



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

DADOS DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014PRP/2026

ÓRGÃO GERENCIADOR DO SRP:

Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Municipal, por meio da Comissão de Contratação.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais; Secretaria Municipal da Administração, Trânsito e Segurança Municipal; Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Públicos; Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo; Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

LOCAL E DATA PARA O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA DISPUTA

Início de acolhimento de propostas: dia 21/10/2026

Recebimento de Propostas: até as 16h00min do dia 05/11/2026

Início da sessão: às 08h00min do dia 06/11/2026

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

<https://bnccompras.com/Home/Login>

OBJETO:

Seleção da melhor proposta para futura e eventual contratação dos serviços continuados de mão de obra terceirizada executados por profissionais vinculados à contratada em diversas áreas, para atender as demandas das diversas secretarias deste município de Cabaceiras do Paraguaçu, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

VALOR ESTIMADO:

SIGILOSO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:

Aberto e Fechado

GARANTIA:

Não será exigida garantia de proposta.

ME/EPP/EQUIPARADAS:

Não existem lotes/itens reservados e/ou exclusivos para as empresas enquadradas como ME /EPP/EQUIPARADAS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE:

Não será exigida a implantação de programa de integridade

EQUIPE DE PREGÃO RESPONSÁVEL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- **Nome do Pregoeiro:** Gustavo da Cruz Oliveira.
- **E-mail:** licitação@cabaceirasdoparaguacu.ba.gov.br
- **Telefones:** 08004944455
- **Endereço:** Rua O LIVRO E AMERICA S/N – Centro – Cabaceiras do Paraguaçu/BA

LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:

- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar Federal nº 123/2006;
- Lei Federal nº 147/2014;
- Decreto Municipal nº 018/2025



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014PRP/2026

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o **Registro de Preços** para futura e eventual contratação dos serviços continuados de mão de obra terceirizada executados por profissionais vinculados à contratada em diversas áreas, para atender as demandas das diversas secretarias deste município de Cabaceiras do Paraguaçu, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será por menor preço por lote, e deverá cotar todos os itens que compõe a tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço por lote**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo II** e nas condições previstas neste Edital e no Termo de Referência.

1.5. O valor previamente estimado da contratação da presente licitação está indicado no Termo de Referência Anexo I.

2. DA AMPLA CONCORRÊNCIA

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam aos requisitos do Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. DO CREDENCIAMENTO:

3.1.1. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio <https://bnccompras.com/Home/Login>.

3.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

3.1.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas.

3.1.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2. DAS VEDAÇÕES:

3.2.1. Não poderá participar desta licitação:

- a)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b)** pessoa física ou jurídica que atue em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que observado o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas, a ser editado pelo Poder Executivo.
- c)** 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;
- d)** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- e)** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (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;
- f)** diretamente ou indiretamente, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, bem como a empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, sendo que tal proibição também se aplica aos seus parentes em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau, bem como àqueles que mantêm relacionamento afetivo público e notório com os servidores e dirigentes de todos os órgãos e entidades promotores, participantes da licitação, bem como contratantes;
- g)** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- h)** Pessoa física que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, ou pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;
- i)** Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.
- j)** Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa, desde que não tenham observado o disposto no subitem 3.4 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

3.2.2. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:

3.3.1. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo;

3.4. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS SOB A FORMA DE COOPERATIVA:

3.4.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a [Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971](#), a [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), e a [Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009](#);

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na [Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012](#), a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4. DO ACESSO AO SISTEMA E DA INCLUSÃO DAS PROPOSTAS

4.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico denominado <https://bnccompras.com/Home/Login>, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do credenciado.

4.1.1. As informações e/ou dúvidas de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório podem ser sanadas pelo e-mail: licitacao@cabaceirasdoparaguacu.ba.gov.br.

4.1.2. O licitante enquadrado como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada deverá se identificar em campo próprio do sistema eletrônico, e declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos § 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.2.1. O licitante que não se identificar no campo próprio do sistema eletrônico como



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e equiparadas ficará impedido de participar dos itens/lotos exclusivos e da cota reservada, se houver, e não poderá fazer uso do empate ficto previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.1.2.2. Para os fins do disposto no subitem 4.1.2 deste Edital, considera-se como “equiparada” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

4.2.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os respectivos documentos anteriormente inseridos no sistema, desde que antes da data e horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.

4.2.3. Os documentos que compõem a proposta somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.3. 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.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Pregoeiro(a) a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. Caberá à licitante interessada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Caberá à licitante interessada comunicar imediatamente, por escrito, ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. As propostas de preços serão efetuadas via sistema eletrônico, devidamente preenchidos os campos disponíveis conforme as regras abaixo:

a) valores unitários e total por lote, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos;

b) devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (**sessenta**) **dias**, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará o prazo acima mencionado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

c) descrição detalhada do objeto, indicando, no que for aplicável, uma única marca por item ofertado, devendo o modelo ser discriminado quando pertinente;

d) quando houver lotes com mais de um item, obrigatoriamente todos os itens do lote devem ser cotados.

5.1.1. O licitante **não poderá se identificar** no preenchimento da proposta de que trata o subitem 5.1 deste Edital.

5.1.2. As especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.1.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.1.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.2. Dos documentos a serem anexados com a proposta

5.2.1. Deverão ser anexados via sistema eletrônico (anexos da proposta) os documentos abaixo relacionados, podendo ser inseridos lote a lote ou selecionada a opção “marcar todos”, para inserir a documentação de todos os lotes com proposta:

I. Declaração firmada pelo licitante de que suas propostas econômicas compreendem 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, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

II. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no subitem 3.4 deste Edital.

5.3. Garantia da proposta

5.3.1. Não será exigido seguro garantia para o presente processo.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA apresentação de propostas e lances, ENCERRAMENTO DA SESSÃO, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará a descrição do objeto ofertado, nos termos do subitem 5.1, alínea “c”, deste Edital, e desclassificará sumariamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

a) as propostas cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 5;

b) as propostas cuja descrição do objeto identifique a licitante.

6.2.1. Havendo dúvidas quanto às características do objeto ofertado pela licitante, o pregoeiro ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do material ofertado.

6.3. A desclassificação sumária da proposta será fundamentada, registrada no sistema e disponibilizada em tempo real para todos os participantes.

6.4. A apresentação de proposta acima do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária de que trata o item 6.2, ficando a referida análise relegada à fase seguinte à apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

6.5. A não desclassificação sumária da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes.

DOS LANCES

6.8. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.8.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

6.8.2. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.8.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8.4. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior **ao último por ela ofertado** e registrado pelo sistema.

6.8.5. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

6.8.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

6.8.7. O intervalo entre os lances enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

Nota explicativa: A previsão de intervalo mínimo de tempo entre os lances, inserta no subitem 6.8.7, não tem previsão nas legislações federais e estaduais. Portanto sua utilização é **facultativa**. Todavia, convém destacar que o TCU vem orientando a adoção desse mecanismo em editais de licitação na modalidade pregão como forma de inibir os efeitos nocivos do uso de dispositivos de envio automático de lances para o ambiente concorrencial e a isonomia entre as participantes. (Ac. 1.216/14-P e 86/17-P)

DO MODO DE DISPUTA

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto e fechado**”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem 6.9.1, o sistema abrirá oportunidade para que a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 6.9.2, poderão as autoras dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.9.5. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.6. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, no caso de nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

6.10. No caso de desconexão do Pregoeiro com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

6.11. Retornando a conexão do Pregoeiro ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

6.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

DO CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.14. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

6.14.1. Considera-se como “equiparadas” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

6.14.2. Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante lances apresentados pelas MEs, EPPs e equiparadas sejam iguais ou até de 5% (por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

6.14.2. A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:

a) Ocorrendo o empate, a ME, EPP ou equiparada melhor classificada nos termos do subitem 6.14 terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados após a comunicação para tanto.

b) Caso a ME, EPP ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo da alínea “a”, serão convocadas 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 na alínea “a”.

6.14.3. O tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 não será aplicado às licitações cujo item seja de valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

como empresa de pequeno porte, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada.

6.14.4. A licitante caracterizada como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 se no ano-calendário de realização da licitação, tiver celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.15. Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP/Equiparadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, naquela ordem estabelecida.

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

DA NEGOCIAÇÃO

6.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta/lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja acima do valor estimado da contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

7.17.1 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.17.2. A negociação de que trata o subitem 6.17 deste Edital poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor estimado da contratação.

6.17.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE OFERTADO

6.18. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar proposta adequada ao último lance ofertado, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação, devidamente preenchida e assinada, para fins de exame de aceitabilidade do preço, enviando-a pela plataforma do BNC, **no prazo MÁXIMO de 02 (duas) horas**, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

6.18.1. A sessão PODERÁ ser suspensa para aguardo da proposta de preços, cabendo ao Pregoeiro informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta.

DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

6.19. Encerrada a etapa de negociação (subitem 6.17) e apresentada a proposta adequada (subitem 6.18), se for o caso, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

6.19.1. Serão desclassificadas as propostas que:

I - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;

II - apresentarem preços inexequíveis;

III - permanecerem acima do valor estimado da contratação;

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - contiverem vícios insanáveis;

VI - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.19.2. Para os fins do disposto nos incisos V e VI do subitem 6.19.1, considera-se vício sanável, entre outras, as seguintes medidas:

I – a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;

II - o desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;

III - aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;

IV - a atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;

V – a juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou

VI – a juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

6.19.2.1. O Pregoeiro poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 6.19.2 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

6.19.3. No caso de apresentação de proposta inexequível (inciso IV do subitem 6.19.1), o Pregoeiro, para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

a) apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e

b) solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

6.19.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o subitem 6.19.2.1 e subitem 6.19.3, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hrs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.20. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.20.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedora for desclassificada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.13.

DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

6.21. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

6.21.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

6.21.1.1. dos licitantes que mantiverem sua proposta original

6.21.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

6.21.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

6.21.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.21.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.21.5.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

6.21.5.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

6.21.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

6.21.6.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

6.21.6.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

6.22. Após o encerramento da análise da conformidade das propostas e dos lances, o Pregoeiro disponibilizará no sistema os documentos da proposta apresentados pelo licitante classificado em primeiro lugar.

6.23. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após o término do julgamento das propostas, manifestar em campo próprio do sistema sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas nessa fase processual, sob pena de preclusão.**

6.23.1. Ao término do julgamento das propostas, será concedido na sessão pública o prazo de 15 (quinze) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 6.24, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

6.23.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital

7. DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso em face do julgamento do ato de habilitação ou inabilitação ou da proposta de licitante, observadas as seguintes disposições:

I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, na forma e no prazo previsto nos subitens 6.24 e 6.12 deste Edital, **sob pena de preclusão;**

II – O prazo para apresentação das razões recursais, é de 03 (três) dias úteis, será iniciado na sessão pública em que o inor declarado vencedor do certame (subitem 6.10 deste Edital);

III – A apreciação e julgamento dos recursos interpostos em face do julgamento do ato de habilitação ou inabilitação ou das propostas de licitante se dará em fase única



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.2. A não apresentação das razões mencionadas no prazo descrito no item II do subitem 8.1 acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese dos motivos apresentadas em sede da manifestação de recorrer de que tratam os subitens 6.24 e 6.12 deste Edital.

7.2.1. Na hipótese de que trata o subitem 7.2, o recurso não será conhecido caso não seja possível compreender as razões indicadas pelo licitante, tenha caráter meramente protelatório, ou seja baseado em fatos genéricos.

7.3. Os demais licitantes, desde logo, ficam intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do licitante recorrente.

7.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos nos itens anteriores.

7.5. Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

7.6. O recurso de que trata o subitem 7.1 deste Edital será dirigido ao Pregoeiro que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

7.6.1. A autoridade competente poderá solicitar auxílio do órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas jurídicas e subsidiá-la com as informações necessárias.

7.6.2. O prazo para proferir a decisão ficará suspenso caso a autoridade competente solicite o auxílio de que trata o subitem 7.6.1.

7.7. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

7.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o Pregoeiro deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

8.2. O processo licitatório, acompanhado do relatório de que trata o subitem 8.1, será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, a qual deverá adotar uma das condutas descritas no item anterior.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a)** a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b)** a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado

DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

9.8. Depois de assinada a Ata de Registro de Preço, as contratações eventualmente formalizadas pelo órgão ou entidade participante deverão observar o disposto naquele instrumento jurídico, bem como respeitar as condições e requisitos constantes no Termo de Referência.

DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO POR “NÃO PARTICIPANTES”

9.9. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, desde que cumpridos os requisitos descritos no §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e no Decreto Municipal nº 018/2025.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. As sanções são aquelas previstas no item 14 do Termo de Referência.

Da Aplicação da Sanção

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

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa poderá, até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 018/2025, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

11.2. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento deverão ser enviadas exclusivamente em campo próprio do Sistema BNC.

11.3. Compete ao Pregoeiro receber, examinar e responder os pedidos de esclarecimentos e decidir as impugnações.

11.3.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

11.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

1.5. Na hipótese de alteração do instrumento convocatório em decorrência do acolhimento da impugnação ou do esclarecimento feito, aplica-se o disposto no §1º do art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

12.1. Todas as referências de tempo estabelecidas no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília.

12.2. Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico e/ou apresentado em formato legível.

12.2.1. É permitida a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, cujos documentos serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.

12.2.2. Ao participar da presente licitação, os licitantes assumem integralmente a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da lei, por qualquer irregularidade constatada.

12.2.3. Caso o Pregoeiro julgue necessário, a autenticidade dos documentos apresentados por meio do sistema eletrônico poderá ser verificada:

I - mediante apresentação de original perante o Pregoeiro ou os servidores que compõem a sua equipe de apoio;

II – por meio de autenticação por cartório competente;

III – por meio de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

IV – perante publicação em Diário Oficial e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor.

12.3. As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, não havendo a necessidade de autenticação do documento.

12.3.1. No caso de documentação assinada por procurador, o Pregoeiro solicitará na sessão o envio da procuração outorgada pelo representante legal da licitante, devidamente autenticado por cartório competente, ou assinada digitalmente por meio de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

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

12.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

12.8. As informações inerentes a este pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Sala de Licitação, localizada na Rua O Livro e a América, sn, Centro, Cabaceiras do Paraguaçu-BA, CEP: 44345-000, em dias úteis no horário de 07:30 às 12:00 e das 13:30 às 16:00 ou pelo e-mail: licitacao@cabaceirasdoparaguacu.ba.gov.br.

12.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico <https://bnccompras.com/Home/Login>.

12.9.1. A cópia do Edital e seus Anexos poderá ser retirada junto à Comissão de Contratação, mediante apresentação do recolhimento da taxa de reprodução, proporcional ao número de cópias.

12.10. Fica eleito o foro da cidade de Muritiba, Estado da Bahia, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

12.11. Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA;

Anexo II – ATA DE REGISTRO DE PREÇO;

Anexo III - MINUTA DO CONTRATO;

Anexo IV - MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS;

ANEXO V - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

EDMILSON DA CRUZ ALVES
Secret. Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Municipal.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação dos serviços continuados de mão de obra terceirizada executados por profissionais vinculados à contratada em diversas áreas, para atender as demandas das diversas secretarias deste município de Cabaceiras do Paraguaçu, conforme condições descritas neste instrumento e no anexo I.I.

1.2. O presente Termo de Referência deve ser interpretado de forma integrada com o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e com o Estudo Técnico Preliminar (ETP), instrumentos que se complementam e compõem o processo de planejamento da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.3 VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

A participação de empresas reunidas em consórcio não será admitida na presente licitação, com fundamento no art. 15 da Lei nº 14.133/2021, por não se mostrar técnica nem economicamente necessária à adequada execução do objeto, tampouco representar medida que amplie a competitividade ou proporcione vantagens para a Administração Pública.

O objeto da contratação consiste na prestação de serviços terceirizados de mão de obra em diversas áreas para atendimento das demandas das Secretarias Municipais, caracterizando-se como serviço comum, amplamente ofertado no mercado por empresas especializadas que, individualmente, possuem capacidade técnica, operacional e econômico-financeira para executar integralmente as obrigações contratuais.

A admissão de consórcios, nesse contexto, poderia acarretar maior complexidade na gestão e fiscalização contratual, em razão da necessidade de acompanhamento das responsabilidades compartilhadas entre as empresas consorciadas, dificultando a identificação de responsabilidades individuais quanto à execução dos serviços, ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e contratuais, bem como à aplicação de sanções administrativas, quando cabíveis.

Além disso, a atuação de empresas consorciadas poderia comprometer a uniformidade da gestão da mão de obra, da supervisão operacional e dos padrões de qualidade exigidos pela Administração, aumentando os riscos de falhas na execução dos serviços, conflitos operacionais e descontinuidade da prestação dos serviços públicos, especialmente em se tratando de contrato de natureza contínua e essencial ao funcionamento das diversas Secretarias Municipais.

Cumprе destacar que a vedação à participação de consórcios não restringe indevidamente a competitividade do certame, uma vez que o mercado possui número suficiente de empresas aptas a executar, isoladamente, o objeto licitado, preservando-se os princípios da isonomia, da competitividade, da seleção da proposta mais vantajosa e do interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Dessa forma, considerando a natureza do objeto, sua ampla disponibilidade no mercado, a desnecessidade de conjugação de capacidades técnicas ou financeiras entre empresas e a necessidade de simplificação da gestão e fiscalização contratual, conclui-se que a vedação à participação de consórcios revela-se medida adequada, proporcional e justificada, visando assegurar maior eficiência na execução contratual, melhor controle administrativo e maior segurança para a Administração Pública, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

1.4 DO SIGILO DO ORÇAMENTO

Nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, a Administração optará pela adoção do sigilo do orçamento estimado da presente contratação, mantendo os valores estimados em caráter reservado até o encerramento da fase de apresentação das propostas, ressalvado o acesso aos órgãos de controle interno e externo e aos agentes públicos diretamente envolvidos na condução do procedimento licitatório.

A adoção do orçamento sigiloso justifica-se pela necessidade de fortalecer a competitividade do certame e assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, evitando que o valor estimado sirva como parâmetro para a uniformização ou acomodação das propostas apresentadas pelos licitantes. A divulgação prévia do orçamento pode induzir os participantes a formular ofertas próximas ao valor máximo estimado pela Administração, reduzindo a competitividade e comprometendo a obtenção de preços mais vantajosos.

No caso da presente contratação, cujo objeto consiste na prestação de serviços terceirizados de mão de obra para atendimento das demandas das diversas Secretarias Municipais, a manutenção do orçamento em sigilo permitirá que cada licitante apresente sua proposta com base em sua própria estrutura de custos, capacidade operacional, ganhos de eficiência e estratégia comercial, favorecendo a disputa efetiva entre os concorrentes e ampliando as possibilidades de obtenção de preços mais vantajosos para a Administração.

