exigida;
 - 11.3.2.4 apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações requeridas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

- 11.3.3 não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.3.4 recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração
- 11.3.5 ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 11.3.6 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 11.3.7 fraudar o procedimento ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 11.3.8 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 11.3.8.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.3.8.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.3.8.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 11.3.9 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 11.3.10 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.3.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 11.4 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os participantes, em qualquer momento do processo.
- 11.5 Com fulcro na Lei 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos participantes as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.5.1 advertência;
- 11.5.2 multa;
- 11.5.3 impedimento de licitar e contratar;
- 11.5.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.6 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.6.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 11.6.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 11.6.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 11.6.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 11.6.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.7 A sanção prevista na cláusula 11.3.1 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista na cláusula 11.3.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- 11.8 A sanção prevista na cláusula 11.3.2, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 10, deste Termo de Referência.
- 11.9 A sanção prevista na cláusula 11.3.3 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas cláusulas 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública do ente que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.10 A sanção prevista no item 11.3.4 será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nas item 11.1.8, 13.1.9, 11.1.10, 11.1.11 e 11.1.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nas item 11.1.2, 11.1.3, 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6 e 11.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida na item 10.7 deste Termo de Referência, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 11.11 As sanções previstas nas item 11.3.1, 11.3.3 e 11.3.4, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 11.3.2.
- 11.12 Os atos previstos como infrações administrativas nas leis que versam sobre as licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

11.13 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

11.15 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.

11.16 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no em livro próprio, mantido nesta Administração.

11.17 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.18 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.19 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.20 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.21 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.22 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração.

12	ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
-----------	-------------------------------

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Administração.

12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	0901 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS, SANEAMENTO E URBANISMO
AÇÃO:	2078-Serviços de Limpeza Pública
ELEMENTO DE DESPESA:	33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
FONTE:	15000000 – Recursos Não Vinculados de Impostos

12.3A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

13	DISPOSIÇÕES GERAIS
-----------	---------------------------

13.1 A Administração reserva-se no direito de impugnar os serviços prestados, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

13.2 Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos contantes na Lei Federal 14.133/2021.

13.3 Fica eleito o foro da Comarca de Ipirá/BA como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

14 DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA
--

14.1 O presente termo de referência foi elaborado pelo departamento de planejamento e compras do Município de Baixa Grande/Bahia, a pedido da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS, SANEAMENTO E URBANISMO e enviado para aprovação pelo Secretário da Pasta, o Sr. ELIAS FERREIRA DA SILVA

BERTRAN ALVES CAMPOS
Departamento de Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

ANEXO V

PROJETO BÁSICO/ ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Serviço: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS À LIMPEZA URBANA DAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS DA SEDE, POVOADOS E DISTRITOS DO MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE/BA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E VEÍCULOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

1.0. APRESENTAÇÃO

Este Projeto Básico/Especificações Técnicas foi elaborado a fim de orientar na execução de serviços de limpeza urbana e manutenção de praças, jardins e áreas verdes com implantação da coleta seletiva no Município de Baixa Grande, esclarecendo os serviços que serão executados, bem como fornecendo as características dos veículos, equipamentos, ferramental, materiais e mão de obra a serem utilizados e normas de serviços.

2.0. DO OBJETO

A presente licitação tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS RELATIVOS À LIMPEZA URBANA DAS VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS DA SEDE, POVOADOS E DISTRITOS DO MUNICÍPIO DE BAIXA GRANDE/BA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, FERRAMENTAS E VEÍCULOS.**

3.0. DA JUSTIFICATIVA

De acordo com a Constituição Federal, em seu artigo 196: A saúde é direito de todos e dever do Estado, garantida mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco da doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário a ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação. Também no art. 225: Todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e as futuras gerações.

A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções de Estado) de forma contínua, eficiente e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços aqui contratados.

Por ser a limpeza pública serviço essencial e de caráter ininterrupto, de responsabilidade do Executivo Municipal, e considerado que a PMBG não possui estrutura e quadro profissional próprios para prestar o serviço de limpeza pública e a manutenção de praças, jardins e áreas verdes com apoio técnico em ações de educação ambiental, implantação da coleta seletiva de forma diligente e adequada, de modo a atender os princípios constitucionais norteadores da Administração Pública, se faz necessária a contratação de empresa apta a prestar tal serviço ao Município de Baixa Grande, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/21.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

A contratação de uma empresa especializada para a execução de serviços de limpeza urbana e manutenção de praças, jardins e áreas verdes, com implantação da coleta seletiva, é uma necessidade premente para o Município de Baixa Grande. Esta justificativa visa destacar a importância e os benefícios dessa contratação, fundamentando a decisão com base em aspectos técnicos, sociais e ambientais.

O Município de Baixa Grande enfrenta desafios significativos relacionados à gestão de resíduos e à manutenção dos espaços públicos. A limpeza urbana e a preservação de áreas verdes são essenciais para a qualidade de vida dos cidadãos, contribuindo para a saúde pública e a valorização do patrimônio ambiental. A contratação de uma empresa especializada é crucial, pois esses serviços demandam conhecimentos técnicos específicos e a utilização de equipamentos adequados, os quais muitas vezes não estão disponíveis na administração pública.

4.0. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de limpeza urbana e manutenção de praças, jardins e áreas verdes com implantação da coleta seletiva no Município de Baixa Grande conforme especificações técnicas contidas neste memorial compreendendo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT./MES
01	Coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares	m ³	1.170



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

02	Coleta e transporte de entulho e materiais volumosos com utilização de retroescavadeira e caçambas	m ³	1.108
03	Serviços complementares - poda, capinação manual e mecanizada, retirada de terra, pintura de meio fio, limpeza de valetas, bocas de lobo	Homem-hora	2.496
04	Varrição manual de vias e logradouros públicos	Homem-hora	5.184
05	Varrição mecanizada de vias e logradouros públicos	equipe	1
06	Coleta seletiva	m ³	60
07	Administração local	equipe	1

Em todos os itens, conforme Planilha de Especificações dos serviços, a Contratada fornecerá todos os insumos necessários para a plena execução dos serviços, estando aí inclusos, equipamentos, estrutura operacional, mão de obra direta e indireta e materiais de consumo.

5.0. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para fins de execução do presente Projeto Básico, os serviços serão definidos do seguinte modo:

5.1. COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES

Consideram-se resíduos domiciliares aqueles gerados nas residências, prédios residenciais e escritórios. Os mesmos devem estar acondicionados em sacolas plásticas e depositados em recipientes adequados e com volume estipulado na Legislação municipal vigente.

Execução dos serviços

A coleta domiciliar será realizada porta a porta em todas as vias públicas oficiais abertas à circulação e as que venham a ser abertas na vigência deste contrato. O serviço de coleta dos resíduos domiciliares será executado exclusivamente por caminhões compactadores com a frequência pré-determinada.

Os resíduos domiciliares previstos na NBR 10.004 da ABNT, quando apresentados pelo gerador à coleta, exceder o limite previsto em legislação municipal vigente, fica a empresa Contratada ciente que deverá comunicar oficialmente à Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo as informações a respeito da constatação e do gerado infrator. Os procedimentos de trabalho envolvidos na operação de coleta também determinam metodologia específica. As relações entre o conjunto de equipamentos, trabalhadores, condições de tráfego das vias e acessos e ainda a forma de acondicionamento do lixo, determinam o resultado operacional com maior ou menor esforço e custo, resultado este, também associado a parâmetros como a velocidade de coleta, regularidade e produtividade de veículo coletor.

Assim, principalmente em função das condições de acesso, propõe-se a coleta eficiente e regular em todas as vias habitadas, com produtividade e velocidade.

O Caminhão compactador deverá ser lavado diariamente, utilizando-se produtos desinfetantes, de forma que os mesmos, quando da execução de suas atividades, não liberem odores desagradáveis à população.

Os veículos não deverão ter sido fabricados antes de 2020, evitando-se prejuízos à continuidade dos serviços, à população e ao meio ambiente. Todas e quaisquer manutenções e revisões periódicas dos veículos, bem como danos e avarias não poderão prejudicar a programação e as atividades, e ocorrerão por conta da empresa.

Nos serviços de coleta dos resíduos sólidos urbanos (RSU) com caminhões compactadores deverão ser coletados os seguintes materiais:

- Resíduos sólidos domiciliares;
- Resíduos provenientes dos serviços de varrição, quando não coletados pela estrutura de coleta da varrição;
- Resíduos provenientes da limpeza de feiras livres;
- Resíduos sólidos originados em estabelecimentos comerciais, até 100(cem) litros/dia, por estabelecimento;
- Animais mortos de pequeno porte;
- Restos de móveis e utensílios domésticos e outros similares, em pedaços que fiquem contidos em recipientes de até 100 (cem) litros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

- Outros resíduos, após autorização da fiscalização da Prefeitura Municipal.