A medida também contribui para preservar a isonomia entre os licitantes, prevenir práticas anticoncorrenciais, reduzir o risco de conluio, alinhamento artificial de preços ou utilização do orçamento estimado como referência para fixação das propostas, fortalecendo os princípios da competitividade, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa.

Ressalta-se que a adoção do sigilo orçamentário não compromete a transparência do procedimento licitatório, uma vez que o orçamento estimado integra regularmente o processo administrativo, permanece acessível aos órgãos de controle e será divulgado após o encerramento da fase de apresentação das propostas, em estrita observância ao disposto no art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a utilização do orçamento sigiloso revela-se medida adequada, proporcional e plenamente compatível com a legislação vigente, visando maximizar a competitividade da licitação, estimular a apresentação de propostas mais vantajosas, assegurar a correta aplicação dos recursos públicos e atender aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

isonomia, interesse público e seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por finalidade assegurar a continuidade, a eficiência e a regularidade da prestação dos serviços públicos desenvolvidos pelas diversas Secretarias do Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA, mediante a disponibilização de mão de obra terceirizada para execução de atividades operacionais, auxiliares, instrumentais e de apoio administrativo, indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública Municipal.

A Administração Municipal possui o dever constitucional de garantir a prestação contínua, eficiente e adequada dos serviços públicos essenciais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Para tanto, faz-se necessária a adoção de mecanismos gerenciais capazes de assegurar a adequada estrutura operacional dos órgãos municipais, especialmente diante do aumento da demanda pelos serviços públicos, da limitação do quadro permanente de servidores e da impossibilidade de interrupção das atividades administrativas e operacionais.

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços terceirizados apresenta-se como solução administrativa mais eficiente e adequada para suprir as necessidades de pessoal relacionadas às atividades-meio da Administração, permitindo maior flexibilidade na gestão dos recursos humanos, otimização dos processos administrativos e melhor alocação dos servidores efetivos nas atividades finalísticas e estratégicas do Município.

Cumprir destacar que a terceirização pretendida não possui o objetivo de substituir cargos públicos típicos de Estado ou atividades que envolvam o exercício do poder de polícia, decisão administrativa, fiscalização ou atribuições exclusivas de servidores públicos efetivos. Ao contrário, restringe-se à execução de serviços de natureza acessória, complementar, operacional e de apoio, tais como serviços administrativos, recepção, limpeza, conservação, manutenção, copeiragem, apoio operacional, motoristas, vigilância patrimonial desarmada, serviços gerais, auxiliares de manutenção, entre outros indispensáveis ao regular funcionamento das unidades administrativas municipais.

A necessidade da contratação decorre, ainda, da insuficiência quantitativa de pessoal para atender integralmente às demandas das Secretarias Municipais, realidade agravada pelo crescimento da prestação dos serviços públicos, pela ampliação das políticas públicas municipais, pela abertura de novas unidades administrativas, educacionais e de saúde, bem como pelas limitações impostas à realização de contratações permanentes, em observância aos princípios da responsabilidade fiscal e da gestão eficiente dos recursos públicos.

Ressalta-se que diversas atividades desempenhadas diariamente pelas Secretarias Municipais possuem natureza contínua e permanente, exigindo a disponibilização ininterrupta de mão de obra qualificada para garantir o funcionamento regular dos prédios públicos, das unidades escolares, das unidades de saúde, dos equipamentos de assistência social, dos espaços esportivos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

culturais, administrativos e demais repartições municipais. A ausência desses profissionais comprometeria significativamente a execução das políticas públicas, ocasionando prejuízos diretos à população e à própria continuidade do serviço público.

Sob o aspecto econômico e gerencial, a terceirização representa solução mais vantajosa para a Administração, uma vez que possibilita a centralização da gestão da mão de obra em empresa especializada, responsável pelo recrutamento, seleção, treinamento, substituições, pagamento de salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais responsabilidades decorrentes da relação de emprego, reduzindo custos administrativos indiretos e proporcionando maior eficiência na fiscalização contratual.

Além disso, a contratação proporciona maior capacidade de resposta às demandas da Administração, permitindo a reposição imediata de profissionais afastados por férias, licenças ou outros impedimentos legais, evitando a descontinuidade dos serviços e assegurando a manutenção dos níveis de produtividade exigidos para atendimento da coletividade.

A solução proposta também encontra respaldo nas boas práticas de gestão pública e no princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021, constituindo instrumento de racionalização administrativa, otimização dos recursos públicos e incremento da eficiência operacional dos órgãos municipais. A contratação possibilita melhor gestão dos contratos administrativos, padronização dos serviços prestados, definição de indicadores de desempenho, fiscalização permanente da execução contratual e maior controle dos resultados obtidos pela Administração.

Ademais, a contratação encontra fundamento no interesse público primário, considerando que a prestação adequada dos serviços de apoio constitui condição indispensável para que as Secretarias Municipais possam desenvolver suas competências institucionais e implementar as políticas públicas voltadas às áreas de educação, saúde, assistência social, infraestrutura, agricultura, administração, cultura, esportes, meio ambiente e demais setores da Administração Municipal.

Por fim, verifica-se que a contratação atende plenamente aos princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, especialmente os princípios do planejamento, eficiência, continuidade do serviço público, economicidade, razoabilidade, interesse público, segurança jurídica e boa administração, revelando-se medida necessária, adequada e proporcional para garantir a regular execução das atividades administrativas e operacionais do Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA, assegurando à população a continuidade e a qualidade dos serviços públicos essenciais.

2.2. BASE LEGAL

2.2. Os serviços objeto desta contratação —serviços continuados de mão de obra terceirizada executados por profissionais vinculados à contratada em diversas áreas, para atender as demandas das diversas secretarias deste município de Cabaceiras do Paraguaçu — enquadram-se na categoria de serviços comuns, uma vez que suas características técnicas, quantitativas e de qualidade podem ser claramente especificadas e padronizadas, sendo amplamente ofertados no mercado por diversas empresas especializadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

A adoção do Pregão Eletrônico justifica-se por ser a “modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, que podem ser objetivamente definidos no edital, e:

I – Atendimento aos princípios da eficiência, transparência e economicidade, permitindo maior competitividade e acesso de potenciais licitantes de diversas localidades, ampliando a disputa e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração;

II – Redução de custos operacionais e de prazos procedimentais, uma vez que o pregão eletrônico é realizado integralmente em ambiente digital, dispensando a presença física dos licitantes e promovendo maior celeridade e controle;

III – Adequação à natureza comum dos serviços licitados, cujas especificações são objetivas e padronizadas, permitindo o julgamento por menor preço, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;

IV – Atendimento à diretriz de prioridade pela forma eletrônica, prevista no Decreto Federal nº 10.024/2019 (ainda aplicável de forma subsidiária até regulamentação integral da Lei nº 14.133/2021), que determina a utilização preferencial do pregão em sua forma eletrônica para a contratação de bens e serviços comuns.

Dessa forma, a escolha da modalidade Pregão Eletrônico mostra-se a mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração Pública, garantindo a ampla competitividade, a transparência dos atos, a economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa, em plena conformidade com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

2.3.DO REGISTRO DE PREÇOS

A adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021, mostra-se a solução mais adequada para a presente contratação, considerando a natureza continuada dos serviços, a imprevisibilidade da demanda de mão de obra pelas diversas Secretarias Municipais e a necessidade de conferir maior eficiência, flexibilidade e economicidade à gestão dos recursos públicos.

A contratação de serviços terceirizados de mão de obra destina-se ao atendimento de demandas que variam ao longo da vigência contratual, em razão da dinâmica administrativa, da implementação de novos programas e projetos governamentais, da ampliação ou redução das atividades desenvolvidas pelos órgãos municipais, da abertura de novas unidades de atendimento e da necessidade de substituições decorrentes de afastamentos legais, férias, licenças e outras situações supervenientes. Assim, não é possível definir, com absoluta precisão, no momento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

licitação, o quantitativo exato de profissionais que será efetivamente demandado por cada Secretaria durante todo o período de vigência da contratação.

Nesse contexto, o Sistema de Registro de Preços possibilita que a Administração realize as contratações de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade, evitando a contratação de quantitativos superiores aos efetivamente utilizados, reduzindo desperdícios de recursos públicos e garantindo maior aderência entre a demanda real e a execução contratual.

A utilização do SRP também proporciona maior racionalidade administrativa, permitindo que diversas Secretarias Municipais utilizem a mesma Ata de Registro de Preços, promovendo padronização das condições de contratação, uniformidade dos serviços prestados, simplificação dos procedimentos administrativos e redução dos custos operacionais relacionados à realização de múltiplos processos licitatórios para objetos idênticos ou semelhantes.

Sob o aspecto econômico, a adoção do Registro de Preços favorece o ganho de escala, amplia a competitividade entre os licitantes e proporciona melhores condições comerciais para a Administração, possibilitando a obtenção de preços mais vantajosos, sem obrigatoriedade de contratação imediata ou integral dos quantitativos registrados, preservando o equilíbrio entre a necessidade administrativa e a disponibilidade orçamentária.

Ressalta-se, ainda, que o Sistema de Registro de Preços confere maior flexibilidade à Administração para adequar as contratações às necessidades efetivamente verificadas durante a execução das atividades das Secretarias Municipais, assegurando maior capacidade de resposta às demandas supervenientes, sem necessidade de instauração de novo procedimento licitatório a cada solicitação de mão de obra.

Além disso, a adoção do SRP fortalece os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade, da continuidade do serviço público e da boa governança administrativa, permitindo uma gestão mais eficiente da força de trabalho terceirizada, com redução do tempo necessário para formalização das contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços e maior agilidade no atendimento das necessidades da Administração.

Dessa forma, considerando a natureza continuada do objeto, a impossibilidade de definição prévia dos quantitativos exatos a serem demandados durante toda a vigência da contratação, a necessidade de atendimento simultâneo das diversas Secretarias Municipais e as vantagens operacionais, econômicas e administrativas proporcionadas pelo Sistema de Registro de Preços, conclui-se que sua adoção representa a solução mais eficiente e vantajosa para o Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA, atendendo ao interesse público e às disposições da Lei nº 14.133/2021.

2.4. DA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS ENQUADRADAS NA LC Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006

2.4.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na documentação, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da declaração do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

proponente vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

2.4.2. Será adotado tratamento diferenciado a microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), conforme o disposto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 (alterado pela Lei Complementar nº 147/2014):

- () Valor referencial inferior a R\$ 80.000,00 por item/lote (participação exclusiva para ME/EPP).
- (x) Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 por item/lote (ampla participação).
- () Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).
- () Valor referencial superior a R\$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

2.4.3. Justificativa para a não aplicação da reserva de cota de 25% (Art. 48, LC nº 123/2006)

Nos termos do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela LC nº 147/2014, a Administração Pública deve reservar cota de até 25% do objeto licitado para a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

No entanto, após a análise técnica e jurídica realizada no âmbito deste Termo de Referência, constatou-se a inviabilidade de aplicação dessa reserva para a presente contratação, tendo em vista as características do objeto e as condições técnicas e operacionais exigidas para a execução dos serviços.

a) Natureza do objeto

O objeto em questão consiste na prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, abrangendo as funções de auxiliares administrativo, que demandam:

- Disponibilização de estrutura operacional e administrativa robusta, incluindo coordenação técnica, supervisão de equipes, controle de frequência, substituições e gestão de pessoal;
- Cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais complexas, típicas de contratos de longa duração e execução simultânea em múltiplas unidades;
- Capacidade financeira e de mobilização imediata de dezenas de trabalhadores, com fornecimento de EPIs, uniformes, transporte, treinamentos e equipamentos de apoio;
- Gestão centralizada e uniforme em razão da interdependência entre as funções exercidas e da necessidade de supervisão contínua da contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Tais exigências configuram complexidade técnica e operacional incompatível com a execução parcial e fragmentada do objeto, que inviabilizaria a divisão em cotas de 25% sem comprometer a continuidade e a eficiência do serviço.

b) Inviabilidade de fracionamento do objeto

A divisão do objeto para destinação de cota às ME/EPP implicaria a necessidade de múltiplas contratações simultâneas, com empresas diferentes atuando em funções interligadas, o que acarretaria:

- Perda de padronização operacional e de qualidade dos serviços;
- Dificuldades de controle de frequência e substituição de pessoal, uma vez que diferentes contratadas atuariam nas mesmas unidades;
- Risco de sobreposição de atribuições e lacunas de cobertura entre empresas distintas;
- Aumento da carga administrativa e fiscalizatória sobre a equipe gestora da Secretaria de Saúde;
- Comprometimento da eficiência e continuidade do serviço, cuja natureza exige execução integrada e centralizada.

Portanto, a reserva de cota não traria ganho de competitividade ou vantagem econômica, mas sim elevação do custo operacional e risco de descontinuidade, contrariando o princípio da economicidade previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

c) Avaliação do mercado local

A pesquisa de mercado realizada junto a empresas da região demonstrou que a execução de contratos de serviços continuados dessa natureza é predominantemente realizada por empresas de médio porte, dotadas de infraestrutura suficiente para mobilizar e gerenciar equipes numerosas e multifuncionais.

Não se identificou, no âmbito local ou regional, microempresas ou empresas de pequeno porte com capacidade técnico-operacional e econômico-financeira para absorver, ainda que parcialmente, a execução das atividades de forma independente e coordenada, sem comprometer a regularidade e a segurança dos serviços.

d) Participação ampla das ME/EPP

Ainda que não seja possível reservar parcela específica do objeto, o processo licitatório permitirá a participação plena e igualitária das micro e pequenas empresas, nos termos do art. 44 e do art. 45 da LC nº 123/2006, assegurando-lhes:

- O direito de preferência em caso de empate (benefício do “empate ficto”);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- A regularização fiscal tardia, conforme o art. 43 da mesma lei;
- A participação sem restrições indevidas, em igualdade de condições com demais licitantes.

Assim, garante-se tratamento favorecido e diferenciado às ME/EPP, mesmo sem a adoção da reserva de cota, preservando a ampla competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

e) Conclusão

Diante das razões expostas, a reserva de cota de 25% prevista no art. 48, inciso III, da LC nº 123/2006 não será aplicada, por inviabilidade técnica e operacional de execução fragmentada do objeto e pela necessidade de manutenção da unidade e continuidade do serviço, características inerentes aos serviços continuados de cessão de mão de obra.

A não aplicação da reserva de cota não restringe a competitividade, nem prejudica a participação de ME/EPP, uma vez que estas poderão disputar o certame em igualdade de condições, usufruindo de todos os benefícios previstos na legislação vigente.

Portanto, a decisão pela não adoção da cota reservada encontra-se tecnicamente fundamentada, economicamente justificada e legalmente amparada, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade e planejamento, previstos nos arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021.

2.5. DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

2.5.1. Análise da natureza do objeto e das interdependências

O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços terceirizados de mão de obra, mediante disponibilização de profissionais para o desempenho de atividades operacionais, administrativas, técnicas e de apoio destinadas ao atendimento das demandas das diversas Secretarias do Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA.

Embora as funções a serem disponibilizadas possuam atribuições distintas, todas integram um mesmo sistema de apoio à Administração Municipal, sendo indispensáveis ao funcionamento contínuo das atividades desenvolvidas pelas Secretarias de Administração, Saúde, Educação, Assistência Social, Infraestrutura, Agricultura, Cultura, Esporte, Meio Ambiente e demais órgãos da Administração Pública.

Os serviços apresentam elevado grau de complementaridade e interdependência operacional, exigindo gerenciamento centralizado, coordenação unificada da mão de obra, padronização dos procedimentos administrativos, controle único de frequência, supervisão permanente, substituição imediata de profissionais, fornecimento uniforme de equipamentos de proteção individual (EPIs), uniformes e treinamentos, bem como atendimento simultâneo às necessidades das diversas unidades administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

A fragmentação do objeto entre múltiplas empresas acarretaria significativa elevação da complexidade administrativa e operacional, podendo ocasionar, dentre outros fatores:

- dificuldade na coordenação e gestão das equipes distribuídas entre as diversas Secretarias Municipais;
- aumento da complexidade da fiscalização contratual, em razão da existência de múltiplos contratos, fiscais, gestores e prepostos;
- dificuldades na substituição imediata de profissionais afastados, comprometendo a continuidade dos serviços públicos;
- divergências nos padrões de treinamento, procedimentos operacionais, apresentação pessoal, utilização de uniformes e fornecimento de EPIs;
- conflitos de responsabilidade entre empresas contratadas quanto ao atendimento das demandas administrativas;
- aumento dos custos administrativos decorrentes da gestão simultânea de diversos contratos;
- perda dos ganhos de escala obtidos mediante contratação integrada;
- maior risco de descontinuidade da prestação dos serviços em razão da atuação independente de diferentes fornecedores.

Dessa forma, verifica-se que as atividades objeto da contratação possuem estreita relação funcional, operacional e administrativa, recomendando sua execução por uma única empresa especializada, garantindo maior eficiência, padronização e controle da execução contratual.

2.5.2. Avaliação das alternativas de contratação

Durante a fase de planejamento foram avaliadas as seguintes alternativas para atendimento da necessidade administrativa:

2.5.2.1. Contratação agrupada em lotes

Consiste na contratação dos serviços agrupados em 2 (dois) lotes, definidos segundo a forma de medição: Lote 01 (serviços de medição mensal) e Lote 02 (serviços medidos por diária), cada um executado por uma única contratada e abrangendo todas as categorias profissionais do respectivo lote.

Essa alternativa apresenta as seguintes vantagens:

- a) centralização da gestão administrativa da mão de obra;
- b) uniformização dos procedimentos operacionais e dos padrões de qualidade;
- c) maior eficiência na fiscalização da execução contratual;
- d) simplificação da gestão administrativa mediante existência de um único contrato, um único gestor e uma única empresa responsável por lote;
- e) maior agilidade na substituição de profissionais afastados ou na adequação das equipes às necessidades das Secretarias;
- f) redução dos custos administrativos da Administração e da contratada;
- g) ganhos de economia de escala decorrentes da contratação integrada;
- h) padronização dos treinamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- i) maior facilidade no gerenciamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e contratuais;
- j) fortalecimento da continuidade e da eficiência dos serviços públicos.

2.5.2.2. Contratação parcelada

A contratação parcelada implicaria a divisão do objeto por funções, categorias profissionais ou grupos de Secretarias, resultando na celebração de diversos contratos administrativos.