A coleta será realizada por uma guarnição composta, no mínimo, de 01 (um) motorista e 03 (três) garis coletores.

A empresa contratada deverá atender a todos os requisitos das Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho, bem como fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos seus funcionários e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) pertinentes da atividade.

A coleta na Sede será diária, de Seg. a Sab. Além da sede, os serviços deverão ser realizados em todos os povoados do município.

Locais de execução dos serviços:

SEGUNDA e QUINTA	Italegre, Cancelas, Novo Sítio, Lasca Gato, Viração, Mandacaru, Brejo
TERÇA e SEXTA	Km04, Boa Vinda, Lajedinho 1, Lagoa do Mamão, Lagoa do Cipó, Tabuleiro, Massaranduba
QUARTA e SÁBADO	Vila Fagundes, Bode, Fabrico, Corte Vermelho, Barro Vermelho, Dionísio, Vitória, Bar do Peixe, Estaleiro

Equipe operacional:

- Mão de obra: 06 Garis Coletores, 02 Motoristas CNH “D”;
- Ferramentas e materiais: 12 Pás quadradas, 12 Vassouras, 06 Gadanhos, 06 Enxadas, 1440 Sacos Plásticos de 300 l;
- Veículos/máquinas: 02 Caminhões Compactadores de 15 m³ ano mínimo 2020.

Nas planilhas de composição de preços unitários deverá vir especificado o tipo e a quantidade de EPI, por função, que estarão disponíveis para a guarnição. Estes deverão atender as características dos serviços a serem realizados, principalmente, no tocante aos resíduos que serão coletados.

A coleta deverá ser realizada no regime normal, de segunda a sábado, exceto aos feriados, podendo esta programação ser modificada, desde que aprovada anteriormente pela equipe de fiscalização da Contratante.

Lista de EPI's Mínimos:

Função: Gari Coletor

Item	Qtd. Mínima Anual por Posto
Camisa de manga curta em brim	4,00
Calça em brim	4,00
Boné Árabe	4,00
Bota de couro cano médio	2,00
Capa de chuva tipo morcego	2,00
Luvas de PVC	24,00
Máscara de tecido	24,00
Protetor solar (Litro)	8,00
Pá quadrada	2,00
Vassoura	2,00
Gadanhos	1,00
Enxada	1,00

Função: Motorista com CNH categoria “D”

Item	Qtd. Mínima Anual por Posto
------	-----------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

Camisa de manga curta em brim	4,00
Calça em brim	4,00
Bota de couro cano médio	2,00
Máscara de tecido	6,00

Medição dos Serviços

Quantidade mensal estimada: 1.170,00 m³;

A quantidade estimada foi calculada levando-se em consideração a demanda do município de 03 (tres) viagens/dia em média, sendo 02 (duas) viagens na sede e 01 (uma) viagem nos povoados, realizadas pelo veículo coletor compactador, com capacidade de 15m³, durante 26 dias/mes.

O veículo coletor compactador de 15 m³ percorrerá uma média de 1400 km/mês, na sede e 3200 km/mês nos povoados.

A medição dos serviços será realizada mediante controle da equipe da Prefeitura Municipal, onde ocorrerá a totalização diária, que constará as datas, horário, procedência dos resíduos, capacidade média do equipamento e identificação da CONTRATADA.

5.2. COLETA E TRANSPORTE DE ENTULHO E MATERIAIS VOLUMOSOS COM UTILIZAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA E CAÇAMBAS

Esta operação consiste na remoção de resíduos que, em função de suas características, não são retirados pela coleta de resíduos sólidos domiciliares e são regularmente descartados pela população. O serviço deverá ser realizado ao longo de todos os trechos, envolvendo calçadas, canteiros centrais, terrenos baldios, logradouros públicos e locais municipais inseridos no perímetro urbano do Município, sendo a programação definida pela CONTRATANTE.

São considerados resíduos inertes e entulhos, os restos de construções, desaterros, e todo e qualquer resíduo não perigoso, como também os RSU, enquadrados como sendo Classe IIB. Os resíduos transportados deverão ser cobertos pela CONTRATADA (pelos garis de apoio), com lona individualizada para cada caminhão, em perfeito estado de conservação, devidamente fixada, cobrindo totalmente a carga transportada para evitar derramamento durante todo o trajeto do veículo até o destino final.

Execução dos serviços

A equipe para execução dos serviços será constituído de 02 (dois) caminhões basculantes trucados com capacidade de 15 m³ e 01 (uma) retroescavadeira, acompanhada de equipe de profissionais onde os coletores serão responsáveis pelo enlonação das caçambas, bem como pelo transporte e utilização das ferramentas que acompanham o comboio.

Os serviços de remoção serão planejados pela Contratante e deverá a Contratada disponibilizar a equipe nos locais diariamente indicados pela mesma.

Equipe operacional:

Mão de obra: 04 Garis, 02 Motoristas CNH "D", 01 Operador de Máquinas Pesadas;

Ferramentas: 08 Pás quadradas, 16 Vassouras, 16 Gadanhos, 04 Carrinhos de mão;

Veículos/máquinas: 01 Retroescavadeira ano mínimo 2020, 02 Caminhões c/ Caçambas Basculante truck de 15 m³ ano mínimo 2020.

Nas planilhas de composição de preços unitários, deverá vir especificado o tipo e a quantidade de EPI, por função, que estarão disponíveis para a guarnição. Estes deverão atender as características dos serviços a serem realizados, principalmente, no tocante aos resíduos que serão coletados.

A remoção deverá ser realizada no regime normal, de segunda a sábado, exceto aos feriados, podendo esta programação ser modificada, desde que aprovada anteriormente pela equipe de fiscalização da Contratante.

Lista de EPI's Mínimos

Função: Gari

Item	Qtd. Mínima Anual
------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

	por Posto
Camisa de manga curta em brim	4,00
Calça em brim	4,00
Boné Árabe	4,00
Bota de couro cano médio	2,00
Capa de chuva tipo morcego	2,00
Luvas de Raspa	24,00
Máscara de tecido	24,00
Protetor solar (Litro)	8,00
Pá quadrada	2,00
Vassoura	4,00
Gadanhos	4,00

Função: Motorista CNH “D” e Operador de Máquinas Pesadas

Item	Qtd. Mínima Anual por Posto
Camisa de manga curta em brim	4,00
Calça em brim	4,00
Bota de couro cano médio	2,00
Máscara de tecido	6,00

Medição dos Serviços

Quantidade mensal estimada: 1.108,00 m³;

A quantidade estimada foi calculada levando-se em consideração a demanda do município de 04 (quatro) viagens/dia em média, em caminhões com caçamba basculante de 15m³ e volume útil adotado de 10,65m³, durante 26 dias/mes. Cada caçamba realiza 02 (duas) viagens por dia.

Cada caminhão c/ caçamba basculante truck de 15 m³ percorrerá uma média de 500 km/mês.

A Retroescavadeira hidráulica consumirá uma média de 1000 l/mês.

A medição dos serviços será realizada mediante controle da equipe da Prefeitura Municipal, onde ocorrerá a totalização diária, que constará as datas, horário, procedência dos resíduos, capacidade média do equipamento e identificação da CONTRATADA.

5.3. SERVIÇOS COMPLEMENTARES - PODA, CAPINAÇÃO MANUAL E MECANIZADA, RETIRADA DE TERRA, PINTURA DE MEIO FIO, LIMPEZA DE VALETAS, BOCAS DE LOBO

Descrição dos serviços:

Consistem na execução de serviços correlatos da Limpeza Urbana, onde destaca-se: poda, capinação manual e mecanizada, retirada de terra, pintura meio-fio, limpeza de valetas, bocas de lobo, dentre outros serviços não listados. Estes serviços serão realizados de forma esporádica e com frequência previamente determinada, de forma que as demandas sejam cobertas trimestralmente.

As equipes atuarão nas áreas pré-selecionadas, executando os serviços necessários para deixarem as vias e logradouros limpos, ou seja, nem todos os serviços serão realizados em todas as vias.

PODA – Consiste na poda de árvores situadas às margens das vias, canteiros centrais, rótulas, praças e áreas baldias. Realiza-se também a retirada de vegetação danosa à vegetação local onde citamos ervas daninhas, consiste no aparo de galhos de algumas plantas de pequeno porte (roseiras, por exemplo). O tipo e tamanho da ação serão determinados pela Fiscalização. A operação será executada mecanicamente através de motopodas.

CAPINAÇÃO MANUAL – Consiste na remoção da vegetação rasteira que cresce nas sarjetas, borda de meio-fio, canteiros e linha d'água e em terrenos públicos. Esta capinação dar-se-á manualmente com a utilização de enxadas, pás e demais ferramentas necessárias. Os operários deverão estar devidamente fardados e com seus EPI's.

CAPINAÇÃO MECANIZADA – Consiste no corte da vegetação de pequeno porte, situada às margens das vias, canteiros centrais, rótulas e áreas baldias, visando permitir uma cobertura uniforme do terreno pela vegetação existente. A operação mecanizada desenvolve uma maior velocidade do serviço, sendo executada com roçadeira costal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

RETIRADA DE TERRA – Consiste na operação que visa retirar os agregados finos classificados como “areia” pela ABNT, da faixa de rolamento das vias pavimentadas. Esta operação far-se-á em regime de mutirão, ou seja, com equipes formadas por varredores, juntador e coletores.

PINTURA DE MEIO-FIO – Consiste na caiação em cal das sarjetas, meios-fios, muros, postes e/ou qualquer outra superfície que vise melhorar a visibilidade e aumentar a segurança do usuário.

LIMPEZA DE VALETAS – Consiste na operação que visa retirar os agregados finos classificados como “areia” pela ABNT, das valetas das vias pavimentadas, não incluindo a calçada, atendendo a largura média de 1,00 m. Esta operação far-se-á em regime de mutirão, ou seja, com equipes formadas por varredores, juntador e coletores.

LIMPEZA DE BOCAS DE LOBO – Consiste na limpeza das bocas de lobo, realizando a remoção dos resíduos carreados pela chuva e pelo vento. No caso de existir lama nas bocas de lobo, estas também deverão ser removidas.

OUTROS SERVIÇOS – Consiste na execução de serviços que não estão aqui descritos.

As atividades serão realizadas no turno diurno, com carga horária de 08 horas por dia, de segunda à sexta, e de 04 horas diárias aos sábados. A programação dos serviços será determinada diariamente, sendo estas elaboradas pelas equipes técnicas da Contratada e da Prefeitura Municipal de Baixa Grande.

Equipe operacional:

- Mão de obra: 08 Garis, 02 Operadores de Máquina Costal. 01 operador de motosserra; 01 cabo de turma, 01 motorista;
- Ferramentas e materiais: 08 Pás quadradas, 24 Vassouras, 08 Facões, 08 Foices, 08 Enxadas, 08 Estrovengas, 08 Sachos, 08 Tesouras de poda, 16 Brochas, 16 Baldes, 720 Cal de 10 kg, 2.880 Fixadores de cal, 02 Tambores de 200 l, 03 Telas de Proteção de 8 m, 03 Carrinhos de mão, 01 Escada de 2,5 m de comprimento;
- Equipamentos: 02 Roçadeiras Costais, 01 motosserra, 01(um) caminhão tipo caçamba basculante de 6m³ ano mínimo 2020.

Nas planilhas de composição de preços unitários deverá vir especificado o tipo e a quantidade de EPI, por função, que estarão disponíveis para a guarnição. Estes deverão atender as características dos serviços a serem realizados, principalmente, no tocante aos resíduos que serão coletados.

Os serviços deverão ser realizados no regime normal, de segunda a sábado, exceto aos feriados, podendo esta programação ser modificada, desde que aprovada anteriormente pela equipe de fiscalização da Contratante.

Lista de EPI's Mínimos:

Função: Gari

Item	Qtd. Mínima Anual por Posto
Camisa de manga curta em brim	4,00
Calça em brim	4,00
Boné Árabe	4,00
Bota de couro cano médio	2,00
Capa de chuva tipo morcego	2,00
Luvas de Raspa	24,00
Máscara de tecido	12,00
Protetor solar (Litro)	8,00
Pá quadrada	1,00
Vassoura	3,00
Facão	1,00
Foice	1,00
Enxada	1,00
Estrovenga	1,00
Sacho	1,00
Tesoura de poda	1,00
Brocha	2,00
Balde	2,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

Função: Operador de Máquina Costal, cabo de turma, operador de motosserra e motorista

Item	Qtd. Mínima Anual por Posto
Camisa de manga curta em brim	4,00
Calça em brim	4,00
Boné Árabe	4,00
Bota de couro cano médio	2,00
Máscara de tecido	12,00
Luvras de proteção	18,00
Capa de chuva tipo morcego	2,00
Avental Impermeável de PVC	2,00
Protetor Facial Incolor	2,00
Óculos de Proteção Incolor	2,00
Protetor Auricular	2,00
Perneira	2,00

Medição dos Serviços

- Quantidade mensal estimada: 01 Equipe/diaxmês, perfazendo 2.496 homem-dia/mes, sendo:
13 homens x 8 horas/dia x 22 dias/mês = 2.288 homem-hora/mês, de segunda a sexta, e;
13 homens x 4 horas/dia x 04 dias/mês = 208 homem-hora/mês, aos sábados.

A medição dos serviços será realizada mediante controle da equipe da Prefeitura Municipal, onde ocorrerá a totalização diária, que constará as datas, horário, procedência dos resíduos, capacidade média do equipamento e identificação da CONTRATADA.

5.4. VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

Descrição dos serviços:

A varrição manual de vias e logradouros públicos constitui na operação manual de recolhimento e remoção de materiais dispostos ao longo destas estruturas viárias, depositados pela ação das chuvas, dos ventos e outras causas naturais ou pela ação das atividades humanas, com o tráfego de veículos e do homem, excetuando-se areias e terras, pois a abrasividade destes resíduos é incompatível com o tipo de equipamento a ser utilizado na coleta.

A varrição se desenvolverá ao longo das duas sarjetas das vias e logradouros e em seu entorno, numa largura de 0,50 a 1,20 m, fazendo-se pequenos monturos do material varrido pelos garis, que serão depositados em sacos plásticos e dispostos em pontos de confinamento da varrição para posterior remoção.

Para o dimensionamento dos serviços, deverá ser adotado o indicador médio de produtividade de 1.200,00 m de guias ou sarjetas por gari varredor, por dia. Nas vias de grande concentração de comércio ou grande circulação de pedestre, poderá ocorrer repasse.

Os varredores trabalharão sempre em dupla e a jornada de trabalho deverá ser de Segunda a Sexta, no regime de 08 (oito) horas por dia, aos sábados, de 04 (quatro) horas diárias e aos Domingos haverá plantão nas principais avenidas e nos locais que conhecidamente possuem movimento de transeuntes, deixando as vias com a necessidade do serviço. As papeleiras deverão ser esvaziadas, também nos domingos nas vias onde ocorrerem os serviços.

Equipe operacional:

- Mão de obra: 24 Garis Varredores; 02 cabos de turma; 01 encarregado
- Ferramentas e materiais: 132 Vassouras, 44 Pás quadradas, 2.400 Sacos plásticos de 300 l, 26 Carrinhos lutocar de 120 l.

Nas planilhas de composição de preços unitários deverá vir especificado o tipo e a quantidade de EPI, por função, que estarão disponíveis para a guarnição. Estes deverão atender as características dos serviços a serem realizados, principalmente, no tocante aos resíduos que serão coletados.

A varrição deverá ser realizada no regime normal, de segunda a sábado, exceto aos feriados, podendo esta programação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

ser modificada, desde que aprovada anteriormente pela equipe de fiscalização da Contratante.

Lista de EPI's Mínimos

Função: Gari Varredor

Item	Qtd. Mínima Anual por Posto
Camisa de manga curta em brim	4,00
Calça em brim	4,00
Boné Árabe	4,00
Bota de couro cano médio	2,00
Capa de chuva tipo morcego	2,00
Luvras de Raspa	24,00
Máscara de tecido	12,00
Protetor solar (Litro)	8,00
Pá quadrada	2,00
Vassoura	6,00

Medição dos Serviços

- Quantidade mensal estimada: 01 Equipe/diaxmês, perfazendo 5.184 homem-hora/mês, sendo:
 $27 \text{ homens} \times 8 \text{ horas/dia} \times 22 \text{ dias/mês} = 4.752 \text{ homem-hora/mês}$, de segunda a sexta, e;
 $27 \text{ homens} \times 4 \text{ horas/dia} \times 04 \text{ dias/mês} = 432 \text{ homem-hora/mês}$, dos sábados;

A medição dos serviços será realizada mediante controle da equipe da Prefeitura Municipal, onde ocorrerá a totalização diária, que constará as datas, horário, procedência dos resíduos, capacidade média do equipamento e identificação da CONTRATADA.

5.5. VARRIÇÃO MECANIZADA DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

Os serviços de Varrição Mecanizada consistem na varrição e remoção dos resíduos existentes ao longo das sarjetas nos locais que coloquem em risco a integridade do varredor ou em vias onde a demanda exige varrição mais intensa, como nos casos de carreamento de grande quantidades materiais particulados trazidos pelas águas pluviais, mediante a utilização de varredeiras mecânicas.