Entretanto, essa alternativa apresenta diversas desvantagens, dentre elas:

- a) aumento significativo da complexidade administrativa;
- b) necessidade de gerenciamento simultâneo de múltiplos contratos;
- c) elevação dos custos de fiscalização e acompanhamento contratual;
- d) maior risco de conflitos de competência entre empresas distintas;
- e) dificuldades para padronização dos serviços prestados;
- f) redução da eficiência operacional decorrente da fragmentação da gestão da mão de obra;
- g) perda da economia de escala;
- h) aumento do risco de descontinuidade dos serviços em caso de inadimplemento de uma das contratadas;
- i) dificuldades na redistribuição e remanejamento de profissionais entre Secretarias conforme a necessidade da Administração;
- j) maior exposição da Administração aos riscos trabalhistas e operacionais decorrentes da existência de diversos contratos simultâneos.

2.5.3. Conclusão da análise comparativa

Após análise técnica, administrativa e econômica das alternativas disponíveis, concluiu-se que o parcelamento do objeto não proporciona qualquer benefício à Administração Pública.

Ao contrário, a fragmentação da contratação comprometeria a eficiência administrativa, elevaria os custos operacionais, dificultaria a fiscalização contratual, aumentaria os riscos de descontinuidade dos serviços e reduziria os ganhos decorrentes da contratação integrada.

Além disso, o parcelamento não ampliaria a competitividade do certame, considerando que o mercado dispõe de número suficiente de empresas especializadas com plena capacidade técnica, operacional e econômico-financeira para executar integralmente o objeto.

2.5.4. Justificativa pela não adoção do parcelamento

A decisão pela contratação em lote único fundamenta-se nos seguintes aspectos técnicos e econômicos:

- a) natureza continuada dos serviços terceirizados, exigindo gestão integrada da mão de obra;
- b) elevada interdependência entre as atividades desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipais;
- c) necessidade de coordenação centralizada das equipes de trabalho;
- d) padronização dos procedimentos operacionais, treinamentos, uniformes, equipamentos e normas de segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- e) maior eficiência na substituição de profissionais e na adequação da força de trabalho às necessidades da Administração;
- f) racionalização da fiscalização contratual mediante existência de um único contrato administrativo;
- g) redução dos custos administrativos relacionados à gestão, fiscalização e acompanhamento contratual;
- h) obtenção de economia de escala, refletindo em maior vantajosidade econômica para a Administração;
- i) redução dos riscos operacionais, trabalhistas e contratuais;
- j) fortalecimento da continuidade dos serviços públicos prestados pelas diversas Secretarias Municipais;
- k) maior segurança jurídica e administrativa durante toda a execução contratual;
- l) melhor atendimento aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e supremacia do interesse público.

2.5.5. Conclusão

Diante do exposto, conclui-se que o parcelamento do objeto não se revela técnica nem economicamente recomendável, uma vez que a contratação unificada proporciona maior eficiência administrativa, racionalização da gestão contratual, redução de custos operacionais, fortalecimento da fiscalização, padronização da execução dos serviços e maior segurança na continuidade da prestação dos serviços públicos.

Assim, a licitação será realizada em lote único, contemplando todas as categorias profissionais e serviços previstos no Termo de Referência, garantindo uma gestão integrada da mão de obra terceirizada e observando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, competitividade, interesse público e seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os arts. 18, 40 e 47 da Lei nº 14.133/2021.

2.6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea "i", da Lei Federal nº 14.133/2021, a presente estimativa do valor da contratação contempla os preços unitários referenciais, a memória de cálculo, os parâmetros utilizados na apuração dos valores e os documentos comprobatórios que fundamentam a proposta orçamentária, devendo estes integrar documento separado e classificado nos autos do processo administrativo.

2.6.1. Fundamentação e metodologia aplicada

Foi elaborada a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, com base em levantamento de mercado junto a três empresas especializadas no ramo de prestação de serviços terceirizados de mão de obra.

O levantamento considerou as diretrizes da Instrução Normativa nº 5/2017 do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que estabelece parâmetros para elaboração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

planilhas de custos e formação de preços em contratos de serviços continuados, bem como as orientações da Secretaria de Gestão do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos e as boas práticas de pesquisa de preços adotadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

A metodologia empregada baseou-se na composição analítica dos custos diretos e indiretos, considerando:

- Remuneração básica (salário nominal) por categoria profissional;
- Encargos sociais e trabalhistas incidentes, nos percentuais previstos na legislação vigente (INSS, FGTS, férias, 13º).

2.6.6. Documentos de suporte e transparência

A estimativa de preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de mão de obra, destinada ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias do Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA, foi elaborada em conformidade com o disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, observando, ainda, as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, ou outro normativo municipal aplicável.

Considerando que o objeto envolve a prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cujos custos são diretamente influenciados por salários normativos, encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, benefícios previstos em convenções coletivas de trabalho, insumos, despesas administrativas, custos indiretos, tributos, lucro e demais componentes da formação do preço, adotou-se metodologia de pesquisa capaz de refletir a realidade do mercado e assegurar a obtenção de estimativa compatível com os preços efetivamente praticados.

Para composição do valor estimado da contratação, foram utilizadas fontes idôneas de pesquisa de preços, observando-se a ordem de preferência estabelecida na legislação vigente, compreendendo, entre outras:

- consultas a contratações similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração Pública;
- pesquisa em bancos oficiais de preços públicos;
- consulta a contratos administrativos vigentes com objetos semelhantes;
- solicitações de cotações junto a empresas especializadas no ramo de prestação de serviços terceirizados de mão de obra; e
- demais fontes admitidas pela legislação aplicável.

Toda a documentação utilizada para fundamentar a estimativa de preços integra o processo administrativo da contratação, constituindo memória de cálculo, suporte técnico e elemento de transparência da formação do orçamento estimado, possibilitando a verificação da metodologia adotada, da composição dos custos e da compatibilidade dos valores estimados com os preços praticados no mercado.

Ressalta-se que, em contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, a formação dos preços apresenta significativa sensibilidade às alterações decorrentes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

convenções ou acordos coletivos de trabalho, reajustes salariais, modificações nos encargos sociais, previdenciários e tributários, além das oscilações dos custos administrativos e operacionais inerentes à execução contratual. Por essa razão, a pesquisa de preços foi estruturada de forma a contemplar tais variáveis, assegurando maior fidedignidade à estimativa elaborada.

A metodologia empregada possibilita que o orçamento estimado represente, de forma técnica e fundamentada, o custo médio de mercado para execução do objeto, garantindo à Administração Pública parâmetros seguros para avaliação da vantajosidade das propostas, julgamento da licitação, análise da exequibilidade dos preços ofertados e futura gestão do contrato.

Por fim, o valor global estimado corresponde ao montante necessário para atender, durante a vigência da futura Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, às demandas das diversas Secretarias Municipais, constituindo referência para a condução do procedimento licitatório, sem caráter vinculante para os licitantes, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021, preservando-se os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, transparência, motivação, competitividade e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

3. SUSTENTABILIDADE

Em observância ao disposto no art. 11, inciso IV, e no art. 18, § 1º, inciso XII, da Lei nº 14.133/2021, a contratação deverá contemplar critérios voltados à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, compreendendo aspectos ambientais, sociais, econômicos e de governança, compatíveis com a natureza dos serviços terceirizados de mão de obra a serem prestados às diversas Secretarias do Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA e será observada a adoção das seguintes exigências:

- a) cumprir integralmente a legislação ambiental, trabalhista, previdenciária, tributária, de saúde e segurança do trabalho aplicável durante toda a execução contratual;
- b) fornecer uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs), quando exigidos para o exercício das atividades, observando as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, priorizando produtos certificados e fabricados com materiais recicláveis, reciclados ou de menor impacto ambiental, sempre que disponíveis no mercado e tecnicamente viáveis;
- c) promover o uso racional de materiais de consumo, evitando desperdícios e adotando práticas que contribuam para a redução da geração de resíduos durante a execução dos serviços;
- d) realizar a segregação e o correto acondicionamento dos resíduos eventualmente gerados pela execução contratual, observando a Política Nacional de Resíduos Sólidos e as normas ambientais aplicáveis;
- e) adotar práticas voltadas à redução do consumo de água, energia elétrica, papel e demais recursos naturais durante a execução dos serviços, orientando seus empregados quanto ao uso consciente desses recursos;
- f) promover treinamentos periódicos de seus empregados sobre boas práticas ambientais, segurança do trabalho, prevenção de acidentes, uso adequado dos equipamentos e conservação do patrimônio público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- g) observar rigorosamente as normas de saúde e segurança do trabalho, assegurando condições adequadas de trabalho aos empregados alocados na execução contratual, bem como o fornecimento dos equipamentos necessários ao desempenho seguro das atividades;
- h) cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e fundiárias relativas aos empregados vinculados ao contrato, promovendo relações de trabalho dignas, em conformidade com a legislação vigente;
- i) adotar práticas que promovam a igualdade de oportunidades, a não discriminação, o respeito à diversidade e à inclusão social, vedando qualquer forma de discriminação por motivo de raça, cor, sexo, idade, deficiência, religião, orientação sexual ou qualquer outra condição protegida pela legislação;
- j) incentivar, sempre que possível e observada a qualificação exigida para cada função, a contratação de trabalhadores residentes no Município ou na região, contribuindo para o fortalecimento da economia local e para a geração de emprego e renda;
- k) manter canal permanente de comunicação entre seus empregados, prepostos e a Administração, visando à rápida solução de ocorrências, melhoria contínua da execução contratual e fortalecimento das boas práticas de governança;
- l) adotar mecanismos internos destinados à prevenção de fraudes, corrupção, assédio moral, assédio sexual e outras condutas incompatíveis com os princípios que regem a Administração Pública, promovendo ambiente de trabalho ético e íntegro;
- m) colaborar com a Administração na implementação de ações voltadas à melhoria contínua da qualidade dos serviços, à racionalização dos recursos públicos e à sustentabilidade da execução contratual.

3.2. Justificativa da adoção dos critérios de sustentabilidade

A inclusão dos critérios de sustentabilidade na presente contratação tem por finalidade assegurar que a execução dos serviços terceirizados ocorra em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, responsabilidade social, proteção ao meio ambiente e promoção do desenvolvimento nacional sustentável, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021.

Embora a contratação tenha por objeto predominantemente a disponibilização de mão de obra, verifica-se que sua execução pode gerar impactos ambientais, sociais e econômicos que devem ser mitigados por meio da adoção de práticas sustentáveis, especialmente quanto ao uso racional de recursos naturais, à destinação ambientalmente adequada dos resíduos, à promoção de condições dignas de trabalho, ao cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, à valorização da mão de obra local e ao respeito aos direitos fundamentais dos trabalhadores.

Os critérios estabelecidos também contribuem para o fortalecimento da governança contratual, para a redução de desperdícios, para a melhoria da qualidade dos serviços prestados e para a adequada utilização dos recursos públicos, atendendo às recomendações dos órgãos de controle e às diretrizes das contratações públicas sustentáveis.

Dessa forma, conclui-se que as exigências de sustentabilidade propostas são compatíveis com a natureza do objeto, não restringem a competitividade do certame, são plenamente exequíveis pelo mercado e contribuem para que a futura contratação produza benefícios econômicos, sociais e ambientais, em consonância com os objetivos da Lei nº 14.133/2021 e com o interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

4. DA METAFISICA

4.1. Os serviços continuados de cessão de mão de obra, obedecem a seguintes especificações:

LOTE 01 – Mão de Obra Mensal			
Item	Especificação	Unidade	Quant
1	Agente de portaria	Mensal	96
2	Auxiliar de Limpeza	Mensal	72
3	Auxiliar Eletricista	Mensal	36
4	Borracheiro	Mensal	24
5	Coletor de lixo	Mensal	72
6	Cozinheira	Mensal	48
7	Digitador	Mensal	36
8	Fiscal de obras	Mensal	24
9	Jardineiro	Mensal	36
10	Limpeza de Sanitário Público (Agente de higienização)	Mensal	48
11	Merendeira	Mensal	72
12	Mestre de Obras	Mensal	36
13	Pintor	Mensal	48
14	Podador de árvores	Mensal	72
15	Serv. de copeira	Mensal	72
16	Serv. de Orientador Escolar	Mensal	744
17	Serv. Monitor de Ônibus	Mensal	60
18	Servente Pedreiro	Mensal	144
19	Serviço de monitor de Creche e Pré-escola	Mensal	72
20	Serviço de recepção	Mensal	36
21	Serviço de roçagem	Mensal	72
22	Varrição em área Públicas	Mensal	720
LOTE 02 – Mão de Obra Diária			
Item	Especificações	Unidade	Quant
1	Aux. Camarim	Diárias	100
2	Aux. Palco	Diárias	85
3	Capina em áreas Públicas	Diárias	300
4	Decorador de festas	Diárias	55
5	Encanador	Diárias	40
6	lavador de ambulância	Diárias	192
7	Lavador de veículos	Diárias	180
8	Mecânico carro Leve	Diárias	190
9	Mecânico carro pesado	Diárias	150
10	Pintor de meio fio	Diárias	130



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

11	Prestador de serviços de apoio e manutenção de poços – zona rural	Diárias	25
12	Salva Vidas	Diárias	768
13	Segurança de palco	Diárias	70
14	Serviços braçais sede e rural	Diárias	1440
15	Soldador	Diárias	30
16	Apoio Brigadista	Diárias	149
17	Locutor/Narrador	Diárias	55
18	Mestre de Cerimônia	Diárias	38
19	Garçons	Diárias	122
20	Intérprete de libras	Diárias	25
21	Limpeza de esgoto e tubulações públicas	Diárias	150

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. Considerações Gerais

O dimensionamento da proposta deverá observar integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, considerando que o objeto consiste na prestação de serviços terceirizados de mão de obra para atendimento das necessidades operacionais, administrativas, técnicas e de apoio das diversas Secretarias e órgãos da Administração Pública do Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA.

A licitante deverá elaborar sua proposta considerando todos os custos necessários à perfeita execução dos serviços durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, assumindo inteira responsabilidade pela composição dos preços ofertados.

5.1.1. Prestação dos serviços

Os serviços serão executados de forma contínua, sob demanda da Administração, conforme a efetiva necessidade das Secretarias Municipais, observando os padrões de qualidade, eficiência, segurança, urbanidade, continuidade e produtividade estabelecidos neste Termo de Referência.

5.1.2. Especificações técnicas

As atribuições, requisitos mínimos, quantitativos estimados, perfis profissionais e demais especificações das categorias previstas nesta contratação encontram-se descritos neste Termo de Referência e em seus anexos, devendo ser integralmente observados pela futura contratada.

5.1.3. Jornada de trabalho

Os postos de trabalho observarão, em regra, jornada de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, ressalvadas as categorias profissionais submetidas a jornada diferenciada por força de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

lei, acordo ou convenção coletiva de trabalho, podendo a Administração estabelecer escalas, turnos ou horários específicos, conforme as necessidades de cada Secretaria.

5.1.4. Controle de frequência

A contratada deverá adotar sistema de controle de frequência que permita a aferição da jornada efetivamente cumprida pelos empregados alocados na execução contratual, observando a legislação trabalhista vigente e disponibilizando os respectivos registros sempre que solicitados pela fiscalização do contrato.

5.1.5. Horários de execução

Os serviços poderão ser executados em período diurno, noturno, em regime de escala, plantão ou revezamento, inclusive aos sábados, domingos e feriados, sempre que as necessidades da Administração Pública assim exigirem, observadas a legislação trabalhista e as normas coletivas aplicáveis.

5.2. Horas extraordinárias

Não haverá previsão de pagamento de horas extraordinárias pela Administração, salvo quando previamente autorizadas, de forma expressa e excepcional, pelo gestor do contrato, mediante justificativa técnica devidamente fundamentada.

5.3. Ordem de Serviço

O início da execução dos serviços ocorrerá exclusivamente mediante emissão de Ordem de Serviço expedida pela Administração.

A contratada deverá disponibilizar os profissionais solicitados no prazo estabelecido no Termo de Referência, observando os perfis profissionais exigidos para cada categoria.

Os postos somente serão considerados efetivamente implantados após a comprovação do início da prestação dos serviços, mediante ateste da fiscalização contratual.

5.4. Da composição da proposta de preços

A proposta comercial deverá contemplar todos os custos necessários à execução integral do objeto, não sendo admitida qualquer alegação futura de desconhecimento das condições de execução contratual.

A licitante deverá considerar, entre outros:

- a) salários normativos previstos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;
- b) encargos trabalhistas, previdenciários e fundiários;
- c) tributos incidentes conforme o regime tributário adotado;
- d) benefícios obrigatórios previstos em lei ou convenção coletiva;
- e) férias, décimo terceiro salário, adicionais legais e respectivos reflexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- f) auxílio-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios obrigatórios;
- g) uniformes;
- h) Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- i) materiais eventualmente necessários ao desempenho das atividades;
- j) seguros obrigatórios;
- k) despesas administrativas;
- l) custos de recrutamento, seleção, treinamento e substituição de empregados;
- m) despesas indiretas;

- n) lucro empresarial;
- o) quaisquer outros custos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais.

5.5. Da Planilha de Custos e Formação de Preços

As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços individualizada por categoria profissional, elaborada conforme o modelo disponibilizado pela Administração, observando a legislação vigente aplicável às contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

A planilha deverá discriminar todos os componentes da formação dos preços, possibilitando à Administração verificar a exequibilidade da proposta e sua compatibilidade com os valores praticados no mercado.

A planilha servirá como referência para futuras repactuações, revisões e recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando cabíveis.

5.6. Convenção Coletiva de Trabalho

A licitante deverá observar integralmente a Convenção Coletiva de Trabalho vigente aplicável às categorias profissionais abrangidas pela contratação, informando expressamente:

- sindicato profissional;
- sindicato patronal;
- número de registro da convenção coletiva;
- data-base da categoria;
- piso salarial adotado;
- benefícios considerados na composição da proposta.

5.7. Custos incluídos na proposta

Considerar-se-ão incluídos nos preços ofertados todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, seguros, transporte, alimentação, uniformes, EPIs, despesas administrativas, equipamentos, ferramentas, reposições, substituições, lucro e demais despesas incidentes sobre a contratação.

Não será admitido pleito posterior visando acréscimos decorrentes da omissão de quaisquer desses custos.



5.8. Memória de cálculo

As planilhas deverão conter memória de cálculo clara, objetiva e rastreável, permitindo à Administração verificar todos os critérios utilizados na formação dos preços.

Sempre que solicitado, a licitante deverá apresentar documentos comprobatórios dos valores utilizados.

5.9. Direitos trabalhistas

As propostas deverão respeitar integralmente os direitos assegurados aos profissionais pela Constituição Federal, pela legislação aplicável ao vínculo jurídico mantido pela licitante, pelos instrumentos coletivos quando aplicáveis, pela legislação previdenciária e pela legislação de saúde e segurança do trabalho.