- Quantidade mensal estimada: 01 Equipe/diaxmês.

Os resíduos resultantes destes serviços deverão ser transportados pelo próprio equipamento ou por outro sistema operacional indicado pela CONTRATADA, até local de destino final.

Equipe operacional:

A equipe estimada para os serviços de varrição mecanizada será composta de 01 (uma) varredeira mecânica tipo Bob Cat com kit varredeira ano mínimo 2020, 01(um) caminhão tipo caçamba basculante de 6m³ ano mínimo 2020, 01 (um) operador de máquina, 02 (dois) ajudantes de limpeza, utensílios e ferramentas necessárias para a perfeita execução do serviço.

O serviço deverá ser executado de segunda a sexta, 8 horas/dia e aos sábados, 4 horas/dia.

Lista de EPI's Mínimos

Função: Operador de Máquina

Item	Qtd. Mínima Anual por Posto
Camisa de manga curta em brim	4,00
Calça em brim	4,00
Bota de couro cano médio	2,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

Máscara de tecido	6,00
-------------------	------

Função: ajudante de limpeza

Item	Qtd. Mínima Anual por Posto
Camisa de manga curta em brim	4,00
Calça em brim	4,00
Boné Árabe	4,00
Bota de couro cano médio	2,00
Capa de chuva tipo morcego	2,00
Luvas de Raspa	24,00
Máscara de tecido	12,00
Protetor solar (Litro)	8,00
Pá quadrada	2,00
Vassoura	6,00

5.6. COLETA SELETIVA

Descrição dos serviços:

A empresa deverá realizar a coleta porta a porta de resíduos sólidos domésticos recicláveis, classificados como Classe B pela Resolução CONAMA nº 307/2002 e NBR 10004/2004, utilizando veículo adequado para esse fim, de acordo com as normas técnicas relativas ao transporte de resíduos sólidos domiciliares urbanos expedidos pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e demais normas aplicáveis.

O serviço deverá ser realizado 1 (uma) vez por semana, sendo às quintas-feiras, com carga horária de 8 (oito) horas diárias.

Deverá ser colocado à disposição do município 01 (um) veículo coletor compactador de 15m³, capacidade suficiente para atendimento da programação.

O veículo não deverá ter sido fabricados antes de 2020, evitando-se prejuízos à continuidade dos serviços, à população e ao meio ambiente. Todas e quaisquer manutenções e revisões periódicas dos veículos, bem como danos e avarias não poderão prejudicar a programação e as atividades, e ocorrerão por conta da empresa.

O veículo deverá possuir as inscrições: "Coleta Seletiva".

A coleta deverá ser realizada em toda extensão da sede do município onde for possível o acesso de veículos.

Serão de responsabilidade da empresa vencedora a programação dos horários e os itinerários das coletas da equipe, sendo as programações validadas e aprovadas pela Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo. Eventuais alterações de roteiro deverão ser informadas com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

A empresa contratada deverá atender a todos os requisitos das Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho, bem como fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos seus funcionários e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) pertinentes da atividade.

Para o transporte, a prestadora dos serviços deverá executar os serviços da seguinte forma:

Os resíduos sólidos recicláveis serão transportados para o local de descarga, imediatamente após o término da coleta diária ou após a lotação da capacidade de carga do veículo coletor. Caso haja necessidade de local para armazenamento de resíduos, a empresa será responsável pelos trâmites legais, para tal finalidade.

Para a triagem e processamento, a prestadora dos serviços deverá executar os serviços da seguinte forma:

O serviço de triagem dos resíduos sólidos recicláveis será feito em local determinado pela CONTRATANTE, de forma manual;

O armazenamento dos materiais recicláveis deverá ser feito em local específico para tal finalidade ou em baias para separação dos materiais recicláveis conforme suas características, sempre dispostas dentro do local destinado pela CONTRATANTE para este fim;

A destinação (venda e transporte) dos resíduos recicláveis para as empresas compradoras destes materiais deve respeitar a legislação vigente;

Equipe operacional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

- Mão de obra: 02 Garis Coletores, 01 Motorista CNH “D”;
- Ferramentas e materiais: 06 Pás quadradas, 06 Vassouras, 220 Sacos Plásticos de 300 l;
- Veículos/máquinas: 01 Caminhão Compactador de 15 m³ ano mínimo 2020.

Nas planilhas de composição de preços unitários deverá vir especificado o tipo e a quantidade de EPI, por função, que estarão disponíveis para a guarnição. Estes deverão atender as características dos serviços a serem realizados, principalmente, no tocante aos resíduos que serão coletados.

Lista de EPI's Mínimos:

Função: Gari Coletor

Item	Qtd. Mínima Anual por Posto
Camisa de manga curta em brim	4,00
Calça em brim	4,00
Boné Árabe	4,00
Bota de couro cano médio	2,00
Capa de chuva tipo morcego	2,00
Luvas de PVC	24,00
Máscara de tecido	24,00
Protetor solar (Litro)	8,00
Pá quadrada	2,00
Vassoura	2,00
Gadanhô	1,00
Enxada	1,00

Função: Motorista com CNH categoria “D”

Item	Qtd. Mínima Anual por Posto
Camisa de manga curta em brim	4,00
Calça em brim	4,00
Bota de couro cano médio	2,00
Máscara de tecido	6,00

Medição dos Serviços

Quantidade mensal estimada: 60,00 m³;

A quantidade estimada foi calculada levando-se em consideração a implantação dos serviços de coleta seletivo com 01 (uma) viagem/dia de 15m³, realizada pelo veículo coletor compactador, durante 4 dias/mes. Essa estimativa poderá ser aumentada, com a atuação da equipe de educação ambiental junto a população, e a adesão da população ao programa.

5.7. ADMINISTRAÇÃO LOCAL

A contratada deverá dispor de garagem ou pátio de estacionamento e escritório na sede do município, para controle e planejamento das atividades e instalações para atendimento de seu pessoal operacional compatíveis com o número de empregados.

A contratada deverá dispor de um sistema de manutenção e conservação, para garantir o perfeito funcionamento de seus veículos e equipamentos, bem como adequação dos serviços de pintura, visando manter os padrões exigidos pela Administração Municipal.

Entende-se por administração todo o fornecimento de uma logística técnica e administrativa necessária ao gerenciamento dos serviços licitados, cujos custos deverão estar contemplados na planilha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

Equipe operacional:

- Mão de obra: 01 Engenheiro Ambiental ou Sanitarista ou Civil, 01 Engenheiro ou Técnico de Segurança do Trabalho, 01 Gerente de Serviços, 01 Auxiliar Administrativo.
- Veículos: 01 carro tipo gol ou similar simples ano mínimo 2020;
- Estrutura: 01 Escritório com garagem.

Nas planilhas de composição de preços unitários deverá vir especificado o tipo e a quantidade de EPI, por função, que estarão disponíveis para a guarnição. Estes deverão atender as características dos serviços a serem realizados, principalmente, no tocante aos resíduos que serão coletados.

Os serviços deverão ser realizados no regime normal, de segunda a sábado, exceto aos feriados, podendo esta programação ser modificada, desde que aprovada anteriormente pela equipe de fiscalização da Contratante.

Lista de EPI's Mínimos:

Função: Auxiliar Administrativo, Gerente de Serviços, Cabos de Turma, Engenheiro Ambiental/Sanitarista/Civil, Engenheiro/Técnico de Segurança do Trabalho.

Item	Qtd. Mínima Anual por Posto
Camisa de manga curta	4,00
Calça	4,00
Sapato ou bota	2,00

Medição dos Serviços

- Produção mensal: 01 Equipe/mês;
- O veículo tipo gol ou similar percorrerá uma média de 800 km/mês.

A medição dos serviços será realizada mediante controle da equipe da Prefeitura Municipal, onde ocorrerá a totalização diária, que constará as datas, horário, procedência dos resíduos, capacidade média do equipamento e identificação da CONTRATADA.

6.0. DO PESSOAL:

Competirá à Contratada a admissão de motoristas, agentes de coleta, varredores, operadores, cabos de turma e supervisores necessários ao desempenho dos serviços contratados, correndo por conta desta todos os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras de qualquer natureza.

Só poderão ser mantidos em serviços os empregados atenciosos e educados no tratamento dado ao munícipe, bem como cuidadosos com o bem público.

A fiscalização terá direito de exigir dispensa, à qual deverá se realizar dentro de 24 (vinte e quatro) horas, de todo funcionário cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem a ação judicial, a Contratante não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

Quando da necessidade de dispensa, a Contratada deverá substituir o funcionário dispensado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

Durante a execução dos serviços é absolutamente vedada ao pessoal da Contratada, a execução de outras tarefas que não sejam objeto destas especificações.