Será desclassificada a proposta que apresentar custos incompatíveis com o cumprimento dessas obrigações.

5.10. Regime tributário

A licitante deverá informar seu regime tributário, observando corretamente a incidência dos tributos federais, estaduais e municipais aplicáveis à contratação.

A Administração poderá solicitar documentos comprobatórios das alíquotas utilizadas para validação da proposta.

5.11. Exequibilidade da proposta

A Administração poderá realizar diligências destinadas à comprovação da exequibilidade dos preços ofertados, podendo solicitar esclarecimentos, documentos complementares, memória de cálculo, demonstrativos de composição de custos ou quaisquer outros elementos necessários à análise da proposta.

5.12. Aceitação das condições do edital

A apresentação da proposta implicará plena ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital, na Ata de Registro de Preços e nos futuros contratos administrativos.

5.13. Equilíbrio econômico-financeiro

A contratada deverá manter, durante toda a execução contratual, as condições efetivas da proposta apresentada.

Eventuais revisões, reajustes ou repactuações somente serão admitidos nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021, mediante comprovação dos pressupostos legais e observância das cláusulas contratuais pertinentes.



6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Da Solução Proposta

A solução proposta consiste na realização de procedimento licitatório, por meio do Sistema de Registro de Preços, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, destinada ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e órgãos da Administração Pública do Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA.

A contratação contempla o fornecimento de profissionais para o desempenho de atividades operacionais, administrativas, técnicas, de apoio, conservação, manutenção, serviços urbanos, eventos, transporte, educação, infraestrutura e demais atividades auxiliares indispensáveis ao regular funcionamento da Administração Municipal, conforme as categorias profissionais e quantitativos previstos neste Termo de Referência.

A solução compreende não apenas a disponibilização da mão de obra, mas também toda a estrutura administrativa necessária à execução contratual, incluindo recrutamento, seleção, contratação, treinamento, supervisão, substituição de empregados, gerenciamento de pessoal, fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos incidentes sobre a execução do objeto.

Considerando a natureza continuada dos serviços, a solução foi estruturada observando todas as fases do ciclo de vida da contratação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, assegurando planejamento adequado, execução eficiente, fiscalização permanente e obtenção dos resultados esperados pela Administração.

6.2. Etapa de Planejamento da Contratação

A fase de planejamento compreende todas as providências necessárias para a adequada estruturação da contratação, visando assegurar que a solução adotada seja técnica, econômica e operacionalmente vantajosa para a Administração Pública.

Nesta etapa foram desenvolvidas, entre outras, as seguintes ações:

- identificação das necessidades das Secretarias Municipais quanto ao fornecimento de mão de obra terceirizada;
- levantamento das categorias profissionais necessárias ao atendimento das demandas administrativas e operacionais;
- definição dos quantitativos estimados com base no histórico de consumo, projeções de demanda e planejamento institucional;
- realização de pesquisa de mercado para estimativa dos custos da contratação;
- elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência;
- definição dos critérios técnicos para execução dos serviços;
- estabelecimento dos requisitos mínimos de qualificação técnica e econômico-financeira da futura contratada;
- análise dos riscos da contratação e definição das medidas mitigadoras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- verificação da disponibilidade orçamentária para as futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

Essa etapa visa garantir que a contratação atenda aos princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da seleção da proposta mais vantajosa.

6.3. Etapa de Seleção da Contratada

A seleção do fornecedor será realizada mediante Pregão Eletrônico, adotando-se o critério de julgamento de menor preço, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

Durante o procedimento licitatório serão verificadas:

- habilitação jurídica;
- regularidade fiscal, social e trabalhista;
- qualificação técnica;
- qualificação econômico-financeira;
- exequibilidade das propostas;
- conformidade da Planilha de Custos e Formação de Preços;
- atendimento às exigências previstas no Edital e seus anexos.

A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá maior flexibilidade na contratação, possibilitando que a Administração realize as contratações de acordo com suas necessidades efetivas, evitando contratações desnecessárias e promovendo maior racionalidade na aplicação dos recursos públicos.

6.4. Etapa de Execução Contratual

Após a emissão da Ordem de Serviço, a contratada deverá disponibilizar os profissionais necessários à execução das atividades solicitadas pela Administração, observando rigorosamente os quantitativos, perfis profissionais e prazos estabelecidos.

Durante toda a execução contratual, caberá à contratada:

- recrutar, selecionar, contratar e substituir os profissionais necessários;
- manter quadro de pessoal suficiente para garantir a continuidade dos serviços;
- fornecer uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual quando exigidos;
- promover treinamento inicial e orientação quanto às normas internas da Administração;
- realizar supervisão permanente da execução contratual;
- cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e de segurança do trabalho;
- assegurar a continuidade dos serviços, providenciando substituições imediatas em casos de faltas, afastamentos, férias ou desligamentos;
- manter canal permanente de comunicação com os gestores e fiscais do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Os serviços serão executados nas dependências das diversas Secretarias Municipais, unidades administrativas, escolas, equipamentos públicos, áreas urbanas e rurais e demais locais indicados pela Administração.

6.5. Gestão e Fiscalização Contratual

A execução do contrato será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

A fiscalização compreenderá, entre outras atividades:

- acompanhamento da execução dos serviços;
- verificação da frequência dos empregados;
- conferência da qualidade dos serviços prestados;
- fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- verificação do fornecimento de uniformes e EPIs;
- controle das substituições de profissionais;
- emissão de relatórios periódicos;
- aplicação de notificações, advertências e demais medidas administrativas quando cabíveis.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução dos serviços.

6.6. Monitoramento dos Resultados

Durante toda a vigência da contratação serão avaliados indicadores relacionados à qualidade, eficiência e continuidade dos serviços prestados.

Entre os principais aspectos objeto de monitoramento destacam-se:

- continuidade da prestação dos serviços;
- atendimento dos quantitativos contratados;
- cumprimento das jornadas de trabalho;
- qualidade da execução das atividades;
- tempo de reposição de profissionais;
- índice de ocorrências registradas pela fiscalização;
- atendimento das obrigações contratuais;
- nível de satisfação das Secretarias atendidas.

Sempre que necessário, poderão ser determinadas medidas corretivas visando ao aperfeiçoamento da execução contratual.

6.7. Sustentabilidade

Na execução dos serviços deverão ser observadas práticas voltadas à sustentabilidade ambiental, social e econômica, em conformidade com os princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

A contratada deverá adotar, sempre que aplicável:

- utilização racional de água, energia elétrica e materiais de consumo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- destinação ambientalmente adequada dos resíduos produzidos;
- utilização correta dos equipamentos de proteção individual;
- promoção da saúde e segurança dos trabalhadores;
- respeito às normas trabalhistas e aos direitos fundamentais dos empregados;
- incentivo às boas práticas de conservação do patrimônio público.

6.8. Encerramento da Contratação

Ao término de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será realizada a verificação do cumprimento integral das obrigações assumidas pela contratada.

Serão analisados, entre outros aspectos:

- regularidade da execução dos serviços;
- cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- quitação das obrigações contratuais;
- apresentação da documentação exigida para encerramento contratual;
- avaliação final do desempenho da contratada.

O recebimento definitivo dos serviços somente ocorrerá após a comprovação do cumprimento integral das obrigações previstas no contrato.

6.9. Conclusão

A solução proposta revela-se a alternativa mais eficiente, econômica e adequada para assegurar a continuidade dos serviços públicos prestados pelo Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA, permitindo que a Administração disponha de mão de obra qualificada para atender, de forma tempestiva e eficiente, às demandas das diversas Secretarias Municipais.

A adoção do Sistema de Registro de Preços proporciona maior flexibilidade administrativa, possibilitando contratações conforme a necessidade efetiva de cada órgão, evitando ociosidade de postos de trabalho, racionalizando a aplicação dos recursos públicos e promovendo maior eficiência na gestão contratual.

Além disso, a solução contempla todas as fases do ciclo de vida da contratação, desde o planejamento até o encerramento contratual, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência, desenvolvimento nacional sustentável e seleção da proposta mais vantajosa, em estrita conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Requisitos Gerais

A contratação deverá observar requisitos técnicos, operacionais, administrativos, trabalhistas e legais que assegurem a prestação dos serviços com qualidade, eficiência, continuidade, segurança e economicidade, atendendo às necessidades das diversas Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Considerando tratar-se de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a futura contratada deverá possuir estrutura operacional, administrativa e financeira compatível com a complexidade e o porte da contratação, responsabilizando-se integralmente pela execução do objeto e pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da legislação vigente.

7.2. Requisitos Técnicos e Operacionais

A empresa contratada deverá demonstrar capacidade técnica para execução de serviços terceirizados de mão de obra compatíveis com o objeto desta contratação, mediante apresentação dos documentos de habilitação exigidos no Edital.

Durante toda a execução contratual, deverá observar, entre outros, os seguintes requisitos:

- disponibilizar profissionais em quantidade suficiente para atendimento das Ordens de Serviço emitidas pela Administração;
- assegurar que os profissionais atendam aos requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência previstos para cada categoria profissional constante deste Termo de Referência;
- manter estrutura administrativa capaz de realizar recrutamento, seleção, contratação, substituição e gerenciamento dos empregados alocados na execução contratual;
- designar preposto com poderes para representar a empresa perante a Administração, mantendo comunicação permanente com o gestor e os fiscais do contrato;
- garantir a continuidade da prestação dos serviços, promovendo substituições imediatas dos profissionais ausentes, afastados, desligados ou considerados inadequados pela fiscalização, observadas as disposições legais e contratuais;
- disponibilizar meios de comunicação eficazes para atendimento das demandas da Administração durante toda a execução contratual;
- observar rigorosamente os níveis de qualidade e produtividade estabelecidos neste Termo de Referência.

7.3. Requisitos Relativos aos Profissionais

Os profissionais disponibilizados deverão:

- possuir a escolaridade mínima exigida para cada função;
- apresentar aptidão física e mental compatível com as atividades a serem desempenhadas;
- atender aos requisitos de qualificação eventualmente previstos para determinadas categorias profissionais;
- manter postura ética, urbanidade, responsabilidade, discrição e respeito no relacionamento com agentes públicos e usuários dos serviços públicos;
- cumprir os horários e escalas definidos pela contratada para cobertura dos períodos indicados nas Ordens de Serviço;
- utilizar corretamente uniformes, crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando exigidos;
- observar as normas internas dos órgãos municipais onde estiverem lotados;
- preservar o patrimônio público e zelar pelos materiais, equipamentos e instalações utilizados durante a execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

A Administração poderá solicitar a substituição de profissionais cuja conduta, desempenho ou qualificação sejam considerados incompatíveis com a adequada execução contratual, mediante justificativa da fiscalização.

7.4. Requisitos Trabalhistas e Previdenciários

A contratada será integralmente responsável pela gestão de seus empregados, cabendo-lhe cumprir todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de segurança do trabalho.

Deverá, entre outras obrigações:

- manter todos os profissionais regularmente vinculados à contratada, na forma da legislação aplicável;
- efetuar o pagamento pontual dos salários e benefícios previstos na legislação e na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;
- recolher os encargos previdenciários, fundiários e tributários incidentes sobre a folha de pagamento;
- manter atualizadas todas as certidões exigidas durante a execução contratual;
- responder integralmente por quaisquer obrigações trabalhistas decorrentes da execução do contrato.

A inadimplência da contratada não transferirá automaticamente à Administração Pública a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, observadas as disposições da legislação vigente e da jurisprudência aplicável.

7.5. Requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho

A contratada deverá cumprir integralmente as Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como toda a legislação relacionada à saúde e segurança ocupacional.

Deverá ainda:

- fornecer gratuitamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às atividades desenvolvidas;
- substituir imediatamente equipamentos danificados ou inadequados;
- fornecer uniformes padronizados e em quantidade suficiente para a execução dos serviços;
- promover treinamento periódico quanto ao uso correto dos EPIs e às normas de segurança;
- implementar e manter atualizados o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), quando exigidos pela legislação;
- adotar medidas preventivas destinadas à redução de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.

7.6. Requisitos Administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Durante toda a execução contratual, a contratada deverá manter estrutura administrativa compatível com o porte da contratação, responsabilizando-se pelo gerenciamento de seus empregados e pelo atendimento tempestivo das solicitações da Administração.

Deverá, ainda:

- manter cadastro atualizado dos profissionais alocados na execução contratual;
- apresentar, sempre que solicitado, documentos relativos aos empregados disponibilizados;
- manter sistema de controle de frequência que permita verificar o efetivo cumprimento das jornadas de trabalho;
- disponibilizar canais permanentes para comunicação com os gestores e fiscais do contrato;
- atender prontamente às notificações expedidas pela Administração.

7.7. Requisitos de Fiscalização Contratual

A execução dos serviços será acompanhada por gestor e fiscais designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Para possibilitar o adequado acompanhamento da execução contratual, a contratada deverá:

- franquear acesso às informações necessárias à fiscalização;
- apresentar documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais sempre que solicitado;
- atender às determinações expedidas pela fiscalização;
- corrigir, no prazo estabelecido pela Administração, quaisquer irregularidades constatadas na execução dos serviços;
- apresentar relatórios e informações complementares quando exigidos.

7.8. Requisitos de Sustentabilidade

Na execução dos serviços deverão ser observadas práticas voltadas à promoção do desenvolvimento nacional sustentável, em conformidade com os princípios da Lei nº 14.133/2021.

Sempre que aplicável, a contratada deverá:

- promover o uso racional de água, energia elétrica e materiais de consumo;
- adotar medidas destinadas à redução do desperdício de recursos;
- realizar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados durante a execução das atividades;
- incentivar o uso consciente dos equipamentos públicos;
- observar práticas de responsabilidade social e respeito aos direitos dos trabalhadores;
- adotar medidas voltadas à prevenção de impactos ambientais decorrentes da execução dos serviços.

7.9. Requisitos de Qualidade da Prestação dos Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Os serviços deverão ser executados de forma contínua, eficiente e compatível com os padrões de qualidade exigidos pela Administração Pública.

Para tanto, a contratada deverá assegurar:

- disponibilidade permanente da mão de obra contratada;
- cumprimento dos níveis de desempenho estabelecidos pela Administração;
- substituição tempestiva de empregados ausentes;
- atendimento adequado às demandas das Secretarias Municipais;
- melhoria contínua dos processos operacionais;
- adoção de procedimentos que garantam eficiência, produtividade, organização e

segurança na execução dos serviços.

7.10. Conclusão

Os requisitos estabelecidos neste item têm por finalidade assegurar que a futura contratação seja executada com elevado padrão de qualidade, eficiência operacional, continuidade dos serviços, segurança jurídica e observância das normas trabalhistas, previdenciárias, ambientais e administrativas aplicáveis.

Seu atendimento constitui condição indispensável para garantir a adequada execução dos serviços terceirizados, a proteção do interesse público, a eficiência da gestão contratual e o cumprimento dos princípios previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente os da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, transparência, desenvolvimento nacional sustentável e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. Considerações Gerais

O modelo de execução do objeto estabelece as diretrizes, procedimentos, responsabilidades e mecanismos de controle que deverão ser observados durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, de forma a assegurar que os serviços sejam prestados com eficiência, continuidade, qualidade, segurança e observância das disposições legais e contratuais.

A execução dos serviços será realizada de forma indireta, mediante contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, cabendo à contratada a integral responsabilidade pela gestão de seus empregados, sem qualquer vínculo empregatício com o Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA.

8.2. Forma de Execução dos Serviços

Os serviços serão executados conforme as necessidades da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço expedida pelo órgão ou Secretaria demandante, observando-se os quantitativos, categorias profissionais, locais de atuação, jornadas e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

A contratação será operacionalizada por demanda, podendo cada Secretaria Municipal solicitar a disponibilização de profissionais de acordo com suas necessidades administrativas e operacionais, respeitados os quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços e a disponibilidade orçamentária.

Os profissionais atuarão nas unidades administrativas, escolas, equipamentos públicos, áreas urbanas e rurais, prédios públicos e demais locais indicados pela Administração, conforme a natureza das atividades atribuídas a cada categoria profissional.

8.3. Mobilização da Contratada

Após a assinatura do contrato e o recebimento da Ordem de Serviço, a contratada deverá promover a mobilização necessária para o início da execução dos serviços, compreendendo, no mínimo:

- recrutamento, seleção e contratação dos profissionais;
- apresentação da relação nominal dos empregados designados para cada posto de trabalho;
- comprovação da regularidade da contratação dos empregados;
- fornecimento de uniformes, crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando exigidos;
- designação formal de preposto para atuar como representante da empresa perante a Administração;
- realização de orientações iniciais aos empregados quanto às normas de conduta, segurança do trabalho e procedimentos administrativos aplicáveis.

A contratada deverá disponibilizar os profissionais no prazo estabelecido neste Termo de Referência, observando os perfis exigidos para cada categoria profissional.

8.4. Execução dos Serviços

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, eficiente e compatível com os padrões de qualidade exigidos pela Administração Pública.

Durante toda a execução contratual, caberá à contratada:

- disponibilizar profissionais devidamente qualificados para cada função;
- manter quantitativo suficiente de empregados para garantir a continuidade dos serviços;
- substituir imediatamente empregados ausentes, afastados, desligados ou considerados inadequados pela fiscalização contratual;
- supervisionar permanentemente a execução dos serviços por meio de preposto formalmente designado;
- cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária e de segurança do trabalho;
- fornecer uniformes e EPIs adequados às atividades desenvolvidas;
- manter comportamento compatível com os princípios da Administração Pública e com as normas internas das unidades atendidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- preservar os bens públicos colocados à disposição para execução dos serviços.

Os períodos de disponibilidade dos serviços serão definidos pela Administração nas Ordens de Serviço, cabendo à contratada definir as jornadas, escalas, revezamentos e plantões de seus profissionais para atendê-los, observada a legislação aplicável.

Sempre que necessário, poderão ser adotados regimes de escala, revezamento, plantão ou horários diferenciados, desde que observadas as normas legais pertinentes.

8.5. Gestão da Execução Contratual

A contratada será responsável pela administração integral de seus empregados, competindo-lhe:

- recrutamento;
- seleção;
- contratação;
- treinamento;
- substituição;
- supervisão;
- controle de frequência;
- pagamento de salários e benefícios;
- recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e tributários;
- cumprimento das obrigações previstas na Convenção Coletiva de Trabalho.

A gestão da mão de obra permanecerá sob exclusiva responsabilidade da contratada, não sendo permitida qualquer forma de subordinação direta dos empregados terceirizados aos agentes públicos municipais, ressalvadas as orientações relativas à adequada execução dos serviços.

8.6. Fiscalização da Execução

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscais formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

A fiscalização compreenderá, entre outras atividades:

- acompanhamento da execução dos serviços;
- conferência dos postos efetivamente ocupados;
- verificação do cumprimento das jornadas de trabalho;
- controle da frequência dos empregados;
- avaliação da qualidade dos serviços executados;
- verificação do fornecimento de uniformes e EPIs;
- fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- registro de ocorrências, irregularidades e não conformidades;
- emissão de notificações e recomendações à contratada;
- ateste da execução dos serviços para fins de pagamento.

A atuação da fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada pela perfeita execução do objeto.



8.7. Instrumentos de Controle da Execução

Para assegurar a adequada gestão contratual poderão ser utilizados, entre outros, os seguintes instrumentos:

- Ordens de Serviço;
- relatórios de fiscalização;
- registros de frequência;
- relatórios mensais de execução;
- notificações administrativas;
- registros fotográficos, quando cabíveis;
- checklists de inspeção;
- documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- reuniões periódicas entre a Administração e a contratada.

Sempre que identificadas irregularidades, a Administração poderá determinar a adoção de medidas corretivas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato.

8.8. Responsabilidades das Partes

I – Compete à Contratada

- executar os serviços conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- disponibilizar profissionais qualificados;
- fornecer uniformes, crachás e EPIs;
- manter preposto durante toda a execução contratual;
- promover substituições imediatas dos profissionais quando necessário;
- cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias;
- responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços;
- manter todas as condições de habilitação durante a vigência contratual.

II – Compete à Administração

- emitir as Ordens de Serviço;
- indicar os locais de execução dos serviços;
- acompanhar e fiscalizar a execução contratual;
- comunicar irregularidades constatadas;
- atestar a execução dos serviços quando verificado o cumprimento das obrigações contratuais;
- efetuar os pagamentos na forma estabelecida no contrato.

8.9. Avaliação da Qualidade dos Serviços

Durante toda a execução contratual serão avaliados, entre outros, os seguintes aspectos:

- continuidade da prestação dos serviços;
- cumprimento dos quantitativos contratados;
- assiduidade dos profissionais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- pontualidade;
- qualidade da execução das atividades;
- cumprimento dos prazos para substituição de empregados;
- atendimento às determinações da fiscalização;
- observância das normas de segurança do trabalho;
- conservação dos bens públicos;
- satisfação das Secretarias atendidas.

A identificação de falhas poderá ensejar notificações, glosas, aplicação de penalidades ou outras medidas previstas contratualmente.

8.10. Encerramento da Execução Contratual

Ao término de cada contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, a contratada deverá:

- retirar seus empregados dos locais de prestação dos serviços;
- recolher equipamentos, materiais e demais bens de sua propriedade;
- comprovar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos empregados envolvidos na execução contratual;
- apresentar a documentação exigida para encerramento do contrato;
- prestar os esclarecimentos eventualmente solicitados pela Administração.

O recebimento definitivo ocorrerá somente após a verificação do cumprimento integral das obrigações assumidas e da inexistência de pendências que possam comprometer a regular conclusão da contratação.

8.11. Resultados Esperados

Com a adoção do modelo de execução proposto, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais desenvolvidos pelas Secretarias Municipais;
- assegurar a disponibilidade de mão de obra qualificada para atendimento das demandas administrativas, operacionais e técnicas;
- promover maior eficiência na execução das atividades de apoio;
- proporcionar maior flexibilidade na gestão da força de trabalho, conforme as necessidades da Administração;
- assegurar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada;
- fortalecer os mecanismos de fiscalização e controle da execução contratual;
- otimizar a aplicação dos recursos públicos mediante contratações realizadas conforme a demanda efetiva;
- elevar os padrões de qualidade dos serviços prestados à população.

8.12. Conclusão

O modelo de execução ora estabelecido foi estruturado para assegurar a adequada prestação dos serviços terceirizados de mão de obra, contemplando todas as etapas da execução contratual, desde a mobilização da contratada até o encerramento do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

A definição clara das responsabilidades, dos procedimentos operacionais, dos mecanismos de fiscalização e dos critérios de avaliação da qualidade dos serviços proporciona maior segurança jurídica, eficiência administrativa e transparência na gestão contratual, contribuindo para que a Administração Pública alcance os resultados pretendidos com observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, continuidade do serviço público e seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021

9. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Condições Gerais de Execução

A execução dos serviços ocorrerá de forma indireta, mediante disponibilização de mão de obra pela empresa contratada, observando rigorosamente as especificações constantes neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, nos contratos dela decorrentes e nas Ordens de Serviço emitidas pela Administração.

Os serviços serão executados de forma contínua, sempre que houver contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, visando atender às necessidades operacionais, administrativas, técnicas e de apoio das diversas Secretarias e órgãos da Administração Pública do Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA.

A execução contratual deverá observar os princípios da eficiência, continuidade do serviço público, economicidade, qualidade, segurança, legalidade e interesse público.

9.2. Locais de Prestação dos Serviços

Os serviços poderão ser executados em quaisquer unidades pertencentes à Administração Municipal, compreendendo, entre outras:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- Secretaria Municipal de Agricultura;
- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- prédios administrativos;
- escolas municipais;
- creches;
- unidades de saúde;
- equipamentos esportivos;
- praças;
- vias públicas;
- cemitérios;
- mercados municipais;
- almoxarifados;
- oficinas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- garagens;
- eventos institucionais;
- demais equipamentos públicos localizados na sede e na zona rural do Município.

A definição do local de atuação dos profissionais ocorrerá mediante Ordem de Serviço expedida pela Administração.

9.3. Jornada de Trabalho

A jornada dos profissionais será definida conforme a categoria profissional, observando:

- a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável;
- a legislação específica da categoria;
- as necessidades da Administração Pública.

Poderão ser adotadas jornadas de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, bem como escalas, turnos, plantões ou horários diferenciados, quando a natureza do serviço assim exigir.

A realização de horas extraordinárias somente ocorrerá mediante autorização expressa da Administração, quando indispensável à continuidade do serviço público.

9.4. Disponibilização dos Profissionais

A contratada deverá disponibilizar os profissionais no prazo estabelecido na Ordem de Serviço, observando os quantitativos, perfis profissionais e locais definidos pela Administração.

Os empregados deverão:

- apresentar-se devidamente uniformizados;
- portar crachá de identificação durante toda a jornada;
- utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando exigidos;
- manter conduta ética, urbanidade, discrição e respeito no atendimento ao público;
- cumprir rigorosamente a jornada estabelecida;
- observar as normas internas da unidade onde estiverem lotados.

9.5. Obrigações da Contratada durante a Execução

Durante toda a vigência contratual, caberá exclusivamente à contratada:

- recrutar, selecionar, contratar e administrar seus empregados;
- manter quantitativo suficiente de profissionais para atendimento das Ordens de Serviço;
- substituir imediatamente empregados ausentes, afastados, desligados ou considerados inadequados pela fiscalização;
- fornecer uniformes padronizados, crachás e EPIs;
- promover treinamento inicial e reciclagens sempre que necessário;
- supervisionar permanentemente a execução dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais;
- manter todas as condições de habilitação durante a execução contratual;
- responder integralmente pelos atos praticados por seus empregados no exercício das atividades.

9.6. Qualificação dos Profissionais

Os profissionais disponibilizados deverão atender aos requisitos mínimos previstos para cada categoria profissional constante deste Termo de Referência.

Deverão, ainda:

- possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- apresentar aptidão física e mental compatível com as atividades;
- possuir escolaridade exigida para a função;
- possuir experiência quando expressamente prevista para determinada categoria;
- manter comportamento compatível com o exercício das atividades em ambiente público.

9.7. Supervisão Operacional

A contratada deverá designar formalmente preposto com poderes para representá-la perante a Administração durante toda a execução contratual.

Compete ao preposto:

- acompanhar diariamente a execução dos serviços;
- manter contato permanente com o gestor e os fiscais do contrato;
- solucionar ocorrências operacionais;
- providenciar substituições de empregados;
- acompanhar frequência e assiduidade dos profissionais;
- apresentar informações e documentos sempre que solicitados;
- implementar as determinações expedidas pela fiscalização.

9.8. Controle de Frequência

A contratada deverá manter sistema de controle de frequência que permita verificar o efetivo cumprimento da jornada de trabalho pelos empregados disponibilizados.

Os registros deverão permanecer à disposição da fiscalização durante toda a execução contratual.

O pagamento dos serviços ficará condicionado ao ateste da execução pelo gestor ou fiscal do contrato.

9.9. Segurança do Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

A contratada deverá cumprir integralmente as Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente aquelas aplicáveis às atividades desempenhadas por cada categoria profissional.

Será de responsabilidade exclusiva da contratada:

- fornecer gratuitamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- substituir imediatamente equipamentos danificados;
- fornecer uniformes adequados;
- promover treinamentos de segurança;
- manter atualizado o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), quando exigido;
- manter atualizado o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), quando aplicável;
- realizar exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais, conforme legislação vigente.

9.10. Substituição de Profissionais

Sempre que ocorrer ausência, afastamento, férias, licença, desligamento ou qualquer situação que impeça a continuidade da prestação dos serviços, a contratada deverá providenciar substituição por profissional com qualificação equivalente.

A substituição deverá ocorrer no prazo estabelecido pela Administração, de modo a evitar prejuízo à continuidade dos serviços públicos.

A ausência de reposição poderá ensejar glosas, aplicação de penalidades e demais medidas previstas na legislação e no contrato.

9.11. Fiscalização da Execução

A execução dos serviços será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Durante a fiscalização poderão ser realizadas:

- inspeções nos locais de prestação dos serviços;
- conferência da frequência dos empregados;
- verificação da utilização de uniformes e EPIs;
- análise da qualidade dos serviços executados;
- conferência da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal;
- emissão de notificações e determinações administrativas;
- elaboração de relatórios de fiscalização.

A fiscalização poderá solicitar a substituição de empregados cuja conduta ou desempenho seja incompatível com a adequada execução contratual.

9.12. Remanejamento dos Postos de Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Considerando que a contratação será realizada mediante Sistema de Registro de Preços, a Administração poderá, durante a execução dos contratos, promover o remanejamento dos postos de trabalho entre Secretarias, unidades administrativas ou locais de prestação dos serviços, desde que respeitados:

- a categoria profissional contratada;
- a jornada de trabalho;
- as condições originalmente pactuadas;
- o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

As alterações serão formalizadas mediante Ordem de Serviço ou instrumento equivalente.

9.13. Sigilo e Proteção de Dados

A contratada deverá orientar seus empregados quanto ao dever de confidencialidade das informações a que tiverem acesso em razão da execução contratual.

Os profissionais deverão observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), sendo vedada a divulgação, reprodução, compartilhamento ou utilização de informações institucionais sem autorização da Administração.

9.14. Avaliação da Qualidade dos Serviços

A qualidade da execução contratual será continuamente acompanhada pela Administração, considerando, entre outros, os seguintes critérios:

- assiduidade;
- pontualidade;
- produtividade;
- qualidade técnica dos serviços;
- cumprimento das Ordens de Serviço;
- atendimento às determinações da fiscalização;
- conservação dos bens públicos;
- comportamento profissional;
- utilização adequada dos equipamentos disponibilizados;
- cumprimento das normas de segurança do trabalho.

Constatadas irregularidades, poderão ser adotadas medidas corretivas, glosas, advertências, multas e demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

9.15. Disposições Complementares

A Administração poderá, durante a vigência dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços, promover adequações operacionais na distribuição dos profissionais, horários de trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

e locais de prestação dos serviços, desde que preservadas a natureza do objeto, a categoria profissional contratada e o equilíbrio econômico-financeiro do ajuste.

O descumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência sujeitará a contratada às sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civis, trabalhistas e penais cabíveis.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto se dará na forma abaixo descrita.

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

10.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

Do recebimento

10.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

10.4. 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.

10.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

10.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

10.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

10.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

10.8.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

10.8.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

10.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução 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.

10.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021)

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

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

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

10.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.15.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

10.15.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.15.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

10.16. 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 14.133/2021, 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.

10.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.18. 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.

Liquidação

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

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

10.21. 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:

- 10.21.1. o prazo de validade;
- 10.21.2. a data da emissão;
- 10.21.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 10.21.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 10.21.5. o valor a pagar; e
- 10.21.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.22. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

10.24. A Administração deverá realizar consulta para:

- 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.

10.25. 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.

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

10.27. 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.

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

Prazo de pagamento

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

10.30. 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 IGPM de correção monetária.

Forma de pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

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

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

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

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

10.34. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

11.1.3.1. 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;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- 11.2.2. multa;
- 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4. 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.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
 - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 10% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da comunicação oficial.
 - 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato lícitado.
 - 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 10% do valor do contrato lícitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
- 11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
- 11.10. 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.
- 11.11. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

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.

11.12. 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.

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

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

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1.1. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal, no caso específico o servidor Roque Oliveira dos Santos, matrícula nº -----, designado(a) através do Decreto nº -----/2025, da Secretaria Municipal de -----, a qual fará a verificação da conformidade do serviço prestado com as especificações constantes do Termo de contrato, nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021 e este deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.1.2. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, na legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental e nas demais normas aplicáveis, constituem obrigações da contratada:

- a) Executar os serviços em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços, no contrato e nas Ordens de Serviço expedidas pela Administração.
- b) Disponibilizar os profissionais necessários à execução dos serviços, observando os quantitativos, perfis profissionais, requisitos mínimos de qualificação e prazos estabelecidos pela Administração.
- c) Manter quadro de pessoal suficiente para garantir a continuidade da prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- d) Recrutar, selecionar, contratar, treinar, supervisionar, substituir e administrar integralmente seus empregados, assumindo todos os custos e responsabilidades decorrentes da relação empregatícia.
- e) Designar preposto com poderes para representá-la perante a Administração durante toda a execução contratual, mantendo comunicação permanente com o gestor e os fiscais do contrato.
- f) Providenciar a substituição imediata dos profissionais ausentes, afastados, desligados, em férias, licença ou que apresentem desempenho insatisfatório, sempre que solicitado pela fiscalização, sem prejuízo da continuidade dos serviços.
- g) Fornecer gratuitamente aos seus empregados uniformes padronizados, crachás de identificação, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais materiais necessários à execução das atividades, responsabilizando-se pela reposição sempre que necessária.
- h) Garantir que todos os empregados utilizem corretamente os uniformes, crachás e EPIs durante toda a jornada de trabalho.
- i) Promover treinamento inicial e reciclagens periódicas dos empregados, especialmente quanto às normas de segurança do trabalho, uso adequado dos equipamentos, atendimento ao público, ética profissional, preservação do patrimônio público e demais procedimentos inerentes às atividades desempenhadas.
- j) Cumprir integralmente todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias, tributárias, fiscais e securitárias decorrentes da contratação de seus empregados, responsabilizando-se exclusivamente pelos respectivos pagamentos.
- k) Efetuar o pagamento pontual dos salários, férias, décimo terceiro salário, adicionais legais, verbas rescisórias, vale-transporte, auxílio-alimentação e demais benefícios previstos em lei ou em Convenção Coletiva de Trabalho.
- l) Recolher regularmente os encargos sociais, previdenciários, fiscais e fundiários incidentes sobre a folha de pagamento, mantendo atualizada toda a documentação comprobatória.
- m) Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
- n) Apresentar, sempre que solicitado pela Administração, documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e tributárias, bem como aqueles relacionados aos empregados vinculados ao contrato.
- o) Manter sistema de controle de frequência dos empregados, disponibilizando os respectivos registros à fiscalização sempre que solicitado.
- p) Responder integralmente pelos danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou representantes durante a execução contratual.
- q) Reparar, às suas expensas, os danos causados ao patrimônio público em decorrência de culpa, dolo, negligência, imprudência ou imperícia de seus empregados.
- r) Cumprir rigorosamente as Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como toda a legislação relativa à saúde e segurança do trabalho.
- s) Implementar e manter atualizados o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e demais programas legalmente exigíveis.
- t) Realizar exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, conforme a legislação trabalhista vigente.
- u) Manter absoluto sigilo sobre informações, documentos, processos, sistemas e dados pessoais a que seus empregados tiverem acesso durante a execução dos serviços, observando as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- v) Orientar seus empregados quanto às normas internas dos órgãos municipais, zelando pelo cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, urbanidade, eficiência e respeito ao interesse público.
- w) Não transferir, subcontratar, ceder ou delegar, total ou parcialmente, a execução do objeto, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas pela Administração e previstas na legislação vigente.
- x) Comunicar imediatamente ao gestor do contrato qualquer fato ou ocorrência que possa comprometer a continuidade, qualidade ou regularidade da execução dos serviços.
- y) Atender prontamente às determinações, notificações e solicitações expedidas pelo gestor ou pelos fiscais do contrato, promovendo as correções necessárias dentro dos prazos estabelecidos.
- z) Responsabilizar-se por todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto, incluindo despesas administrativas, transporte, alimentação, recrutamento, seleção, treinamento, substituições, uniformes, EPIs, seguros, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e quaisquer outros custos diretos ou indiretos incidentes sobre a contratação, sem direito a qualquer pagamento adicional pela Administração.

14. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

Sem prejuízo das demais obrigações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e na legislação aplicável, constituem obrigações da Contratante:

- a) Exercer o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução contratual por meio de gestor e fiscais formalmente designados, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
- b) Emitir as Ordens de Serviço contendo as informações necessárias à adequada execução dos serviços, indicando as categorias profissionais, quantitativos, locais de atuação, jornadas de trabalho e demais condições específicas.
- c) Disponibilizar à contratada as informações indispensáveis ao início da execução dos serviços, bem como comunicar, em tempo hábil, quaisquer alterações que possam impactar a execução contratual.
- d) Disponibilizar acesso às dependências dos órgãos e unidades administrativas onde os serviços serão prestados, observadas as normas internas de segurança e controle de acesso.
- e) Comunicar formalmente à contratada quaisquer irregularidades verificadas na execução dos serviços, concedendo prazo para adoção das medidas corretivas cabíveis, quando aplicável.
- f) Solicitar a substituição de profissionais cuja conduta, desempenho, qualificação ou comportamento sejam considerados incompatíveis com a adequada execução dos serviços, mediante justificativa formal.
- g) Acompanhar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, dos níveis de qualidade exigidos e das condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- h) Receber, conferir e atestar a execução dos serviços efetivamente prestados, para fins de liquidação da despesa e autorização do pagamento.
- i) Efetuar o pagamento à contratada nas condições, prazos e forma estabelecidos no contrato, após a comprovação da regular execução dos serviços e da documentação exigida.
- j) Exigir da contratada, sempre que necessário, a apresentação dos documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e fundiárias relacionadas aos empregados vinculados à execução contratual.
- k) Aplicar, quando cabíveis, as sanções administrativas previstas no contrato, no Edital e na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- l) Promover reuniões de alinhamento com a contratada sempre que necessário ao aperfeiçoamento da execução contratual e à solução de eventuais ocorrências.
- m) Registrar, em relatórios próprios, as ocorrências verificadas durante a execução dos serviços, determinando as providências necessárias à regularização das inconformidades identificadas.
- n) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, exigindo da contratada a utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e o atendimento às Normas Regulamentadoras aplicáveis.
- o) Zelar para que os empregados da contratada não exerçam atividades estranhas ao objeto contratado, evitando desvio de função e ingerência na gestão administrativa da empresa contratada.
- p) Fornecer orientações quanto às normas internas de funcionamento dos órgãos municipais, horários de expediente, procedimentos administrativos e regras de acesso às instalações públicas.
- q) Comunicar à contratada qualquer necessidade de remanejamento de postos de trabalho, alteração de locais de prestação dos serviços ou ajustes operacionais, observadas as condições estabelecidas no contrato.
- r) Manter arquivada toda a documentação relativa à contratação, à fiscalização e à execução contratual, em conformidade com a legislação aplicável.
- s) Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, transparência e interesse público durante toda a gestão contratual.
- t) Não estabelecer vínculo de subordinação direta entre os agentes públicos e os empregados da contratada, limitando-se às orientações necessárias à adequada execução dos serviços, por intermédio do preposto da empresa, quando cabível.
- u) Assegurar à contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa antes da aplicação de penalidades administrativas.
- v) Adotar as providências necessárias para formalização de alterações contratuais, reajustes, repactuações, revisões e reequilíbrio econômico-financeiro, quando presentes os pressupostos legais e contratuais.
- w) Exigir que a contratada mantenha, durante toda a execução contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.
- x) Realizar a gestão contratual com foco na obtenção dos resultados pretendidos, promovendo a melhoria contínua da execução dos serviços e a adequada aplicação dos recursos públicos.
- y) Zelar pela observância das disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), adotando medidas para garantir a proteção das informações e dos dados pessoais eventualmente compartilhados durante a execução contratual.
- z) Praticar todos os atos administrativos necessários ao fiel cumprimento do contrato, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021, do Edital, da Ata de Registro de Preços, do contrato e deste Termo de Referência.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE

1.1.1.1.1. 16.1. 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 pelo menor preço global.

15.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, qualificação econômica-financeira e qualificação técnica são as usuais para a generalidade dos objetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

15.3. Previamente à habilitação, 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 Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geralda União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

15.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, 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.

15.5. Caso conste na Consulta de Situação do Licitante 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.

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

15.7. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

15.8. É dever do licitante manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

15.11.1. Habilitação Jurídica:

15.11.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

15.11.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br ;

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

15.11.1.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

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

15.11.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

15.11.1.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

15.11.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

15.11.2.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

15.11.2.2. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

15.11.2.3. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

15.11.2.4. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

15.11.2.5. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

15.11.2.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

15.11.2.7. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.11.2.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

15.11.2.8. prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.11.2.8.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

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

15.11.2.9.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

15.11.3. Da Qualificação Técnica e Operacional

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

15.11.3.2. Certidão de Regularidade Profissional da Pessoa Física emitido pelo Conselho Regional de Administração - CRA. Caso a licitante seja sediada em outro estado, deverá ser apresentado o registro secundário emitido pelos Conselhos do Estado da Bahia.

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

15.11.3.4. Comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, complexidade e vulto com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnico-operacional fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no Conselho Regional de Administração – CRA, acompanhado(s) da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA) vigente, que demonstre(m) a execução ou gerenciamento de serviços terceirizados de mão de obra



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

correspondentes a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado de postos de trabalho objeto da contratação.

15.11.3.5. A comprovação da capacidade técnico-operacional poderá ser realizada mediante a apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, admitindo-se o somatório de seus quantitativos, desde que os serviços comprovados sejam compatíveis com o objeto desta licitação e demonstrem a capacidade da licitante para o gerenciamento e execução dos postos de trabalho exigidos.

15.11.3.6. A licitante deverá comprovar experiência na prestação ou gerenciamento de serviços terceirizados compatíveis com o objeto desta licitação por período mínimo de 03 (três) anos, admitindo-se, para esse fim, o somatório de atestados referentes a contratos distintos, ainda que executados em períodos não contínuos.

15.11.3.7. Para fins de comprovação da experiência prevista no item anterior, serão aceitos atestados emitidos por diferentes contratantes, desde que evidenciem a execução de serviços de natureza compatível com o objeto desta contratação, não sendo exigido que o período mínimo de 03 (três) anos decorra de um único contrato.

15.11.3.8. Os atestados deverão conter, no mínimo, a identificação da contratante, da empresa executora, o objeto executado, o período de execução, o quantitativo de postos gerenciados, a declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória e demais elementos suficientes para demonstrar a compatibilidade técnica com o objeto licitado.

*** Justificativa da Exigência de Qualificação Técnico-Operacional**

Considerando que o objeto da presente licitação consiste no registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de mão de obra destinados ao atendimento simultâneo das diversas Secretarias Municipais, envolvendo múltiplas categorias profissionais, gestão de elevado contingente de trabalhadores, substituições imediatas, controle de frequência, cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho, entende-se necessária a comprovação de capacidade técnico-operacional da licitante.

A exigência de apresentação de atestados que comprovem a execução anterior de serviços compatíveis com o objeto visa demonstrar que a empresa possui experiência efetiva na gestão de contratos de terceirização de mão de obra, reduzindo os riscos de descontinuidade da prestação dos serviços públicos essenciais e assegurando que a futura contratada detenha estrutura administrativa, operacional e financeira compatível com a complexidade da contratação.

A exigência de comprovação da execução de quantitativo correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos postos estimados encontra respaldo no entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União, segundo o qual é admissível a fixação de quantitativos mínimos para comprovação da capacidade técnico-operacional, desde que limitada a parcela razoável do objeto e tecnicamente justificada, não se mostrando excessiva ou restritiva à competitividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Da mesma forma, a exigência de experiência mínima de 03 (três) anos na execução de serviços compatíveis tem por finalidade demonstrar que a empresa possui histórico suficiente na administração de contratos continuados de terceirização de mão de obra, evidenciando estabilidade operacional, capacidade de gestão de pessoal, conhecimento da legislação trabalhista e aptidão para administrar contratos de elevada complexidade administrativa.

Para ampliar a competitividade e evitar restrições indevidas à participação de licitantes, admite-se o somatório de atestados emitidos em períodos distintos para fins de comprovação do tempo de experiência exigido, não sendo necessário que os três anos sejam ininterruptos. Também será admitido o somatório de atestados para comprovação do quantitativo mínimo de postos exigidos, desde que evidenciem a execução de serviços compatíveis com o objeto licitado.

A exigência de que os atestados estejam acompanhados da respectiva Certidão de Registro de Comprovação de Aptidão (RCA), emitida pelo Conselho Regional de Administração (CRA), visa conferir autenticidade aos documentos apresentados, assegurando que os serviços foram efetivamente registrados perante o conselho profissional competente, nos termos da legislação que disciplina o exercício da atividade de administração.

Assim, as exigências estabelecidas mostram-se proporcionais, razoáveis e estritamente necessárias para garantir que a futura contratada possua efetiva capacidade técnico-operacional para executar satisfatoriamente o objeto licitado, preservando o interesse público, a continuidade dos serviços e a eficiência da contratação, em conformidade com os arts. 5º, 11, 18 e 67 da Lei Federal nº 14.133/2021 e com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

15.11.3.9. Comprovação de vinculação do(s) responsável(éis) técnico(s) devidamente reconhecido(s) pela entidade competente, integrante do quadro permanente da licitação, deve ser feita através da Certidão do CRA, acompanhando de:

a) No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou sede da licitante;

b) No caso de vínculo empregatício: cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo folhas que demonstrem o Nº de registro, qualificação civil ou contrato de trabalho em vigor, com a última alteração de salário;

c) No caso de profissional autônomo: Contrato de Prestação de Serviço;

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

e) Alvará de Funcionamento, expedido pela Prefeitura da sede do Licitante, em plena validade.

15.11.4. Habilitação econômico-financeira:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assim apresentados:

- a.1)** sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.
- a.2)** sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
- a.3)** sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
- a.4)** o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- a.5)** Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo licitante e pelo contador (constando número registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

b) A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base nos balanços apresentados, os quais deverão vir com os respectivos valores calculados, conforme estabelecido no Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um) em qualquer um dos índices apurados, deve comprovar, para fins de habilitação, capital social mínimo ou patrimônio líquido no limite de 10% do valor estimado da licitação;

Índice de Liquidez Geral:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante + Passivo não circulante $\geq 1,0$

Índice Liquidez Corrente

Ativo Circulante
Passivo Circulante $\geq 1,0$

Índice de Solvência Geral:

Ativo Total
Passivo Circulante + Passivo não circulante $\geq 1,0$

c) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

c.1) Na hipótese em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

15.11.5. Documentos Complementares

- a)** Declaração de enquadramento na Lei nº 123/2006, quando for o caso;
- b)** Declaração de que suas propostas econômicas compreendem 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, conforme disposição do artigo 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- c)** Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas;
- d)** Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e)** Declaração de que o licitante possui ou se compromete a instalar um escritório em Cabaceiras do Paraguaçu/BA, com comprovação obrigatória no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do início da vigência do contrato.

16.MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

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

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

Preposto

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

16.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período do contrato.

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

16.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

16.11. 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 e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

16.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

16.13. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

16.14. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

16.15. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

16.16. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

16.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

16.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

16.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

16.20. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

16.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

16.22. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

16.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

17. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA ATA

A presente contratação será realizada por meio do Sistema de Registro de Preços, nos termos dos arts. 82 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, destinando-se ao registro formal de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

mão de obra, conforme as necessidades das diversas Secretarias e órgãos da Administração Pública do Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-lhe realizar as contratações de acordo com sua conveniência, oportunidade, necessidade administrativa e disponibilidade orçamentária, respeitados os quantitativos registrados e a legislação vigente.

17.2. Vigência da Ata de Registro de Preços

A Ata de Registro de Preços decorrente deste procedimento terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, conforme disposto no art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A prorrogação ficará condicionada à manutenção das condições de habilitação da empresa registrada, à compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e ao interesse da Administração.

17.3. Renovação dos Quantitativos Registrados

Na hipótese de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, os quantitativos originalmente registrados poderão ser renovados para o novo período de vigência, desde que haja justificativa da Administração, demonstração da permanência da necessidade da contratação e comprovação da vantajosidade da manutenção dos preços registrados, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

A renovação dos quantitativos constitui faculdade da Administração e não gera direito adquirido ao fornecedor registrado.

17.4. Contratações Decorrentes da Ata

As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante contrato administrativo, conforme a necessidade da Administração, observadas as condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência, na Ata de Registro de Preços e na proposta vencedora.

Cada contratação será precedida da emissão da respectiva Ordem de Serviço e da verificação da existência de disponibilidade orçamentária.

17.5. Gestão da Ata de Registro de Preços

Compete ao órgão gerenciador administrar a Ata de Registro de Preços, promovendo o controle dos quantitativos registrados, acompanhando a manutenção da vantajosidade dos preços, autorizando as contratações e adotando as providências necessárias para sua adequada execução, observado o disposto na legislação aplicável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Os órgãos participantes serão responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos decorrentes da Ata, cabendo-lhes acompanhar a execução dos serviços, atestar sua regularidade e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.

17.6. Revisão e Atualização dos Preços Registrados

Os preços registrados poderão ser revistos, reduzidos ou atualizados nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, mediante processo administrativo devidamente instruído, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

A Administração poderá negociar a redução dos preços registrados sempre que verificar que estes se tornaram superiores aos praticados no mercado.

17.7. Cancelamento do Registro de Preços

O registro do fornecedor poderá ser cancelado nas hipóteses previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quando:

- a) deixar de cumprir as condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços;
- b) recusar injustificadamente a assinatura do contrato ou o recebimento da Ordem de Serviço;
- c) deixar de manter as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) sofrer sanção administrativa que impeça sua contratação com a Administração Pública;
- e) solicitar o cancelamento do registro, desde que apresente justificativa aceita pela Administração.

O cancelamento observará o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

17.8. Adesão à Ata de Registro de Preços

A adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos ou entidades não participantes poderá ser admitida, desde que prevista no Edital e observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, da regulamentação aplicável ao Sistema de Registro de Preços e das normas expedidas pelo Município.

A adesão dependerá da anuência do órgão gerenciador, da concordância do fornecedor registrado e da demonstração de vantagem para a Administração, observados os limites legais e regulamentares vigentes.

17.9. Disposições Gerais

A Ata de Registro de Preços será executada em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, deste Termo de Referência, do Edital e da minuta da Ata de Registro de Preços.

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, economicidade, desenvolvimento nacional sustentável e interesse público.



Observação técnica: Como este é um Termo de Referência, recomenda-se que as regras detalhadas sobre assinatura da Ata, hipóteses de alteração, revisão, cancelamento, adesão (“carona”), gestão, penalidades e formalização das contratações sejam disciplinadas de forma mais completa na minuta da Ata de Registro de Preços e na minuta do contrato, evitando duplicidade de cláusulas e mantendo o TR focado no planejamento da contratação.

18. DAS CONDIÇÕES DE REVISÃO E REAJUSTE

18.1. O valor contratual poderá ser reajustado com base na variação dos custos de produção e dos encargos contratuais, observando-se o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento a que esta se referir, conforme disposto no art. 134, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2. O índice de reajuste adotado será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE), ou outro que venha a substituí-lo por determinação legal, refletindo a variação dos custos de mão de obra e demais insumos incidentes sobre o contrato.

18.3. Além do reajuste anual, poderá ser admitida a revisão contratual nas hipóteses expressamente previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, quando ocorrerem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que alterem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, tais como:

- I – ocorrência de caso fortuito ou força maior;
- II – fatos supervenientes que tornem excessivamente onerosa a execução contratual;
- III – criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, após a apresentação da proposta;
- IV – variação significativa de preços de mercado, comprovada por meio de pesquisa técnica idônea.

18.4. A revisão dos preços dependerá de solicitação formal e devidamente justificada pela contratada, acompanhada de documentação comprobatória que demonstre a efetiva alteração dos custos e o impacto econômico sobre a execução contratual, sendo sua aprovação condicionada à análise técnica e parecer favorável do setor competente da Administração.

18.5. Em qualquer hipótese, o reajuste ou revisão contratual somente produzirá efeitos a partir da data de sua formalização, vedada a retroatividade, salvo se houver justificativa administrativa devidamente motivada e amparada em parecer jurídico favorável.

18.6. O reajuste e a revisão não implicarão alteração da qualidade, do quantitativo ou das condições originalmente pactuadas, devendo ser observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, legalidade e economicidade, assegurando-se sempre o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e dos arts. 124 e 134 da Lei nº 14.133/2021.

19. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

19.1. O presente contrato assegura à contratada o direito à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado, entendido como a relação justa entre os encargos assumidos e a remuneração prevista, conforme dispõe o art. 133 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser requerido pela contratada ou promovido de ofício pela Administração, nas hipóteses em que fatos supervenientes, imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, venham a tornar excessivamente onerosa ou inviável a execução do contrato, observando-se, em especial, as hipóteses previstas no art. 124 da referida Lei, tais como:

- I – ocorrência de caso fortuito ou força maior;
- II – fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que alterem os encargos contratuais;
- III – instituição, extinção ou modificação de tributos ou encargos legais, após a data de apresentação da proposta;
- IV – variações significativas nos custos dos insumos ou da mão de obra, comprovadas mediante estudos técnicos idôneos;
- V – alteração unilateral do contrato pela Administração que impacte substancialmente as condições econômico-financeiras pactuadas.

19.3. O pedido de reequilíbrio deverá ser formalmente instruído pela contratada, com documentação comprobatória detalhada das causas e dos efeitos econômicos decorrentes do fato gerador, acompanhada de memória de cálculo, planilhas e indicadores de mercado, de modo a permitir a avaliação técnica e financeira pela Administração.

19.4. A solicitação será submetida à análise técnica do setor competente e ao parecer jurídico da assessoria responsável, cabendo à Administração decidir de forma fundamentada e motivada, em observância aos princípios da legalidade, razoabilidade, transparência e economicidade.

19.5. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, quando reconhecida, não poderá implicar aumento indevido da margem de lucro da contratada, devendo limitar-se à reposição do desequilíbrio comprovado, de forma proporcional e estritamente necessária à continuidade da execução contratual.

19.6. O reequilíbrio será formalizado por meio de termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso, produzindo efeitos a partir da data de ocorrência do fato gerador, quando houver solicitação tempestiva e comprovada da contratada, e desde que haja manifestação expressa da Administração.

19.7. A ausência de solicitação formal do reequilíbrio não exonera a contratada do cumprimento integral das obrigações assumidas, devendo a execução dos serviços manter-se ininterrupta, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste contrato.

19.8. O direito à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro não se confunde com o reajuste contratual periódico, sendo ambos instrumentos distintos de atualização do valor contratual — o primeiro decorrente de fatos imprevisíveis e o segundo vinculado à variação inflacionária regular.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme descrito acima, as despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária do ano de 2026:

Unidade: 04.00 Secretaria Municipal da Administração Trânsito e Segurança Pública Ação: 4003 Gestão das Ações Técnicas e Administrativas da Secretaria Municipal Administração Trânsito e Segurança Pública. Elemento: 33.90.39 Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica Fonte: 15000
Unidade: 13.00 Secretaria Municipal de Educação Ação: 2028 Gestão das Ações do Ensino Fundamental – FUNDEB 30% Elemento: 33.90.39 Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica Fonte: 15001, 15400, 1541, 1542.
Unidade: 11.00 Fundo Municipal de Saúde Ação: 2018 Gestão das Ações da Atenção Básica Elemento: 33.90.39 Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica Fonte: 15002

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

21. DA JUSTIFICATIVA PARA A EXECUÇÃO INDIRETA DOS SERVIÇOS

21.1. A presente contratação tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de mão de obra, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e órgãos da Administração Pública do Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA, mediante disponibilização de profissionais qualificados para execução de serviços contínuos de apoio administrativo, operacional, técnico e complementar.

21.2. A adoção da execução indireta encontra fundamento na necessidade de assegurar a continuidade, eficiência, economicidade e qualidade dos serviços públicos, permitindo à Administração Municipal atender às demandas permanentes de apoio às suas atividades institucionais, sem prejuízo da atuação dos servidores efetivos nas atribuições que lhes são constitucional e legalmente reservadas.