Será terminantemente proibido aos empregados da Contratada fazer catação ou triagem entre os resíduos coletados, para proveito próprio.

É proibida a ingestão de bebidas alcoólicas ou drogas, a solicitação de gratificações e donativos de qualquer espécie.

A equipe deverá apresentar-se uniformizada e asseada, com vestimenta e calçados adequados, bonés, capas protetoras e demais equipamentos de segurança quando a situação os exigir (conforme Normas do Ministério do Trabalho). Deverão ser atendidas as Normas de Medicina e Segurança no Trabalho.

Caberá à Contratada apresentar, nos locais e no horário de trabalho, os operários devidamente uniformizados, providenciando equipamentos e veículos suficientes para a realização dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

Os serviços serão iniciados com os uniformes nos padrões e cores determinados pela Contratante.

Face à necessidade de recursos humanos qualificados para o exercício dos serviços de gerenciamento e operacional nas diversas áreas do trabalho é recomendável:

- Treinamento de gerentes, técnicos, ajudantes, varredores, agentes de coleta, fiscais, encarregados e motoristas para o desempenho adequado de suas tarefas.
- O programa de capacitação deverá abranger além dos serviços gerenciais e operacionais, outros como segue:
- Gerenciamento do Sistema de Limpeza Urbana;
- Cidadania e Urbanismo;
- Qualidade no atendimento aos usuários;
- Importância dos EPI's;
- Outros que surgirem.

7.0. DA FISCALIZAÇÃO E DO GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS:

A fiscalização do cumprimento do contrato caberá ao Município de Baixa Grande/BA, através da Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo.

A Contratada deverá cooperar quanto à observância dos dispositivos referentes à higiene pública, informando à fiscalização notadamente sobre os casos de descargas irregulares de resíduos e falta de recipientes padronizados na via pública.

A Contratada se obriga a permitir ao pessoal da fiscalização livre acesso a todas as suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, registro de pessoal e todos os materiais referentes aos serviços contratados.

As obrigações assumidas deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Executado o objeto contratual, será ele recebido em conformidade com as disposições contidas nos artigos 140 a 144 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste projeto básico e no Instrumento Contratual.

A execução do objeto será fiscalizada e gerenciada por representante do CONTRATANTE, especialmente designado para esse fim, a ser oportunamente indicado pela Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo.

A Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo, CONTRATANTE, registrará todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, sendo-lhe assegurada a prerrogativa de:

- atestar as notas fiscais correspondentes à execução do objeto contratual;
- solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias para a boa execução do objeto contratual;
- emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do objeto e, em especial, na aplicação das sanções estabelecidas;
- fiscalizar a execução do objeto contratado, de modo que sejam cumpridas integralmente as condições estabelecidas;
- determinar o que for necessário à regularização de faltas verificadas;
- sustar os pagamentos das faturas, no caso de inobservância pela CONTRATADA de qualquer exigência sua;
- registrar as ocorrências havidas, firmado juntamente com o preposto da CONTRATADA.

A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

8.0. DO PRAZO E CONDIÇÕES DO SERVIÇO:

O prazo do futuro contrato será de 12 (doze) meses e, dependendo das necessidades do Município, poderá ser prorrogado, nos termos do art 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para cumprimento do objeto.

A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura do Termo contratual, conforme modelo anexo do edital, observadas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A licitante vencedora será convocada, formalmente, para assinar o Instrumento Contratual, devendo ser assinado por seu representante legal, consoante estabelecido em seus atos constitutivos, observado para esse efeito, o prazo de até 10 (dez) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr. Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

Pelo descumprimento no início da execução do serviço, será aplicada a sanção constante no Edital e no futuro contrato.

9.0. DA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS:

A Proposta de Preços deverá:

Ser apresentada no formulário fornecido pela Prefeitura Municipal de Baixa Grande/BA, contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas;

Conter planilha de composição de preços unitários por item, de forma clara e detalhada do serviço ofertado, conforme modelos constantes neste Edital, levando em consideração as seguintes informações:

As exigências das Convenções Coletivas de Trabalho SEAC x SINDILIMP e SEAC x SINTRACAP vigentes, no que se refere aos salários base, insumos de mão de obra (exceto vale transporte) e em especial aos encargos sociais da cláusula quadragésima nona e quinquagésima das referidas convenções, respectivamente, sob pena de desclassificação.

- Os postos de Gari Coletor lotados para os serviços de coleta farão jus ao adicional de insalubridade no percentual de 40% (quarenta por cento), e os postos de Motoristas CNH "D" farão jus ao adicional de insalubridade de 20% (vinte por cento).
- Os postos de Gari lotados e Operador de Máquina Costal para os serviços complementares farão jus ao adicional de insalubridade no percentual de 20% (vinte por cento).
- Os postos de Gari Varredor lotados para os serviços de varrição farão jus ao adicional de insalubridade no percentual de 20% (vinte por cento).

O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta de preços apresentada, sob pena de desclassificação. Apresentar planilha de composição de preços da mão de obra, veículos, máquinas pesadas e BDI, de forma clara e detalhada, conforme modelos constantes neste Edital, sob pena de desclassificação.

Indicar a razão social da licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento que efetivamente irá executar o objeto da licitação, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), se houver;

Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

Os preços serão apresentados em algarismos, por extenso, cotados em moeda nacional e englobarão todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, custos com encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro, instalação, mão de obra, e quaisquer outros necessários ao cumprimento do objeto desta licitação. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado;

Existindo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão estes últimos;

Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

As licitantes estarão impedidas de aplicar o regime de Desoneração na Folha de Pagamentos tendo em vista o objeto da presente licitação, a mesma não se encontra enquadrada no rol das atividades descritas na Lei nº. 12.546/2011;

Quaisquer tributos, custos e despesas, diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o serviço ser executado sem ônus adicionais;

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, caso sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

10.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer débito referente à eventual irregularidade, inadimplência ou penalidade;

O Município reserva-se o direito de notificar a empresa contratada a respeito da prestação dos serviços, mesmo que por algum motivo tenha sido adjudicado equivocadamente, se esse não estiver de acordo com as especificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

técnicas deste projeto básico.

Kleber dos Santos Barbosa
Eng. Civil e Ambiental
CREA – nº 050247505-6



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

ANEXO VI
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS
TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES

PLANILHA 1: ANEXO V.1 - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS					
MONTANTE A - SALÁRIOS BASE					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1.1		und			-
1.2		und			-
1.3		und		-	-
TOTAL DO MONTANTE A MENSAL					-
MONTANTE B - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS					
Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
2.1	Encargos	%		R\$	-
TOTAL DO MONTANTE B MENSAL				R\$	-
TOTAL DOS MONTANTES A + B MENSAL: R\$					
MONTANTE C - BENEFÍCIOS MENSAL E DIÁRIOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
3.1	Custo diário com deslocamento	VI			-
3.2	Custo diário com Auxílio-Refeição/Alimentação	VI			-
3.3	Assistência Médica/Odontológico	VI			-
3.4	Seguro de vida, invalidez e funeral	VI			-
TOTAL DO MONTANTE C MENSAL					-
MONTANTE D - UNIFORMES, EPI E FERRAMENTAS					
Item	Descrição	QTD E	Nº POSTOS	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
4.1	Camisa de manga curta em brim				-
4.2	Calça em brim				-
4.3	Bonê Arabe				-
4.4	Bota de couro cano médio				-
4.5	Capa de chuva tipo morcego				-
4.6	Luvras de Raspa				-
4.7	Máscara de tecido				-
4.8	Protetor solar (Litro)				-
4.9	Pá quadrada				-
4.10	Vassoura				-
4.11	Gadanhos				-
4.12	Enxada				-
TOTAL DO MONTANTE D ANUAL					-
TOTAL DO MONTANTE D MENSAL					-
MONTANTE E - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO	TOTAL (R\$)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

				(R\$)	
5.1	veiculo coletor compactador de 15 m³	und			-
5.2	Pás quadradas	und			-
5.3	Vassouras	und			-
5.4	Gadanhos	und			-
5.5	Enxadas	und			-
5.6	Sacos Plásticos de 300 l	l			-
TOTAL DO MONTANTE E MENSAL					-
TOTAL A + B + C + D + E MENSAL: R\$					-
MONTANTE F - BDI					
Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
6.1	Benefícios e Despesas Indiretas	%		-	-
TOTAL DO MONTANTE F MENSAL				R\$	-
TOTAL GERAL MENSAL: R\$					-
VALOR UNITARIO: R\$			m³		-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

EQUIPE 2 - COLETA E TRANSPORTE DE ENTULHO E MATERIAIS VOLUMOSOS COM UTILIZAÇÃO DE RETROESCAVADEIRA E CAÇAMBAS

PLANILHA 1: ANEXO V.1 - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS					
MONTANTE A - SALÁRIOS BASE					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1.1	Gari	und			-
1.2	Motorista CNH "D"	und			-
1.3	Operador de Máquinas Pesadas	und			-
TOTAL DO MONTANTE A MENSAL					-
MONTANTE B - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS					
Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
2.1	Encargos	%		R\$	-
TOTAL DO MONTANTE B MENSAL				R\$	-
TOTAL DOS MONTANTES A + B MENSAL: R\$					
MONTANTE C - BENEFÍCIOS MENSAL E DIÁRIOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
3.1	Custo diário com deslocamento	VI			-
3.2	Custo diário com Auxílio-Refeição/Alimentação	VI			-
3.3	Assistência Médica/Odontológico	VI			-
3.4	Seguro de vida, invalidez e funeral	VI			-
TOTAL DO MONTANTE C MENSAL					-
MONTANTE D - UNIFORMES, EPI E FERRAMENTAS					
Item	Descrição	QTDE	N° POSTOS	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
4.1	Camisa de manga curta em brim				-
4.2	Calça em brim				-
4.3	Bonê Árabe				-
4.4	Bota de couro cano médio				-
4.5	Capa de chuva tipo morcego				-
4.6	Luvras de Raspa				-
4.7	Máscara de tecido				-
4.8	Protetor solar (Litro)				-
4.9	Pá quadrada				-
4.10	Vassoura				-
4.11	Gadanhos				-
TOTAL DO MONTANTE D ANUAL					-
TOTAL DO MONTANTE D MENSAL					-
MONTANTE E - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
5.1	Retroescavadeira ano mínimo 2022	und			-
5.2	Caminhões c/ Caçambas	und			-
5.3	Pás quadradas	und			-
5.4	Vassouras	und			-
5.5	Gadanhos	und			-
5.6	Carrinhos de mão	und			-
TOTAL DO MONTANTE E MENSAL					-
TOTAL A + B + C + D + E MENSAL: R\$					-
MONTANTE F - BDI					
Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
6.1	Benefícios e Despesas Indiretas	%		-	-
TOTAL DO MONTANTE F MENSAL				R\$	-
TOTAL GERAL MENSAL: R\$					-
VALOR UNITÁRIO: R\$		m3			-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

**EQUIPE 3 - SERVIÇOS COMPLEMENTARES - PODA, CAPINAÇÃO MANUAL E MECANIZADA,
RETIRADA DE TERRA, PINTURA DE MEIO FIO, LIMPEZA DE VALETAS, BOCAS DE LOBO -
CAÇAMBA BASCULANTE**

PLANILHA 1: ANEXO V.1 - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS					
MONTANTE A - SALÁRIOS BASE					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1.1	Gari	und			-
1.2	Motorista CNH "D"	und			-
1.3	Operador de Máquinas Costal	und			-
1.4	Operador de Motosserra	und			-
1.5	Cabo de Turma	und			-
TOTAL DO MONTANTE A MENSAL					-
MONTANTE B - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS					
Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
2.1	Encargos	%		R\$	-
TOTAL DO MONTANTE B MENSAL				R\$	-
TOTAL DOS MONTANTES A + B MENSAL: R\$					
MONTANTE C - BENEFÍCIOS MENSAL E DIÁRIOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
3.1	Custo diário com deslocamento	VI			-
3.2	Custo diário com Auxílio-Refeição/Alimentação	VI			-
3.3	Assistencia Médica/Odontológico	VI			-
3.4	Seguro de vida, invalidez e funeral	VI			-
TOTAL DO MONTANTE C MENSAL					-
MONTANTE D - UNIFORMES, EPI E FERRAMENTAS					
Item	Descrição	QTDE	Nº POSTOS	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
4.1	Camisa de manga curta em brim				-
4.2	Calça em brim				-
4.3	Boné Árabe				-
4.4	Bota de couro cano médio				-
4.5	Capa de chuva tipo morego				-
4.6	Luvas de Raspa				-
4.7	Máscara de tecido				-
4.8	Protetor solar (Litro)				-
4.9	Pá quadrada				-
4.10	Vassoura				-
4.11	Gadanh				-
TOTAL DO MONTANTE D ANUAL					-
TOTAL DO MONTANTE D MENSAL					-
MONTANTE E - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
5.1	Caçamba Basculante mínimo 2022	und			-
5.2	Pás quadradas	und			-
5.3	Vassouras	und			-
5.4	Facões	und			-
5.5	Foices	und			-
5.6	Enxadas	und			-
5.7	Estrovengas	und			-
5.8	Sachos	und			-
5.9	Tesouras de poda	und			-
5.10	Brochas	und			-
5.11	Baldes	und			-
5.12	Cal de 10 kg	Kg			-
5.13	Fixadores de cal	und			-
5.14	Tambores de 200 l	l			-
5.15	Telas de Proteção	und			-
5.16	Carrinhos de mão	und			-
5.17	Escada de 2,5 m	und			-
5.18	Raçadeiras Costais	und			-
5.19	motosserra	und			-
TOTAL DO MONTANTE E MENSAL					-
TOTAL A + B + C + D + E MENSAL: R\$					-
MONTANTE F - BDI					



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
6.1	Benefícios e Despesas Indiretas	%		-	-
TOTAL DO MONTANTE F MENSAL				R\$	-
TOTAL GERAL MENSAL: R\$					-
VALOR UNITÁRIO: R\$		Homem-hora	2.496		-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

EQUIPE 4 - VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

PLANILHA 1: ANEXO V.1 - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS					
MONTANTE A - SALÁRIOS BASE					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1.1	Gari	und			-
1.2	Cabo de Turma	und			-
1.3	Encarregado	und			-
1.4	Auxiliar	und			-
TOTAL DO MONTANTE A MENSAL					-
MONTANTE B - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS					
Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
2.1	Encargos	%		R\$	-
TOTAL DO MONTANTE B MENSAL				R\$	-
TOTAL DOS MONTANTES A + B MENSAL: R\$					
MONTANTE C - BENEFÍCIOS MENSAL E DIÁRIOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
3.1	Custo diário com deslocamento	VI			-
3.2	Custo diário com Auxílio-Refeição/Alimentação	VI			-
3.3	Assistencia Médica/Odontológico	VI			-
3.4	Seguro de vida, invalidez e funeral	VI			-
TOTAL DO MONTANTE C MENSAL					-
MONTANTE D - UNIFORMES, EPI E FERRAMENTAS					
Item	Descrição	QTDE	N° POSTOS	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
4.1	Camisa de manga curta em brim				-
4.2	Calça em brim				-
4.3	Bonê Árabe				-
4.4	Bota de couro cano médio				-
4.5	Capa de chuva tipo morcego				-
4.6	Luvras de Raspa				-
4.7	Máscara de tecido				-
4.8	Protetor solar (Litro)				-
4.9	Pá quadrada				-
4.10	Vassoura				-
TOTAL DO MONTANTE D ANUAL					-
TOTAL DO MONTANTE D MENSAL					-
MONTANTE E - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
5.1	Pás quadradas	und			-
5.2	Vassouras	und			-
5.3	Sacos plásticos de 300 l	l			-
5.4	Carrinhos luto-car de 120 l	l			-
TOTAL DO MONTANTE E MENSAL					-
TOTAL A + B + C + D + E MENSAL: R\$					-
MONTANTE F - BDI					
Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
6.1	Benefícios e Despesas Indiretas	%		-	-
TOTAL DO MONTANTE F MENSAL				R\$	-
TOTAL GERAL MENSAL: R\$					-
VALOR UNITÁRIO: R\$		Homem-hora			-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

EQUIPE 5 - VARRIÇÃO MECANIZADA DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

PLANILHA 1: ANEXO V.1 - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS					
MONTANTE A - SALÁRIOS BASE					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1.1	operador de máquina	und			-
1.2	ajudantes de limpeza	und			-
1.3					-
1.4					-
TOTAL DO MONTANTE A MENSAL					-
MONTANTE B - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS					
Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
2.1	Encargos	%		R\$	-
TOTAL DO MONTANTE B MENSAL				R\$	-
TOTAL DOS MONTANTES A + B MENSAL: R\$					
MONTANTE C - BENEFÍCIOS MENSAL E DIÁRIOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
3.1	Custo diário com deslocamento	VI			-
3.2	Custo diário com Auxílio-Refeição/Alimentação	VI			-
3.3	Assistencia Médica/Odontológico	VI			-
3.4	Seguro de vida, invalidez e funeral	VI			-
TOTAL DO MONTANTE C MENSAL					-
MONTANTE D - UNIFORMES, EPI E FERRAMENTAS					
Item	Descrição	QTDE	N° POSTOS	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
4.1	Camisa de manga curta em brim				-
4.2	Calça em brim				-
4.3	Bonê Árabe				-
4.4	Bota de couro cano médio				-
4.5	Capa de chuva tipo morcego				-
4.6	Luvras de Raspa				-
4.7	Máscara de tecido				-
4.8	Protetor solar (Litro)				-
4.9	Pá quadrada				-
4.10	Vassoura				-
TOTAL DO MONTANTE D ANUAL					-
TOTAL DO MONTANTE D MENSAL					-
MONTANTE E - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
5.1	varredeira mecânica tipo Bob Cat com kit varredeira	und			-
5.2	caminhão tipo caçamba basculante de 6m³	und			-
5.3					-
5.4					-
TOTAL DO MONTANTE E MENSAL					-
TOTAL A + B + C + D + E MENSAL: R\$					-
MONTANTE F - BDI					
Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
6.1	Benefícios e Despesas Indiretas	%		-	-
TOTAL DO MONTANTE F MENSAL				R\$	-
TOTAL GERAL MENSAL: R\$					-
VALOR UNITÁRIO: R\$		equipe			-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