21.3. Os serviços objeto desta contratação compreendem atividades operacionais, auxiliares, instrumentais, complementares e de suporte ao funcionamento da Administração Pública, indispensáveis ao regular desempenho das competências institucionais das Secretarias Municipais, não abrangendo o exercício de atribuições típicas de Estado, tais como aquelas relacionadas ao exercício do poder de polícia, regulação, fiscalização, julgamento, tomada de decisões administrativas, emissão de atos administrativos de autoridade ou outras competências legalmente reservadas a agentes públicos investidos em cargo efetivo ou em função pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

21.4. A contratação não se destina ao provimento de cargos públicos nem à substituição irregular de servidores efetivos, restringindo-se ao fornecimento de mão de obra para execução de atividades de apoio, observando-se rigorosamente os limites estabelecidos pela Constituição Federal, pela legislação vigente e pela jurisprudência dos Tribunais Superiores.

21.5. A empresa contratada permanecerá integralmente responsável pela seleção, recrutamento, contratação, capacitação, remuneração, supervisão, substituição e gestão administrativa de seus empregados, assumindo todos os encargos trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e securitários decorrentes da relação de emprego, inexistindo qualquer vínculo jurídico ou empregatício entre os profissionais disponibilizados e o Município.

21.6. A Administração exercerá exclusivamente a gestão e fiscalização do contrato, na forma do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, competindo ao gestor e aos fiscais acompanhar a execução dos serviços, verificar o cumprimento das obrigações contratuais e exigir a adequada prestação dos serviços, sem ingerência na administração dos empregados da contratada, preservando-se a autonomia da relação empregatícia e evitando-se a caracterização de subordinação direta ou pessoalidade.

21.7. A presente contratação observa os princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, continuidade do serviço público, interesse público, proporcionalidade e boa governança administrativa, estando em conformidade com os arts. 5º, 11, 18, 67 e 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como com a legislação trabalhista aplicável.

21.8. A execução indireta dos serviços apresenta-se como solução mais eficiente e vantajosa para a Administração Pública, uma vez que proporciona maior flexibilidade na gestão da força de trabalho, rapidez na reposição de profissionais, redução dos custos administrativos relacionados à gestão direta de pessoal, otimização dos recursos públicos e melhoria da qualidade dos serviços prestados à população.

21.9. A presente contratação encontra respaldo no entendimento consolidado do Supremo Tribunal Federal, firmado no julgamento da ADPF nº 324 e do RE nº 958.252 (Tema 725 da Repercussão Geral), segundo o qual é constitucional a terceirização de atividades, desde que observadas as garantias constitucionais dos trabalhadores e inexistente a transferência de atribuições exclusivas do Estado. Alinha-se, igualmente, à orientação do Tribunal de Contas da União e do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, que admitem a contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que haja planejamento da contratação, adequada justificativa técnica, fiscalização efetiva da execução contratual e observância da legislação aplicável.

21.10. Diante da natureza dos serviços, da diversidade das categorias profissionais envolvidas, da necessidade permanente de apoio às atividades desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipais e da inexistência de delegação de competências típicas de Estado, conclui-se que a execução indireta pretendida revela-se juridicamente admissível, tecnicamente adequada, economicamente vantajosa e plenamente compatível com os princípios que regem a Administração Pública, constituindo solução apta a assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos prestados pelo Município de Cabaceiras do Paraguaçu/BA.



22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de Cabaceiras do Paraguaçu e os agentes, prepostos empregados ou demais pessoas da Contratada, sendo ela a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

21.2. A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao Município de Cabaceiras do Paraguaçu, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

21.3. A apresentação da proposta pela licitante implica plena ciência e aceitação de todas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos, obrigando a futura contratada ao cumprimento integral das obrigações dele decorrentes.

21.4. A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

21.5. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, eficiente e sob permanente fiscalização da Administração, assegurando a regularidade e a qualidade das atividades prestadas. Caberá à Administração designar gestor e fiscal do contrato, nos termos dos arts. 117 a 120 da Lei nº 14.133/2021, responsáveis por acompanhar e registrar o desempenho da contratada.

21.6. A contratada será inteiramente responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços, não havendo qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e o Município.

21.7. Os casos omissos ou as situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, com base nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade e segurança jurídica, bem como na legislação aplicável.

21.8. As controvérsias que eventualmente surgirem durante a execução contratual deverão, preferencialmente, ser solucionadas por meios consensuais de resolução de conflitos, conforme o art. 151 da Lei nº 14.133/2021, observando-se a seguinte ordem:

- I – negociação direta entre a Administração e a contratada;
- II – mediação ou conciliação administrativa, promovida no âmbito do Município ou de órgão especializado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

III – câmara arbitral ou tribunal arbitral institucional, nos casos de controvérsias que envolvam aspectos técnicos, econômicos ou financeiros do contrato, desde que expressamente pactuado e autorizado pela Administração, conforme regulamento próprio.

21.9. Persistindo o impasse e inexistindo convenção arbitral aplicável, o foro competente para dirimir eventuais controvérsias será o da Comarca de Muritiba/BA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

21.10. Este Termo de Referência integra o processo de contratação e vincula tanto a Administração quanto a futura contratada, servindo como documento-base para a elaboração do edital e do contrato administrativo subsequente.

21.11. O presente Termo de Referência entra em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente, somente podendo ser alterado mediante justificativa técnica e aprovação formal da Administração, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Cabaceiras do Paraguaçu/BA, 22 de setembro de 2026.

Joseane Jesus de Oliveira Pereira

Diretora de Departamento de Recursos Humanos

Aprovo este Termo de Referência.

Cabaceiras do Paraguaçu /Ba, 22 de setembro de 2026.

EDMILSON DA CRUZ ALVES
Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e
Segurança Municipal



ANEXO I.I

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

Este documento apresenta modelo estruturado das categorias profissionais para contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de mão de obra, elaborado para integração ao Termo de Referência.

Agente de Portaria

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Agente de Portaria, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Agente de Portaria, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Auxiliar de Limpeza

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Auxiliar de Limpeza, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Auxiliar de Limpeza, conforme necessidade da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Auxiliar Eletricista

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Auxiliar Eletricista, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Auxiliar Eletricista, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Borracheiro

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Borracheiro, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Borracheiro, conforme necessidade da Administração.

- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

Escolaridade compatível com a função.

- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Coletor de Lixo

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Coletor de Lixo, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Coletor de Lixo, conforme necessidade da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Cozinheira

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Cozinheira, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Cozinheira, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Digitador

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Digitador, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Digitador, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Fiscal de Obras

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Fiscal de Obras, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Fiscal de Obras, conforme necessidade da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Jardineiro

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Jardineiro, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Jardineiro, conforme necessidade da Administração.

- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Agente de Higienização (Sanitários Públicos)

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Agente de Higienização (Sanitários Públicos), contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Agente de Higienização (Sanitários Públicos), conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Merendeira

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Merendeira, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Merendeira, conforme necessidade da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Mestre de Obras

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Mestre de Obras, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Mestre de Obras, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Pintor

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Pintor, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Pintor, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Podador de Árvores

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Podador de Árvores, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Podador de Árvores, conforme necessidade da Administração.

- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Copeira

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Copeira, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Copeira, conforme necessidade da Administração.

- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.



Orientador Escolar

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Orientador Escolar, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Orientador Escolar, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Monitor de Ônibus

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Monitor de Ônibus, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Monitor de Ônibus, conforme necessidade da Administração.

- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Servente de Pedreiro

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Servente de Pedreiro, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Servente de Pedreiro, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Monitor de Creche e Pré-Escola

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Monitor de Creche e Pré-Escola, contribuindo para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Monitor de Creche e Pré-Escola, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Recepcionista

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Recepcionista, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Recepcionista, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Serviço de Roçagem
Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Serviço de Roçagem, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Serviço de Roçagem, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Varrição em Áreas Públicas
Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Varrição em Áreas Públicas, contribuindo para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Varrição em Áreas Públicas, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Auxiliar de Camarim

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Auxiliar de Camarim, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Auxiliar de Camarim, conforme necessidade da Administração.

- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Auxiliar de Palco

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Auxiliar de Palco, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Auxiliar de Palco, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Capina em Áreas Públicas

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Capina em Áreas Públicas, contribuindo para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Capina em Áreas Públicas, conforme necessidade da Administração.

- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

Escolaridade compatível com a função.

- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Decorador de Festas

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Decorador de Festas, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Decorador de Festas, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Encanador

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Encanador, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Encanador, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Lavador de Ambulância

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Lavador de Ambulância, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Lavador de Ambulância, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Lavador de Veículos

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Lavador de Veículos, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Lavador de Veículos, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Mecânico de Veículos Leves

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Mecânico de Veículos Leves, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Mecânico de Veículos Leves, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Mecânico de Veículos Pesados

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Mecânico de Veículos Pesados, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Mecânico de Veículos Pesados, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Pintor de Meio-Fio

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Pintor de Meio-Fio, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Pintor de Meio-Fio, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.



Prestador de Serviços de Apoio e Manutenção de Poços – Zona Rural

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Prestador de Serviços de Apoio e Manutenção de Poços – Zona Rural, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Prestador de Serviços de Apoio e Manutenção de Poços – Zona Rural, conforme necessidade da Administração.

- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Salva-Vidas

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Salva-Vidas, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Salva-Vidas, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Segurança de Palco

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Segurança de Palco, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Segurança de Palco, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Serviços Braçais

Descrição da Função



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Executar atividades inerentes ao cargo de Serviços Braçais, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Serviços Braçais, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Soldador

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Soldador, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Soldador, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Apoio Brigadista

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Apoio Brigadista, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Apoio Brigadista, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Locutor/Narrador

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Locutor/Narrador, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Locutor/Narrador, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Mestre de Cerimônia

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Mestre de Cerimônia, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Mestre de Cerimônia, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Garçom

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Garçom, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Garçom, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Intérprete de Libras

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Intérprete de Libras, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Intérprete de Libras, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.
- Experiência quando exigida para a atividade.
- Disponibilidade para cumprir a jornada estabelecida.

Limpeza de Esgotos e Tubulações Públicas

Descrição da Função

Executar atividades inerentes ao cargo de Limpeza de Esgotos e Tubulações Públicas, contribuindo para a continuidade dos serviços públicos, observando as orientações da Administração, as normas de segurança, saúde ocupacional e a legislação aplicável.

Principais Atribuições

- Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Limpeza de Esgotos e Tubulações Públicas, conforme necessidade da Administração.
- Executar as atividades específicas da função com eficiência, qualidade e zelo pelo patrimônio público.
- Cumprir as determinações da fiscalização contratual e do preposto da contratada.
- Utilizar corretamente equipamentos, ferramentas e EPIs disponibilizados.
- Comunicar irregularidades, defeitos ou situações que possam comprometer a execução dos serviços.
- Manter postura ética, urbanidade e bom relacionamento com servidores e usuários.
- Zelar pela organização e limpeza do local de trabalho.
- Observar normas de segurança do trabalho e prevenção de acidentes.
- Executar atividades correlatas compatíveis com a função, sem caracterizar desvio de função.

Requisitos Mínimos

- Escolaridade compatível com a função.
- Aptidão física compatível.

Experiência quando exigida para a atividade



ANEXO II
MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

O MUNICIPIO DE XXXXXXXXX – ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXX, com sede administrativa na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX – BA, CEP XXXXXXXXX, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX e portador do RG nº XXXXXXXXXXXX-SSP/BA, residente e domiciliado neste Município de XXXXXXXXXXXXX, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, TRÂNSITO E SEGURANÇA MUNICIPAL**, representado pelo Gestor, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx e portadora do RG nº xxxxxxxxxxxxxx-SSP/xx, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR**, e do outro lado o fornecedor abaixo qualificado, doravante denominado **DETENTOR DA ATA**, resolvem firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, decorrente da licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº **014PRP/2026**, Processo Administrativo nº **136/2026**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo às condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto Municipal nº 018/2025, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1. DETENTOR DA ATA: Empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, neste ato representada pelo Sr(a) (nome e função no detentor data), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos,

(....)

1.2. ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal da Administração, Trânsito e Segurança Municipal.

1.3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Este instrumento, formalizado pelo órgão gerenciador e o detentor da ata, objetiva atender às demandas dos seguintes órgãos participantes do registro de preços:

Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais; Secretaria Municipal da Administração, Trânsito e Segurança Municipal; Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Saúde; Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Públicos; Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo; Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

1.4. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.



CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Item	Especificação	Marca	Unidade de medida	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

2.2. O presente instrumento caracteriza-se como um documento vinculativo e obrigacional, com característica de **compromisso para futura contratação** dos itens indicados no subitem 2.1, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e ata do Pregão Eletrônico nº **014PRP/2026**, que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro.

2.3. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento dos serviços nas condições estabelecidas, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para os serviços pretendida, desde que devidamente motivada.

2.4. As condições gerais dos serviços, tais como os prazos de execução e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL

2.5. A presente Ata de Registro de preço será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e pelo Decreto Municipal nº 018/2025.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contados da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município de Cabaceiras do Paraguaçu-BA, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.1.1. A prorrogação deverá estar acompanhada com a comprovação da vantagem do preço registrado, na forma do IN nº 065/2021, permitida a negociação com o detentor da ata desde que observada a Cláusula Quarta deste instrumento.

3.1.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que justificado pelo Órgão Gerenciador.

3.1.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP.

CLÁUSULA QUARTA - REVISÃO DO PREÇO REGISTRADO

Revisão de Preço

4.1. Durante a vigência da ARP o órgão gerenciador deverá proceder à atualização periódica dos preços registrados, com o objetivo de verificar a oscilação de mercado e adotar uma das medidas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

previstas nesta cláusula, se for o caso.

4.2. Nas hipóteses da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 (caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado), os preços registrados poderão ser alterados, desde que observadas as disposições delineadas neste instrumento.

4.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador promover as negociações para viabilizar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, mediante as seguintes providências:

I – convocar o detentor da ARP, a fim de estabelecer negociação para redução dos preços originalmente registrados e a sua adequação ao praticado no mercado;

II – liberar o detentor da ARP do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, se frustrada a negociação com ele tentada;

III – convocar os aderentes de preço, na ordem de classificação, visando a promover igual negociação.

4.3.1. A ordem de classificação dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário observará a classificação original.

4.4. Quando o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados e o detentor da ARP comunicar e comprovar, antes da execução dos serviços, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido, o órgão gerenciador deverá:

I – liberar o fornecedor do compromisso assumido e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e se os comprovantes forem apresentados;

II – promover negociação com os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes, observado o procedimento descrito no subitem 4.6.

4.4.1. Não existindo licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e licitantes remanescentes, ou não havendo êxito nas negociações de que trata o subitem 4.6, o Órgão Gerenciador deverá proceder o cancelamento da ARP.

4.5. Na hipótese em que o detentor da ARP, antes da execução dos serviços, solicite a revisão do preço registrado e comprove que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da ARP, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção dos preços registrados, o órgão gerenciador deverá:

I – proceder às negociações na forma do subitem 4.6, e no caso do seu êxito, liberar o detentor da ARP do compromisso assumido e sem aplicação da penalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

II – promover a alteração do preço registrado em favor do solicitante quando frustrada a negociação de que trata o inciso I.

4.5.1. Diante da inexistência de aderentes de preço e licitantes remanescentes que impeçam a realização das negociações mencionada no inciso I, a revisão do preço solicitada pelo detentor da ata ficará condicionada a demonstração de que o valor pretendido está compatível com os valores praticados pelo mercado.

4.5.2. A fixação do novo preço a ser registrado deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

4.5.3. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão de preços, no prazo definido no parágrafo único do art. 123 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.5.4. A critério do órgão gerenciador, as utilizações e as adesões à ARP poderão ser suspensas durante o período de análise do pedido de revisão.

4.5.5. A alteração dos preços registrados não modifica automaticamente os preços dos contratos decorrentes do SRP, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão da Administração Direta, pela autarquia ou pela fundação do Poder Executivo Municipal contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

Da negociação para fins de revisão de preço

4.6. As negociações de que tratam os subitens 4.4.1 e 4.5 deverão observar o seguinte procedimento:

4.6.1. O Órgão Gerenciador deverá convocar os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a formalização da ata de registro de preço nas condições propostas pelo detentor da ata.

4.6.2. Na hipótese de nenhum dos convocados aceitar a contratação nos termos do subitem 4.6.1, o Órgão Gerenciador, poderá convocar os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço registrado em ata.

4.6.2.1. Na negociação a que se refere o subitem 4.6.2 caberá ao Órgão Gerenciador propor os preços revisados da seguinte maneira:

I – Primeira rodada de negociações (c): será proposto aos convocados o valor resultante da média entre o preço registrado em ata (a) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor (b).

$$\frac{a + b}{2} = c$$

Onde:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

a: corresponde ao preço registrado em ata

b: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor

c: corresponde à média de 'a' e 'b' e indica o preço ofertado na primeira rodada de negociações

II – Segunda rodada de negociações (d): caso nenhum dos convocados aceite o preço ofertado, será proposto, em uma segunda rodada de negociações, o valor resultante da média entre o preço da primeira rodada de negociações (c) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor (b).

$$\frac{b + c}{2} = d$$

Onde:

b: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor

c: corresponde ao preço ofertado na primeira rodada de negociações.

d: corresponde à média de 'b' e 'c' e indica o preço ofertado na segunda rodada de negociações

4.6.3. Encerrada, sem êxito, a segunda rodada de negociações, caso o preço revisional pretendido pelo detentor da ata esteja acima do preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar, este último poderá ser convocado para formalizar a ata de registro de preço nas condições ofertadas por ele no procedimento licitatório.

4.6.3.1. O licitante a que se refere o inciso 4.6.3 estará vinculado a proposta/lance apresentado, salvo se decorrido prazo de validade indicado no edital (§3º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021).

4.6.3.2. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital, e, caso o licitante a que se refere o inciso 4.6.3 tenha declinado da formalização da ata de registro de preço nas suas condições ofertadas no procedimento licitatório, o Órgão Gerenciador poderá dar seguimento à negociação, com as seguintes condições:

III – Terceira rodada de negociações (f): será proposto aos convocados remanescentes, em uma terceira rodada de negociações, o valor resultante da média entre o preço da segunda rodada de negociações (d) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor (e).

$$\frac{d + e}{2} = f$$

Onde:

d: corresponde ao preço ofertado na segunda rodada de negociações

e: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

f: corresponde à média de 'd' e 'f' e indica o preço ofertado na terceira rodada de negociações

IV - Quarta rodada de negociações (g): caso nenhum dos convocados aceite o preço ofertado, será proposto aos convocados remanescentes o valor resultante da média entre o preço da terceira rodada de negociações (f) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor (e).

$$\frac{e + f}{2} = g$$

Onde:

e: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor

f: corresponde ao preço ofertado na terceira rodada de negociações.

g: corresponde à média de 'e' e 'f' e indica o preço ofertado na quarta rodada de negociações

4.6.4. Encerrada, sem êxito, a quarta rodada de negociações, caso o preço revisional pretendido pelo detentor da ata esteja acima do preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar, este último poderá ser convocado para formalizar a ata de registro de preço nas condições ofertadas por ele no procedimento licitatório.