EQUIPE 6 - COLETA SELETIVA

PLANILHA 1: ANEXO V.1 - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS					
MONTANTE A - SALÁRIOS BASE					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1.1	Garis Coletores	und			-
1.2	Motorista CNH "D"	und			-
1.3					-
1.4					-
TOTAL DO MONTANTE A MENSAL					-
MONTANTE B - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS					
Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
2.1	Encargos	%		R\$	-
TOTAL DO MONTANTE B MENSAL				R\$	-
TOTAL DOS MONTANTES A + B MENSAL: R\$					
MONTANTE C - BENEFÍCIOS MENSAL E DIÁRIOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
3.1	Custo diário com deslocamento	VI			-
3.2	Custo diário com Auxílio-Refeição/Alimentação	VI			-
3.3	Assistencia Médica/Odontológico	VI			-
3.4	Seguro de vida, invalidez e funeral	VI			-
TOTAL DO MONTANTE C MENSAL					-
MONTANTE D - UNIFORMES, EPI E FERRAMENTAS					
Item	Descrição	QTDE	N° POSTOS	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
4.1	Camisa de manga curta em brim				-
4.2	Calça em brim				-
4.3	Bonê Árabe				-
4.4	Bota de couro cano médio				-
4.5	Capa de chuva tipo morcego				-
4.6	Luvras de PVC				-
4.7	Máscara de tecido				-
4.8	Protetor solar (Litro)				-
4.9	Pá quadrada				-
4.10	Vassoura				-
4.11	Gadanhô				-
4.12	Enxada				-
TOTAL DO MONTANTE D ANUAL					-
TOTAL DO MONTANTE D MENSAL					-
MONTANTE E - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
5.1	Caminhão Compactador de 15 m³ ano mínimo 2022	und			-
5.2	Pás quadradas	und			-
5.3	Vassouras	und			-
5.4	Sacos Plásticos de 300 l	l			-
TOTAL DO MONTANTE E MENSAL					-
TOTAL A + B + C + D + E MENSAL: R\$					-
MONTANTE F - BDI					
Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
6.1	Benefícios e Despesas Indiretas	%		-	-
TOTAL DO MONTANTE F MENSAL				R\$	-
TOTAL GERAL MENSAL: R\$					-
VALOR UNITÁRIO: R\$		m3			-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

EQUIPE 7 - ADMINISTRAÇÃO LOCAL

PLANILHA 1: ANEXO V.1 - COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS					
MONTANTE A - SALÁRIOS BASE					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
1.1	Engenheiro Ambiental/Sanitarista/Civil	und			-
1.2	Engenheiro/Técnico de Segurança do Trabalho	und			-
1.3	Gerente de Serviços	und			-
1.4	Auxiliar Administrativo	und			-
TOTAL DO MONTANTE A MENSAL					-
MONTANTE B - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS					
Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
2.1	Encargos	%	35,30%	R\$	-
TOTAL DO MONTANTE B MENSAL					-
TOTAL DOS MONTANTES A + B MENSAL: R\$					
MONTANTE C - BENEFÍCIOS MENSAL E DIÁRIOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
3.1	Custo diário com deslocamento	VI			-
3.2	Custo diário com Auxílio-Refeição/Alimentação	VI			-
3.3	Assistencia Médica/Odontológico	VI			-
3.4	Seguro de vida, invalidez e funeral	VI			-
TOTAL DO MONTANTE C MENSAL					-
MONTANTE D - UNIFORMES, EPI E FERRAMENTAS					
Item	Descrição	QTDE	N° POSTOS	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
4.1	Camisa de manga curta				-
4.2	Calça				-
4.3	Sapato ou bota				-
4.4					-
TOTAL DO MONTANTE D ANUAL					-
TOTAL DO MONTANTE D MENSAL					-
MONTANTE E - MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS					
Item	Descrição	UND	QTDE	UNITÁRIO (R\$)	TOTAL (R\$)
5.1	veículo tipo gol ou similar	und			-
5.2	Escritório com garagem	und			-
5.3					-
5.4					-
TOTAL DO MONTANTE E MENSAL					-
TOTAL A + B + C + D + E MENSAL: R\$					-
MONTANTE F - BDI					
Item	Descrição	UND	QTDE	TOTAL (R\$)	
6.1	Benefícios e Despesas Indiretas	%		-	-
TOTAL DO MONTANTE F MENSAL					-
TOTAL GERAL MENSAL: R\$					-
VALOR UNITÁRIO: R\$		equipe			-



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

ANEXO VII – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS DOS VEÍCULOS/MÁQUINAS PESADAS		
ITEM I - DESCRIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		
Item		VALOR (R\$)
1.1 (02) Caminhão Compactador de 15 m³		
ITEM II - COMPOSIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		
II.1 DEPRECIAÇÃO		
Descrição		
Preço de Aquisição		
Vida Útil do Equipamento (5 anos)		
Valor Residual (% sobre o valor do veículo/máquina)		
Valor Residual por Mês		
VALOR MENSAL DA DEPRECIAÇÃO		
II.2 CUSTO DO CAPITAL IMOBILIZADO		
Descrição		
Custo de Aquisição		
Taxa de Juros Mensal		
VALOR DO CUSTO MENSAL COM JUROS		
II.3 COMBUSTÍVEL		
Descrição		
Preço de Um Litro do Combustível		
Quantidade de Km por Mês		
Número de Km Rodados com Um Litro		
VALOR DO COMBUSTÍVEL MENSAL		
II.4 PNEUS		
Descrição		
Preço de um Rodízio de Pneus		
Quilômetros Rodados com um Rodízio		
Quilômetros Rodados em um Mês		
VALOR DOS PNEUS		
II.5 MANUTENÇÃO		
Descrição		
Custo de Manutenção na Vida Útil		
Custo do Equipamento		
Vida Útil do Equipamento (5 anos)		
VALOR DA MANUTENÇÃO		
II.6 REVISÃO E LAVAGEM		
Descrição		
Revisão Periódica		
Lavagem (4 lavagens ao mês)		
VALOR DA MANUTENÇÃO		
II.7 LICENCIAMENTO		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

Descrição		
Seguro Total + Contra Terceiros		
Seguro Obrigatório – DPVAT		
Licenciamento anual		
IPVA		
VALOR DO LICENCIAMENTO		
VALOR UNITÁRIO MENSAL:		

PLANILHA 2: ANEXO V.2 - VEÍCULO/MÁQUINA PESADA		
ITEM I - DESCRIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		
Item	Descrição	VALOR (R\$)
1.1 (01)	Retroescavadeira ano mínimo 2022	
ITEM II - COMPOSIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		
II.1 DEPRECIAÇÃO		
	Descrição	
	Preço de Aquisição	
	Vida Útil do Equipamento (5 anos)	
	Valor Residual (% sobre o valor do veículo/máquina)	
	Valor Residual por Mês	
	VALOR MENSAL DA DEPRECIAÇÃO	
II.2 CUSTO DO CAPITAL IMOBILIZADO		
	Descrição	
	Custo de Aquisição	
	Taxa de Juros Mensal	
	VALOR DO CUSTO MENSAL COM JUROS	
II.3 COMBUSTÍVEL		
	Descrição	
	Preço de Um Litro do Combustível	
	Quantidade de Km por Mês	
	Número de Km Rodados com Um Litro	
	VALOR DO COMBUSTÍVEL MENSAL	
II.4 PNEUS		
	Descrição	
	Preço de um Rodízio de Pneus	
	Quilômetros Rodados com um Rodízio	
	Quilômetros Rodados em um Mês	
	VALOR DOS PNEUS	
II.5 MANUTENÇÃO		
	Descrição	
	Custo de Manutenção na Vida Útil	
	Custo do Equipamento	
	Vida Útil do Equipamento (5 anos)	
	VALOR DA MANUTENÇÃO	
II.6 REVISÃO E LAVAGEM		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

Descrição		
Revisão Periódica		
Lavagem (4 lavagens ao mês)		
VALOR DA MANUTENÇÃO		
II.7 LICENCIAMENTO		
Descrição		
Seguro Total + Contra Terceiros		
Seguro Obrigatório – DPVAT		
Licenciamento anual		
IPVA		
VALOR DO LICENCIAMENTO		
VALOR UNITÁRIO MENSAL: R\$		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

PLANILHA 2: ANEXO V.2 - VEÍCULO/MÁQUINA PESADA		
ITEM I - DESCRIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		
Item	Descrição	VALOR (R\$)
1.1 (02) Caminhões c/ Caçambas Basculante truck de 15 m ³		
ITEM II - COMPOSIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		
II.1 DEPRECIAÇÃO		
Descrição		
Preço de Aquisição		
Vida Útil do Equipamento (5 anos)		
Valor Residual (% sobre o valor do veículo/máquina)		
Valor Residual por Mês		
VALOR MENSAL DA DEPRECIAÇÃO		
II.2 CUSTO DO CAPITAL IMOBILIZADO		
Descrição		
Custo de Aquisição		
Taxa de Juros Mensal		
VALOR DO CUSTO MENSAL COM JUROS		
II.3 COMBUSTÍVEL		
Descrição		
Preço de Um Litro do Combustível		
Quantidade de Km por Mês		
Número de Km Rodados com Um Litro		
VALOR DO COMBUSTÍVEL MENSAL		
II.4 PNEUS		
Descrição		
Preço de um Rodízio de Pneus		
Quilômetros Rodados com um Rodízio		
Quilômetros Rodados em um Mês		
VALOR DOS PNEUS		
II.5 MANUTENÇÃO		
Descrição		
Custo de Manutenção na Vida Útil		
Custo do Equipamento		
Vida Útil do Equipamento (5 anos)		
VALOR DA MANUTENÇÃO		
II.6 REVISÃO E LAVAGEM		
Descrição		
Revisão Periódica		
Lavagem (4 lavagens ao mês)		
VALOR DA MANUTENÇÃO		
II.7 LICENCIAMENTO		
Descrição		
Seguro Total + Contra Terceiros		
Seguro Obrigatório – DPVAT		
Licenciamento anual		
IPVA		
VALOR DO LICENCIAMENTO		
VALOR UNITÁRIO MENSAL: R\$		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

PLANILHA 2: ANEXO V.2 - VEÍCULO/MÁQUINA PESADA		
ITEM I - DESCRIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		
Item	Descrição	VALOR (R\$)
1.1 (01)	Varredeira mecânica tipo Bob Cat com kit varredeira	
ITEM II - COMPOSIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		
II.1 DEPRECIAÇÃO		
Descrição		
Preço de Aquisição		
Vida Útil do Equipamento (5 anos)		
Valor Residual (% sobre o valor do veículo/máquina)		
Valor Residual por Mês		
VALOR MENSAL DA DEPRECIAÇÃO		
II.2 CUSTO DO CAPITAL IMOBILIZADO		
Descrição		
Custo de Aquisição		
Taxa de Juros Mensal		
VALOR DO CUSTO MENSAL COM JUROS		
II.3 COMBUSTÍVEL		
Descrição		
Preço de Um Litro do Combustível		
Quantidade de Km por Mês		
Número de Km Rodados com Um Litro		
VALOR DO COMBUSTÍVEL MENSAL		
II.4 PNEUS		
Descrição		
Preço de um Rodízio de Pneus		
Quilômetros Rodados com um Rodízio		
Quilômetros Rodados em um Mês		
VALOR DOS PNEUS		
II.5 MANUTENÇÃO		
Descrição		
Custo de Manutenção na Vida Útil		
Custo do Equipamento		
Vida Útil do Equipamento (5 anos)		
VALOR DA MANUTENÇÃO		
II.6 REVISÃO E LAVAGEM		
Descrição		
Revisão Periódica		
Lavagem (4 lavagens ao mês)		
VALOR DA MANUTENÇÃO		
II.7 LICENCIAMENTO		
Descrição		
Seguro Total + Contra Terceiros		
Seguro Obrigatório – DPVAT		
Licenciamento anual		
IPVA		
VALOR DO LICENCIAMENTO		
VALOR UNITÁRIO MENSAL: R\$		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

PLANILHA 2: ANEXO V.2 - VEÍCULO/MÁQUINA PESADA		
ITEM I - DESCRIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		
Item	Descrição	
1.1 (01) Caminhão tipo caçamba basculante de 6m³,		
ITEM II - COMPOSIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA		
II.1 DEPRECIAÇÃO		
Descrição		
Preço de Aquisição		
Vida Útil do Equipamento (5 anos)		
Valor Residual (% sobre o valor do veículo/máquina)		
Valor Residual por Mês		
VALOR MENSAL DA DEPRECIAÇÃO		
II.2 CUSTO DO CAPITAL IMOBILIZADO		
Descrição		
Custo de Aquisição		
Taxa de Juros Mensal		
VALOR DO CUSTO MENSAL COM JUROS		
II.3 COMBUSTÍVEL		
Descrição		
Preço de Um Litro do Combustível		
Quantidade de Km por Mês		
Número de Km Rodados com Um Litro		
VALOR DO COMBUSTÍVEL MENSAL		
II.4 PNEUS		
Descrição		
Preço de um Rodízio de Pneus		
Quilômetros Rodados com um Rodízio		
Quilômetros Rodados em um Mês		
VALOR DOS PNEUS		
II.5 MANUTENÇÃO		
Descrição		
Custo de Manutenção na Vida Útil		
Custo do Equipamento		
Vida Útil do Equipamento (5 anos)		
VALOR DA MANUTENÇÃO		
II.6 REVISÃO E LAVAGEM		
Descrição		
Revisão Periódica		
Lavagem (4 lavagens ao mês)		
VALOR DA MANUTENÇÃO		
II.7 LICENCIAMENTO		
Descrição		
Seguro Total + Contra Terceiros		
Seguro Obrigatório – DPVAT		
Licenciamento anual		
IPVA		
VALOR DO LICENCIAMENTO		
VALOR UNITÁRIO MENSAL: R\$		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

ANEXO VIII – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	
DISCRIMINAÇÃO	PERCENTUAL
GRUPO "A"	
INSS	
SESI OU SEAC	
SENAI OU SENAC	
INCRA	
Salário Educação	
FGTS	
Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS	
SEBRAE	
TOTAL GRUPO "A"	
GRUPO "B"	
Férias	
Auxílio doença	
Licença Paternidade/Maternidade	
Faltas legais	
Acidente de Trabalho	
Aviso Prévio Trabalhado	
Treinamento	
1/3 Férias Constitucional	
13º Salário	
TOTAL GRUPO "B"	
GRUPO "C"	
Aviso Prévio Indenizado	
FGTS s/ Aviso Prévio	
Reflexos no Aviso Prévio Indenizado	
Multa FGTS	
Contribuição Social 10% s/ FGTS	
Indenização Adicional	
TOTAL GRUPO "C"	
GRUPO "D"	
Incidência do GRUPO "A" sobre o GRUPO "B"	
Incidência sobre o Salário Maternidade	
TOTAL GRUPO "D"	
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE
Av. Dr Heraldo Alves Miranda, 737
Centro - Baixa Grande
BA - CEP: 44620-000

ANEXO IX - COMPOSIÇÃO DO BDI		
Itens	Siglas	%
Administração Central		
Seguro e Garantia		
Risco	R	
Despesas Financeiras	DF	
Lucro	L	
Tributos (Impostos COFINS 3%, e PIS 0,65%)	CP	
Tributos (ISS, variável de acordo com o município)	ISS	
BDI SEM desoneração (Fórmula Acórdão TCU)	BDI PAD	
FÓRMULA:		
$BDI.PAD = (1 + AC + S + R + G) * (1 + DF) * (1 + L) - 1$		
$(1 - CP - ISS)$		



ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXA GRANDE

ANEXO X - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	V. UNIT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	Coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares	m3	1.170	-	-
2	Coleta e transporte de entulho e materiais volumosos com utilização de retroescavadeira e caçambas	m3	1.108	-	-
3	Serviços complementares - poda, capinação manual e mecanizada, retirada de terra, pintura de meio fio, limpeza de valetas, bocas de lobo	Homem- hora	2.496		-
4	Varrição manual de vias e logradouros públicos	Homem- hora	5.184		-
5	Varrição mecanizada de vias e logradouros públicos	Equipe	1	-	-
6	Coleta seletiva	m3	60	-	-
7	Administração local	Equipe	1	-	-
	VALOR ESTIMADO MENSAL				-
	VALOR ESTIMADO ANUAL				-