4.6.4.1. O licitante a que se refere o inciso 4.6.4 estará vinculado a proposta/lance apresentado, salvo se decorrido prazo de validade indicado no edital (§3º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021).

4.6.4.2. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital, e, caso o licitante a que se refere o inciso 4.6.4 tenha declinado da formalização da ata de registro de preço nas suas condições ofertadas no procedimento licitatório, o Órgão Gerenciador poderá dar seguimento à negociação, nos moldes apresentados anteriormente.

4.6.5. Na adoção dos procedimentos descritos nos subitens 4.6.1, a 4.6.4, a Administração não poderá aceitar valores superiores ao valor estimado da contratação, observado o índice de atualização de preços correspondente.

4.6.6. Na hipótese de êxito nas negociações a que se referem os subitens 4.6.1, a 4.6.4, deverá o Órgão Gerenciador promover:

I - a realização de pesquisa de preço a fim de confirmar a vantagem no preço negociado;

II - o cancelamento do preço registrado do detentor da ata; e

III – a formalização de uma nova ata de registro de preço com o convocado que tenha aceitado as condições negociais oferecidas.

4.6.6.1. A formalização do novo instrumento de que trata o inciso II do subitem 4.6.6 deverá ficar restrita ao remanescente da ata de registro de preço alterada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

4.6.7. Na hipótese de as negociações a que se referem os subitens 4.6.1, a 4.6.4 não restarem frutíferas, o Órgão Gerenciador deverá observar o disposto no subitem 4.4.1 e no inciso II do subitem 4.5.

CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. São obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

5.1.1. Publicar na Imprensa Oficial do Município o extrato da ARP, com a indicação do número da licitação em referência, do objeto e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas da ARP.

5.1.2. Publicar nos moldes do subitem 6.1.1 eventuais mudanças na ARP, inclusive de detentores da ARP, de marca, de modelo ou de quantitativos dos itens ou de seus respectivos preços.

5.1.3. Divulgar, mediante publicação no seu portal oficial, o preço registrado com indicação dos fornecedores, cuja informação ficará disponível durante a vigência da ARP.

5.1.4. Gerenciar a ata de registro de preços, com a prática, em especial, dos seguintes atos:

5.1.4.1 Proceder à atualização periódica dos preços registrados, com o objetivo de verificar a oscilação de mercado e adotar uma das medidas previstas na Cláusula Quarta, se for o caso;

5.1.4.2. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

5.1.4.3. Promover o remanejamento ou redistribuição das quantidades entre os órgãos participantes do processo licitatório;

5.1.4.4. Prorrogar a vigência da ARP, se for o caso;

5.1.4.5. Receber a “*solicitação de adesão*” e autorizar, se for o caso, o pedido de adesão à ARP formulado pelos órgãos não participantes, por meio do “*termo de adesão*”.

5.1.5. Promover o cancelamento do preço registrado ou da própria ARP, total ou parcialmente, quando presentes as situações previstas na Cláusula Sétima desta Ata.

5.1.6. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelos detentores da ARP, relacionadas ao gerenciamento da ata, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

5.1.6.1. Com relação à obrigação delineada no subitem 5.1.6, o Órgão Gerenciador terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.2. São obrigações dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES da ata:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

6.2.1. Solicitar o uso da ARP ao Órgão Gerenciador, que indicará o fornecedor e os preços que serão praticados, obedecida à ordem de classificação.

6.2.2. Realizar todos os atos voltados à execução financeira, inclusive os relacionados à prestação de contas.

6.2.3. Requisitar a autorização e o empenho da despesa correspondente aos serviços prestados ou de contratação, dentro do prazo de vigência da ARP.

6.2.4. Formalizar a contratação decorrente da ARP.

6.2.5. Controlar os atendimentos de suas demandas por ARP, abrir processo administrativo para juntada de suas solicitações, ordens de utilização deferidas, notas de empenho e notas fiscais emitidas, faturas recebidas e pagas.

6.2.6. Observar as atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos.

6.2.7. Instaurar, no âmbito de suas contratações, procedimento administrativo, em que seja assegurada a ampla defesa e o contraditório, para fins de aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6.2.8. Não participar em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade desta ata, salvo na ocorrência de registro de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital (inciso VIII do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021).

6.3. São obrigações do DETENTOR DA ARP:

6.3.1. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3.2. Responder no prazo de 02 (dois) dias corridos as solicitações, pedidos, informações, etc., feitas pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes.

6.3.3. Na hipótese de o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados, comunicar e comprovar, antes do pedido de fornecimento realizado pelos órgãos participantes, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido.

6.3.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preço, comprovar que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da ARP, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção dos preços.

6.4. Celebrado o contrato em decorrência da ARP, os órgãos e entidades participantes passam a ser designados como “Contratantes” e o detentor da ata como “Contratado”, observadas as obrigações fixadas no Termo de Referência para cada um deles.

6.5. A existência de preços registrados implicará compromisso dos serviços nas condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

estabelecidas no Termo de Referência, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para execução pretendida, desde que devidamente motivada.

CLÁUSULA SÉTIMA – CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA ATA

7.1. O Órgão Gerenciador deverá cancelar o PREÇO REGISTRADO do detentor da ata quando este:

I – for liberado nas hipóteses previstas no inciso II do subitem 4.3 e no inciso I do subitem 4.4.

II – descumprir as condições da ARP, sem justificativa aceitável;

III – não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado (subitem 4.2);

IV – não aceitar o preço revisado pelo órgão gerenciador;

V – sofrer a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2. A ATA DE REGISTRO DE PREÇO será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I – pelo decurso do prazo de vigência ou quando não restarem detentores da ARP e aderentes de preço;

II – pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III – em razão da utilização total dos itens da ARP, salvo na hipótese de sua prorrogação;

IV – por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ARP;

V – por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2.1. Na hipótese em que o detentor da ata solicite o cancelamento em razão do disposto no inciso IV do subitem 7.2, o Órgão Gerenciador poderá, como alternativa ao cancelamento:

I - suspender temporariamente as utilizações e as adesões à ARP até a regularização do fornecimento do produto registrado, desde que demonstrado o interesse público e a vantagem na manutenção do preço registrado;

II - proceder às negociações com os aderentes de preço e os licitantes remanescentes na forma do subitem 4.6.

7.3. Nas hipóteses dos incisos II e V do subitem 7.1 e dos incisos IV e V do subitem 7.2 deste instrumento, o Órgão Gerenciador deverá motivar sua decisão nos autos do processo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

assegurados o contraditório e a ampla defesa do detentor da ARP e dos aderentes, se houver.

CLÁUSULA OITAVA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração pública municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante Anuência do Órgão Gerenciador, respeitadas as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2. A manifestação do Órgão Gerenciador de que trata o subitem anterior, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos que não participaram do registro de preços, que demonstre a vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público, e que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8.3. Caberá ao prestados dos serviços beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da execução, desde que este serviço não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

8.4. Os serviços ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

8.5. As adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

8.6. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)¹.

8.7. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8.8. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

¹ **Nota Explicativa:** Este subitem está de acordo com o entendimento do TCU firmado no Acórdão 2957/2011 - Plenário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

8.9. Caberá ao Órgão Gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

8.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

CLÁUSULA NONA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

9.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

9.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9.3. O Órgão Gerenciador que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

9.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

9.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

9.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ARP

10.1. A contratação com o detentor da ARP será formalizada pelos órgãos e entidades participantes, por intermédio de instrumento contratual, pela emissão de nota de empenho de despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, observado o disposto no Capítulo I do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.1. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

10.2. O prazo para assinatura do contrato, retirada de nota de empenho ou instrumento equivalente, será de 05 (cinco) dias úteis, após regular convocação.

10.3. A formalização dos contratos, decorrentes do SRP, deverá ser providenciada dentro do prazo de vigência da ARP.

10.3.1. Na hipótese em que o instrumento de contrato seja substituído por outro instrumento hábil na forma do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a emissão dos referidos documentos e o seu envio ao detentor da ARP deverá ocorrer dentro do prazo de vigência desta.

10.4. Na assinatura do contrato:

I – será exigida a comprovação das condições de habilitação fiscal e trabalhista consignadas no edital de licitação, observado o disposto no subitem 7.8 do Edital;

II – será realizada consulta nos cadastros a que se referem o subitem 7.1 do Edital;

10.5. O prazo de duração dos contratos, decorrentes da ARP, não se confunde com o prazo de vigência da própria ata (previsto no subitem 3.1), estando aquele primeiro submetido ao disposto no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.5.1. O contrato a que se refere o subitem 10.5 terá o prazo de vigência da contratação de 12 (doze) meses contados do ato de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, observadas as condições previstas naquele instrumento.

10.6. No caso de contratação com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, a prioridade para o fornecimento deverá observar a regra prevista no artigo 8º, §4º, do Decreto Federal nº 8.538/2015.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO

11.1. As partes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente instrumento, à métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de Cabaceiras do Paraguaçu-BA.

11.1.1. Não logrando êxito o método alternativo de solução do conflito, fica eleito o foro da Comarca de Muritiba, Estado da Bahia, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do GERENCIADOR DA ATA

Representante legal do DETENTOR DA ATA



ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

Contrato n. XXX/202X fornecimento que entre si celebram o Município de, por meio do Fundo Municipal de e a empresa

O MUNICÍPIO DE XXXXXXXX – ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, com sede administrativa na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX – BA, CEP XXXXXXXX, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. XXXXXXXXXXXX, inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o nº XXXXXXXXXXXX e portador do RG nº XXXXXXXXXXX-SSP/BA, residente e domiciliado neste Município de XXXXXXXXXXXX, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, TRÂNSITO E SEGURANÇA MUNICIPAL**, representado pelo Gestor, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx e portadora do RG nº xxxxxxxxxxxxxxxx-SSP/xx, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 136/2026 e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 014PRP/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente Contrato é a contratação dos serviços continuados de mão de obra terceirizada executados por profissionais vinculados à contratada em diversas áreas, para atender as demandas das diversas secretarias deste município de Cabaceiras do Paraguaçu, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Ata de Registro de Preço nº (...).

1.2.4. A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços do contratado;

1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

1.3. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.

CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto Municipal nº 018/2025.

2.2. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis, 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 TERCEIRA – FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os bens deverão ser fornecidos conforme demanda, conforme descrito no item 08 Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E REAJUSTE

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

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

5.2. As regras de reajuste são aquelas previstas no subitem 17.6 do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, entre os dias 19/05/2026 a 22/09/2026.

5.4. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IGPM, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

5.6. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

5.7. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

5.9. 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.

5.10. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no subitem 10 do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Unidade: 04.00 Secretaria Municipal da Administração Trânsito e Segurança Pública Ação: 4003 Gestão das Ações Técnicas e Administrativas da Secretaria Municipal Administração Trânsito e Segurança Pública. Elemento: 33.90.39 Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica Fonte: 15000
Unidade: 13.00 Secretaria Municipal de Educação Ação: 2028 Gestão das Ações do Ensino Fundamental – FUNDEB 30% Elemento: 33.90.39 Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica Fonte: 15001, 15400, 1541, 1542.
Unidade: 11.00 Fundo Municipal de Saúde Ação: 2018 Gestão das Ações da Atenção Básica Elemento: 33.90.39 Outros Serviços Terceiros – Pessoa Jurídica Fonte: 15002

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

CLÁUSULA OITAVA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

8.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. As obrigações do Contratante são aquelas previstas no subitem 14 do Termo de Referência.



CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da contratante são aquelas previstas no subitem 13 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no item 11 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. Registros que não caracterizem alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

14.1.2. A extinção, nesta hipótese, ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido, com pelo menos 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

14.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa e observado o disposto nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

15.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

15.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade e sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

15.2.1. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

15.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do Município de Cabaceiras do Paraguaçu-BA, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

15.3. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o Município de Cabaceiras do Paraguaçu-BA estará exposto.

15.4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

15.4.1. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do Município de Cabaceiras do Paraguaçu-BA e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

15.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao Município de Cabaceiras do Paraguaçu-BA, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

15.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao Município de Cabaceiras do Paraguaçu-BA, mediante solicitação.

15.5.1. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Município de Cabaceiras do Paraguaçu-BA, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

15.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

15.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

15.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

15.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao Município de Cabaceiras do Paraguaçu-BA a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

15.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

15.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo Município de Cabaceiras do Paraguaçu-BA e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

15.10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido, incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional, decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo Município de Cabaceiras do Paraguaçu-BA para as finalidades pretendidas neste contrato.

15.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo Município de Cabaceiras do Paraguaçu-BA.

15.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Os contratantes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias decorrentes do presente contrato a métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de Cabaceiras do Paraguaçu-BA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

17.1.1. Não logrando êxito a conciliação, fica eleito o foro da Comarca de Muritiba, Estado da Bahia, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014PRP/2026

ANEXO IV

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS FASE DA ANÁLISE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

1. DAS CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O gerenciamento de riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual.

O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação do impacto e de suas probabilidades que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução.

Para cada risco identificado, define-se: a probabilidade de ocorrência dos eventos, os possíveis danos potenciais, as possíveis ações preventivas e contingências, bem como a identificação de responsáveis por ação. Após a identificação e classificação, deve-se executar uma análise qualitativa e quantitativa.

2. DA DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

- **Baixo:** Danos que não comprometem o processo/serviço. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- **Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/serviço, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.
- **Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/serviço, impedindo-o de seguir seu curso.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Caso o risco enquadre-se como baixo, admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas. Se o risco enquadrar-se como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas.

3. DO OBJETO DESTE MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Constitui objeto deste Mapa de Gerenciamento de Riscos à **contratação de empresa para prestação de serviços continuados de mão de obra terceirizada executados por profissionais vinculados à contratada em diversas áreas, para atender as demandas das diversas secretarias deste município** de Cabaceiras do Paraguaçu/BA.

4. RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

A análise de riscos tem como objetivo identificar possíveis eventos que possam comprometer o planejamento, a seleção do fornecedor e a execução da contratação, permitindo à Administração estabelecer medidas preventivas e mitigadoras para reduzir seus impactos.

Considerando a natureza do objeto — a prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, foram mapeados os seguintes riscos:

Fase	Risco Identificado	Probabilidade	Impacto	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras	Sector Responsável
Planejamento	Dimensionamento inadequado de pessoal	Média	Alto	Levantamento técnico da demanda por unidade	Ajustes contratuais	Secretaria de Administração
Planejamento	Descrição insuficiente das atribuições	Média	Alto	Termo de Referência detalhado	Revisão de rotinas	Gestão do Contrato
Planejamento	Estimativa incorreta de custos	Média	Alto	Pesquisa de mercado e CCT	Reequilíbrio econômico-financeiro	Financeiro
Seleção	Empresa sem capacidade técnica	Baixa	Alto	Exigência de atestados	Rescisão e convocação de remanescente	Licitação
Seleção	Preço inexequível	Média	Alto	Análise de exequibilidade	Desclassificação	Licitação
Execução	Falta de profissionais	Média	Alto	Controle de frequência	Penalidades e glosas	Fiscal
Execução	Alta rotatividade	Média	Médio	Critérios mínimos de seleção	Reposição imediata	Fiscal
Execução	Descumprimento trabalhista	Média	Alto	Fiscalização contínua	Retenções e rescisão	Jurídico
Execução	Falhas na prestação	Média	Alto	Padronização e capacitação	Substituição	Fiscal
Execução	Responsabilização subsidiária	Média	Alto	Fiscalização rigorosa	Medidas legais	Jurídico

4.1 CONCLUSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

A gestão de riscos no presente processo de contratação revela-se fundamental para assegurar a adequada prestação dos serviços, a continuidade do atendimento e a mitigação de eventuais prejuízos à Administração Pública.

A adoção das medidas preventivas e mitigadoras indicadas contribui para o fortalecimento dos mecanismos de controle, especialmente no que se refere à fiscalização contratual e ao cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da contratada.

Dessa forma, conclui-se que, embora existam riscos inerentes à contratação de serviços com cessão de mão de obra, estes podem ser devidamente gerenciados mediante planejamento adequado, seleção criteriosa do fornecedor e fiscalização contínua, em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

Cabaceiras do Paraguaçu-Ba, 22 de setembro de 2026.

EDMILSON DA CRUZ ALVES
Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014PRP/2026

ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A

Prefeitura Municipal de Cabaceiras do Paraguaçu-BA

Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014PRP/2026

Objeto:

Abertura:

Horário:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para o fornecimento do objeto de que trata o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014PRP/2026**, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital.

Os prazos para cumprimento do objeto são os que se seguem:

- a) prazo de validade da proposta:..... (.....) dias;
- b) prazo para execução dos serviços:..... (.....) dias.

Observação: atentar para os prazos previstos no edital.

Para tanto, nos propomos a fornecer o serviço licitado pelos preços unitários constantes da planilha de quantitativos e preços unitários anexa e pelo preço global de R\$ _____(_____).

Os dados da nossa empresa são:

- a) Razão Social: _____;
- b) CNPJ n.º: _____;
- c) Endereço Completo: _____;
- d) Fone: _____;
- e) Fax (se houver): _____;
- f) E-mail: _____;
- g) Conta Bancária/Agência/Banco: _____.

Local, Data

Razão Social

CNPJ

(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

Observação: emitir em papel que identifique a licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABACEIRAS DO PARAGUAÇU – BA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS
PROPOSTA DE PREÇOS

LICITANTE:		
END. COMERCIAL:		
		UF:
CEP:	E-MAIL:	FONE:
CONTATO:		
CNPJ:		INSC. ESTADUAL:
VALIDADE DA PROPOSTA:		REPRESENTANTE LEGAL:
DADOS BANCÁRIOS: BANCO:	AGÊNCIA:	C/C:
OBJETO:		

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	Und.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01					
02					
03					
VALOR GLOBAL:					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA²:

Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para o fornecimento do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei Federal nº 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014PRP/2026.

RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE

_____, _____/____/____

LOCAL DATA ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E CPF
DO REPRESENTANTE

² O Valor Total da Proposta corresponde a soma de todos os itens para os quais o licitante ofertar proposta.